



**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

**2023-2024**

L'usage du masculin dans le présent document est utilisé afin d'alléger le texte.

**Adopté le : 23 octobre 2023**

# Conseil d'établissement

## Règles de régie interne

### 1. NOMINATION DES OFFICIERS

Entendu que les officiers tels que le représentant au comité de parents et son substitut sont élus par l'assemblée générale des parents; le conseil d'établissement élit les officiers suivants lors de sa première rencontre :

- Président (parent);
- Secrétaire;
- Vice-président (parent);
- Trésorier.

### 2. ÉLECTION

2.1 Un président et un secrétaire d'élection sont nommés. La même personne peut occuper les deux fonctions.

2.2 Les membres décident de procéder à une élection ouverte ou fermée.

#### 2.2.1. Élection ouverte

On propose des membres aux postes d'officiers en élection (un poste à la fois). On ferme la mise en candidature de ce poste. On demande à la dernière personne proposée si elle accepte le poste et ainsi de suite. S'il y a plus d'une personne qui accepte le poste en élection, on procède au vote secret par tous les membres votant.

#### 2.2.2 Élection fermée

Les membres intéressés se présentent aux postes d'officiers d'un commun accord entre eux. Il est proposé par un membre pour chaque poste d'officier d'accepter la candidature.

2.3 Lorsque tous les postes d'officiers sont pourvus, un membre propose la fermeture de l'élection.

### 3. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent assister au huis clos.

#### 3.1 Séance ordinaire

Le conseil doit prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire. Il doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer la communauté, les parents et les membres du personnel de l'école. Les séances débutent à 19 h pour se terminer à 21 h, à moins d'un consentement unanime des membres. Une séance peut être tenue en ligne avec le consentement unanime des membres. En cas de fermeture d'école lors d'une journée de réunion du Conseil d'établissement, la réunion sera automatiquement tenue en ligne. Le directeur aura la responsabilité de transmettre le lien électronique durant la journée.

3.1.1 Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le directeur.

3.1.2 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

3.1.3 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

3.1.4 **Le quorum est atteint lorsqu'il y a présence de la majorité des membres en poste, dont au moins la moitié des représentants de parents.** Si le quorum n'est pas atteint dans un délai de dix minutes, le conseil doit cesser de siéger. Les membres présents enregistrent leur présence et se retirent. Toutefois, s'ils le désirent, les membres peuvent poursuivre en comité plénier.

- 3.1.5 **Un membre qui prévoit être absent à une séance doit aviser la secrétaire d'école, le président ou le directeur avant 13 h le jour de la réunion.**
- 3.1.6 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au directeur au moins six jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est apporté pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.
- 3.1.7 Après avoir pris connaissance du projet de l'ordre du jour, tous les membres ainsi que le directeur ont le droit de demander :
- d'ajouter un ou plusieurs points;
  - de modifier l'énoncé d'un point;
  - de modifier l'ordre des points;
  - de proposer que le point « autres points » demeure ouvert ou fermé.
- 3.1.8 Lorsque l'ordre du jour est accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, sauf...
- s'il obtient le consentement unanime des membres;
  - si le point « autres points » demeure ouvert.

### **3.2 Séance extraordinaire**

Le président, le directeur ou trois membres peuvent convoquer une séance extraordinaire du conseil.

- 3.2.1 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux jours avant la tenue de la séance ou moins, si la situation le nécessite. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 3.2.2 **Un membre qui prévoit être absent à une séance doit aviser la secrétaire d'école, le président ou le directeur avant 13 h le jour de la réunion.**
- 3.2.3 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.
- 3.2.4 L'absence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation.
- 3.2.5 Un membre peut assister spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.
- 3.2.6 Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités à moins que tous les membres présents à cette séance extraordinaire consentent à inscrire d'autres points à l'ordre du jour.

### **3.3 Séance ajournée**

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.

## **4. PROCÈS-VERBAL**

- 4.1 Le secrétaire du conseil rédige le procès-verbal des points de décisions accompagné des rapports du conseil. Il transmet le procès-verbal à l'école. Le contenu ne peut être modifié. Il est transmis avec l'avis de convocation et l'ordre du jour pour la séance suivante à tous les membres.

