
*LES RÈGLES
DE
RÉGIE INTERNE*

Les règles de régie interne sont les règles de fonctionnement de base des membres du conseil d'établissement. Elles doivent permettre le respect des objectifs de la Loi :

- **Le conseil d'établissement 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 de l'élève.**
- **Le conseil doit agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui 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 parents, des membres du personnel et de la communauté.**
- **Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.**

1.0 DÉFINITION

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

- Centre : Le centre de services scolaire des Trois-Lacs;
- École : L'école secondaire des Navigateurs;
- Conseil : Le conseil d'établissement de l'école;
- Membres : Les membres du conseil d'établissement;
- Direction : Le directeur ou la directrice de l'école;
- Loi : La Loi sur l'instruction publique L.Q. 2023, chap. I-13.3 et ses amendements;
- Présidence : Le président ou la présidente du conseil d'établissement.

2.0 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.

2.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. La présidence convoque les membres.

2.2 Séance extraordinaire

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil. La présidence convoque les membres.

2.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil.

3.0 AVIS DE CONVOCATION

3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la présidence et de la direction, transmis à chacun des membres, au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

3.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

3.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.

3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la direction, dès que possible.

4.0 OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

4.1.1 À l'heure fixée, le président ou la présidente procède à l'ouverture de la séance.

4.2 Vérification de la procédure de convocation d'une séance extraordinaire

4.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

4.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à sa convocation et à une renonciation de son avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

4.3 Vérification du quorum

4.3.1 Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.2 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum ».

5.0 ORDRE DU JOUR

5.1 La direction et la présidence préparent le projet d'ordre du jour. La direction l'achemine par courriel.

5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction ou à la présidence au moins six (6) jours avant la séance.

5.3 En séance ordinaire

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

- Faire ajouter un ou plusieurs points;
- Faire modifier l'énoncé d'un point;
- Faire modifier l'ordre des points.

5.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président ou la présidente, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

5.4 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 extraordinaire et n'y consentent.

6.0 PROCÈS-VERBAL

- 6.1** La direction ou la personne désignée par celui-ci rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.2** L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- 6.3** Après approbation par le conseil, le procès-verbal est signé par la présidence et la direction de la séance à laquelle il est adopté.
- 6.4** Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la direction ou la personne désignée par celui-ci.
- 6.5** C'est la direction qui a la garde des registres et documents du conseil.

7.0 PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Le conseil peut prévoir une période à l'ordre du jour et en déterminer le temps pour droit de parole à l'assistance.

7.2 Information

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite le directeur, un membre ou une personne ressource à expliquer le dossier.

7.3 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, la direction ou un membre selon le cas, présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

7.4 Échanges sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les échanges se déroulent en quatre (4) phases :

7.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

7.4.2 Période de questions

- A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

7.4.3 Période d'échanges

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des échanges, à moins que la présidence prolonge la période des échanges avec le consentement majoritaire des membres présents.
- C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

7.4.4 Droit de réplique

- A. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- B. Il n'intervient pas durant la période des échanges, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

8.0 LE VOTE

- 8.1** Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président ou la présidente appelle le vote, après avoir fait un tour de table pour constater le consensus.

8.2 Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président ou de la présidente se fait au scrutin secret.

8.3 Toute décision est adoptée **à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote dans le respect** des dispositions de la Loi, des règlements ou des présentes règles.

8.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

8.4.1 Un membre peut faire inscrire son abstention ou son désistement.

8.5 La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle a voix prépondérante.

8.6 Ajournement ou clôture de la séance

8.6.1 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 s'il y a lieu.

8.6.2 La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

8.6.3 La fin des travaux du conseil sont prévues pour 22h00. Si du temps supplémentaire est requis, il sera voté par tranche de 15 minutes en ajout à la réunion.

9.0 DÉCORUM

Tout membre doit :

9.1 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.

9.2 S'adresser au président ou à la présidente et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

9.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

9.4 Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président ou la présidente.

- 9.5** Être respectueux des personnes qui participent au conseil et éviter tout procès d'intention, toute insinuation, toute attaque personnelle, toute insulte ou tout geste disgracieux envers les membres.

10.0 POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

- 10.1** Le président ou la présidente dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

- 10.2** Sans restreindre ce qui précède, le président ou la présidente a notamment les pouvoirs suivants :

10.2.1 Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

10.2.2 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 causes.

10.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

10.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

10.2.5 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.

10.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.

10.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée en cherchant le consensus des membres du conseil.

10.2.8 Rappeler à l'ordre toute personne qui ne respecte pas le décorum prévu par les règles de régie interne.

11.0 VACANCES

- 11.1** Les membres du conseil demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés ou remplacés.

- 11.2** Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente pas d'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle.

- 11.3** Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulee de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil.
- 11.4** Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil est comblée, pour la durée non écoulee du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.