
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2022-2023

Préambule :

Institué par la Loi sur l'Instruction Publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et ceux que lui délègue la Commission scolaire par règlement. *Toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (article 64).*

Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (article 67).

Le présent document adopté en vertu de la résolution numéro 22-23-105-11 présente les règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école Jardin-des-Saints-Anges, Lachine.

Formation du Conseil d'établissement :

1. Le président du Conseil d'établissement ou, à défaut, la direction de l'école, convoque par écrit avant le 30 septembre les parents des élèves fréquentant l'institution à une assemblée générale afin qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement.
Faute par l'assemblée des parents convoquée en application de l'article 47 d'élire le nombre requis de représentants de parents, la direction de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement (article 52).
2. La convocation doit être transmise au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'assemblée.
3. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents de la Commission scolaire. L'assemblée peut désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance.

4. Chaque année au cours du mois de septembre toutes les autres catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel du service de garde, personnel professionnel non enseignant).

L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement (article 52).

5. Dans le cas d'une école qui organise des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs.

NOTE : *Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel doit être égal au nombre total de postes pour les représentants des parents, soit cinq (5) pour l'école Jardin-des-Saints-Anges.*

6. Les membres du Conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les membres visés ont été élus ou au plus tard le 30 septembre (article 53).

7. Le mandat des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an (article 54). Cependant, les postes sont attribués à chaque année.

8. Le Conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de services scolaire (article 56).

Le mandat du président est d'une durée d'un an (article 58).

9. Les membres du Conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés (article 54).

10. 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 (article 55).

11. Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du Conseil d'établissement (article 55).

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 de son mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer (article 55).

12. Deux représentants de la communauté et ne faisant pas partie des membres du personnel de l'école peuvent être nommés par le Conseil d'établissement. Ils comptent dans le quorum, mais n'ont pas droit de vote.

Président

La personne qui assume les fonctions à la présidence :

- convoque et prépare le projet du jour en collaboration avec la direction de l'école;
- reçoit les propositions et les soumet au Conseil d'établissement pour étude et délibération;
- dirige toutes les délibérations, maintenant l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance;
- assure le suivi des résolutions adoptées;
- assure le suivi de la correspondance reçue et expédiée;
- supervise le travail des membres;
- exécute les décisions prises par le Conseil d'établissement;
- continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part;
- vote sur toute question soumise – en cas de partage, le président a une voix prépondérante;
- prépare un rapport annuel qui doit être remis à la Commission scolaire;
- exerce le rôle de porte-parole officiel du Conseil d'établissement.

Vice-président

- seconde et soutient le président afin de conserver l'unité des membres après la prise de décision et dans toutes ses actions;
- aide à formuler des résolutions;
- seconde le président dans toutes ses fonctions;
- étudie avec le président les mesures à prendre en vue de la bonne marche du Conseil et de l'atteinte de ses objectifs;
- exerce les fonctions et pouvoirs du président, en cas d'empêchement de celui-ci;
- assume les fonctions par intérim jusqu'à la nomination d'une personne à la présidence, en cas de démission du président.

Secrétaire

- rédige le procès-verbal;
- tient la liste des membres du Conseil à jour;
- vérifie le quorum.

Trésorier

- s'assure que toutes les dépenses sont appuyées par des résolutions du Conseil et veille à ce que les décisions tiennent compte des prévisions budgétaires et de l'état financier;
- vérifie et contrôle les entrées et sorties de fonds du budget de fonctionnement du Conseil et du budget des campagnes de financement de l'école;
- tient à jour les livres et en fait rapport régulièrement au Conseil;
- rédige annuellement un bilan financier pour le présenter à l'assemblée générale et dans le cas du budget de fonctionnement du Conseil d'établissement à la Commission scolaire.

Représentant au Comité de parents

- joue un rôle important au niveau de la communication et de l'unification de l'action des parents au sein de la Commission scolaire;
- joue un rôle d'agent de liaison entre le Comité de parents, les parents du Conseil d'établissement et ceux de l'assemblée générale qui l'ont élu;
- assiste aux réunions du Comité de parents et se fait remplacer en cas d'absence par son substitut;
- transmet au Conseil d'établissement les positions et les résolutions du Comité de parents qui les concernent en vertu de leurs fonctions et pouvoirs respectifs et vice versa;
- peut faire partie des Comités de travail du Comité de parents et de la Commission scolaire;
- est admissible aux divers postes électifs du Comité de parents;
- participe aux décisions du Comité de parents.