- 4.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Si les faits rapportés au procès-verbal sont inexacts, des modifications y seront apportées.
- 4.3 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le directeur et le président de la séance à laquelle il est adopté et il est consigné dans le livre des délibérations du conseil par le directeur ou une personne que le directeur désigne.
- 4.4 C'est le directeur qui a la garde des registres et des documents du conseil.
- 4.5 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur au coût de revient d'une photocopie et du coût administratif, s'il y a lieu.

## 5. PROCESSUS DE DISCUSSION

- 5.1 Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.
- 5.2 Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne-ressource à expliquer le dossier.
- 5.3 **Présentation d'une proposition**  
Si le point est décisionnel, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Les invités, les membres de l'O.P.P. peuvent apporter un sujet, mais ne peuvent en faire la proposition.
- 5.4 **Délibérations sur la proposition**  
Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre phases :
  - 5.4.1 **Présentation**  
Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente explique la proposition.
  - 5.4.2 **Période de questions**
    - 5.4.2.1 Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
    - 5.4.2.2 À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.
  - 5.4.3 **Période de discussions**  
Le président peut déterminer la durée de la période des interventions.
    - 5.4.3.1 Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
    - 5.4.3.2 Un membre peut intervenir plus d'une fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins que le temps ne soit limité. Pour prolonger le discours au-delà du temps fixé, le consentement unanime des membres est requis.
    - 5.4.3.3 Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.
  - 5.4.4 **Droit de réplique**  
Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition à exposer ses arguments.
- 5.5 **Vote**  
Tel que prescrit par la loi, la direction d'école, les représentants de la communauté, les invités, les membres de l'OPP présents sur invitation, les stagiaires ainsi que les substituts qui accompagnent les membres élus n'ont pas le droit de vote.

- 5.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 5.5.2 Sur demande d'un membre, le conseil peut décider de tenir un vote secret.
- 5.5.3 Toute décision est adoptée ou approuvée **à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote**, à moins de disposition contraire à la loi, aux règlements ou aux présentes règles.
- 5.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 5.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante (dans le cas d'une égalité, la décision est prise dans le sens exprimé par la présidence).

## 6. QUESTIONS TECHNIQUES

### 6.1 Proposition principale

- 6.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 6.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois aux fins de discussion.
- 6.1.3 À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### 6.2 Amendement à la proposition principale

- 6.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition durant la période des discussions.
- 6.2.2 Cet amendement doit être fait dans le but :
  - d'ajouter certains mots;
  - de retrancher certains mots;
  - de remplacer certains mots;... tout en conservant l'essence principale de la proposition.
- 6.2.3 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- 6.2.4 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

### 6.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

- 6.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement à cette dernière.
- 6.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la même façon prévue pour une proposition principale.
- 6.3.3 Les membres passent ensuite au vote de cet amendement.
- 6.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite sur la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 6.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote par la suite sur la proposition amendée.

### 6.4 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du conseil et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres présents.

### 6.5 Demande de vote

- 6.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'ensemble des membres s'ils sont prêts à voter la proposition. Il n'y a alors plus de demandes d'intervention sur cette proposition.

6.5.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient signifié avant que le vote soit demandé.

6.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

#### **6.6 Ajournement ou clôture de la séance**

6.6.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

6.6.2 La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour. Dans le cas de points non traités après le temps imparti (art. 3.1), le président en dispose selon l'accord unanime des membres.

#### **6.7 Question de privilège**

6.7.1 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- la réputation de l'établissement est attaquée;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

6.7.2 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser une question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au conseil de la décision du président.

#### **6.8 Point d'ordre**

6.8.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

6.8.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

#### **6.9 Appel de la décision du président**

6.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs.

6.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais il est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

6.9.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

### **7. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC**

Les règles relatives à la période de questions pour permettre au public de poser des questions orales lors d'une séance du conseil sont les suivantes :

7.1 Les personnes présentes peuvent poser des questions orales à la fin de la séance, soit avant la fin ou avant l'ajournement de la séance.

7.2 La durée de la période de questions est d'un maximum de dix minutes; chaque personne peut poser une seule question, à moins que le temps prévu ne soit pas écoulé et que le président d'assemblée permette des questions supplémentaires.

7.3 La personne qui désire poser une question :

- lève la main pour signifier son intention;
- s'adresse au président d'assemblée;
- s'identifie;
- indique l'objet de la question;
- pose sa question.

### **8. DÉCORUM**

Tout membre doit :

8.1 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;

8.2 s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;

- 8.3 éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- 8.4 ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

## **9. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

- 9.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 9.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
  - 9.2.1 Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale, d'ordre et de détente.
  - 9.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
  - 9.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
  - 9.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
  - 9.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.
  - 9.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
  - 9.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

## **10. REMBOURSEMENT DES FRAIS**

Le centre de services scolaire alloue un budget au conseil d'établissement pour les besoins de fonctionnement. Le conseil d'établissement rembourse les frais de déplacement, de gardiennage, de repas, de séjour et de communication de ses membres et des membres de l'OPP lorsque ces frais sont engagés dans l'exercice de leurs fonctions (réunions, colloques, congrès, formations, etc.) et autorisés par le conseil. Veuillez consulter l'annexe I pour la tarification.

Le formulaire de réclamation des frais est dûment rempli et accompagné des pièces justificatives.

## **11. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS**

Au plus tard à sa dernière rencontre (juin), le conseil décide de l'heure, de l'endroit et de la date de la prochaine assemblée générale des parents. Il en avise les écoles primaires rattachées à son territoire afin de ne pas être en conflit avec la tenue des assemblées générales du primaire.

## **12. DÉCLARATION D'INTÉRÊT**

Tous les membres du conseil d'établissement ainsi que de l'OPP sont tenus de remplir le formulaire de déclaration d'intérêt au besoin. Par la suite, ils doivent s'abstenir de voter sur les points où ils ont lesdits intérêts.

## **13. AUTORISATION À LA DIRECTION (dérangements)**

Les membres délèguent le pouvoir à la direction d'autoriser les activités et les sorties éducatives en lien avec :

- le projet éducatif;
- les cours;
- les sports;
- les plateaux avoisinants;

... de l'École secondaire de Rivière-du-Loup, à la condition que celles-ci soient présentées pour approbation au Conseil d'établissement, et ce, pour un mandat d'un an.

#### **14. ENTRÉE EN VIGUEUR DES RÈGLES**

Les présentes règles de régie interne entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'établissement.

Note : Les présentes règles sont en accord avec la philosophie du document RF-2000-02 « Procédure concernant les dépenses de fonctionnement du conseil d'établissement » émis par le centre de services scolaire. En cas de désaccord, le présent document a préséance; en cas d'omission, la décision du conseil d'établissement doit être influencée par la philosophie du document RF-2000-02.



# ANNEXE I

## Frais de déplacement

- ✚ Un taux de 0,595 \$ par kilomètre pour les frais de déplacement.
- ✚ Un taux de 0,6495 \$ par kilomètre pour les frais de déplacement avec covoiturage.
- ✚ Un montant fixe de 5.95 \$ pour les frais de déplacement de moins de 10 kilomètres.

## Frais de gardiennage

- ✚ Les frais de gardiennage sont de 5 \$/heure pour un enfant.
- ✚ Les frais de gardiennage sont de 7 \$/heure pour deux enfants et plus.
- ✚ Les frais de gardiennage sont de 10 \$ pour une personne à charge.

## Demande de remboursement

Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour remplir le formulaire de demande de remboursement :

[Réclamation Frais de déplacement.xlsx](#)

N. B. Taux en vigueur par le centre de services scolaire.

## ANNEXE II - REÇU

### FRAIS DE GARDIENNAGE LORS D'UNE RENCONTRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ÉCOLE SECONDAIRE DE RIVIÈRE-DU-LOUP

<b>Nom de la gardienne ou du gardien :</b>	
<b>Date :</b>	
<b>Nombre d'heures :</b> _____	<b>TOTAL :</b> _____
x 5,00 \$ (pour <b>un</b> enfant) <u>ou</u> x 7,00 \$ (pour <b>deux enfants et plus</b> ) <u>ou</u> x 10,00 \$ (pour <b>une personne à charge</b> )	=

\_\_\_\_\_  
Signature de la gardienne ou du gardien

\_\_\_\_\_  
Signature du membre du conseil d'établissement

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Adresse du membre du conseil d'établissement)