NOTE : *La représentante au Comité de parents peut consulter l'Organisation de participation parentale quand celle-ci existe. Elle ne peut être démise de ses fonctions car elle est élue par l'assemblée générale.*

Responsabilités des membres :

- assister aux réunions ou avertir le Conseil de son absence;
- exercer son droit de parole et son droit de vote;
- obtenir l'autorisation de la présidente pour s'exprimer;
- respecter les règles établies;
- respecter l'opinion des autres;
- prévenir d'un sujet à discuter à l'ordre du jour;
- s'assurer que tous ont l'information nécessaire et pertinente pour prendre une décision informée et adéquate;
- apporter son aide selon ses capacités et son intérêt;
- lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront son point de vue;
- s'abstenir de discuter de problème ou de difficulté d'ordre personnel qui n'ont pas de lien direct avec ce que le Conseil doit gérer.

Situation exceptionnelle lors de l'absence d'un membre parent sans motif

« Lorsqu'un membre du conseil d'établissement n'est pas présent à une réunion du conseil sans aucune justification et que la présidence et la direction ont de bonnes raisons de croire que le membre ne reviendra plus siéger au conseil, ils peuvent demander le remplacement dudit membre par voie de résolution.

Avant de présenter la résolution, la présidence devra aviser, par écrit, le membre absent qui disposera d'une période de trente jours pour faire valoir son intention de demeurer en poste. Pour que la résolution soit adoptée, la majorité des membres en poste, dont la majorité des membres représentant les parents, devront avoir voté en sa faveur. »

RÈGLES CONCERNANT LES ACTIVITÉS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Séances :

Les séances du Conseil d'établissement sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

Séance ordinaire :

Le Conseil d'établissement fixe annuellement, par résolution : le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les parents, le personnel, les membres de la communauté sont informés de la tenue des séances du Conseil. Toutes les rencontres doivent se terminer au plus tard à 21h00.

Séance extraordinaire :

Une séance extraordinaire pourra être tenue si la Commission scolaire procède à une consultation nécessitant une réponse du Conseil d'établissement avant la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans ce cas, le président et la direction convoquent une séance extraordinaire du Conseil par téléphone dans un délai d'au moins six (6) heures.

Quorum :

Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (article 61). Les membres de la communauté comptent dans le quorum mais pas la direction de l'école.

Ordre du jour :

La direction et la présidente préparent en collaboration le projet d'ordre du jour.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidente ou à la directrice au moins dix (10) jours à l'avance. Le sujet doit être de la compétence du Conseil et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution peut être soumis avec la demande.

Le projet d'ordre du jour accompagne l'avis de convocation, mais il peut aussi servir d'avis de convocation.

Les sujets sont inscrits par ordre d'importance.

Le projet d'ordre du jour accompagné de l'avis de convocation, s'il y a lieu, du procès-verbal de la dernière réunion, des documents nécessaires à la préparation de la séance seront expédiés aux membres quatre (4) jours avant la tenue d'une séance ordinaire prévue au calendrier des réunions du Conseil d'établissement.

En séance ordinaire :

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de faire ajouter un ou plusieurs points d'information, de faire modifier l'ordre des points.

Une fois le projet d'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidente, à moins du consentement unanime des membres.

En séance extraordinaire :

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres soient présents à cette séance et y consentent.

« Séance extraordinaire spéciale par courrier électronique :

Une séance extraordinaire spéciale pourra être tenue par courrier électronique, dans le cas où la direction et le président déterminent qu'une question requiert une résolution urgente du conseil d'établissement. Lorsque la demande de résolution aura été envoyée aux membres, ils disposeront d'un délai minimum de 72 heures pour faire connaître leurs commentaires et leur vote à tous les autres membres au sujet de la résolution urgente. Pour que la résolution soit adoptée, la majorité des membres en poste, dont la majorité des membres représentant les parents, devront avoir voté en sa faveur. Néanmoins, si l'unanimité des membres vote en faveur de la résolution, elle sera automatiquement adoptée sans qu'il soit nécessaire d'attendre le délai de 72 heures. »

Période de questions du public :

Lors des séances publiques du Conseil, les membres de la communauté sont invités par la présidente à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.

La période réservée aux questions du public est située au début de l'assemblée, après l'ouverture, la constatation des présences, l'adoption de l'ordre du jour et, s'il y a lieu, après l'approbation et le suivi du procès-verbal de la dernière rencontre.

Correspondance :

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du Conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine séance.

Ajournement :

Toute réunion régulière ou spéciale peut être ajournée à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent. Le secrétaire affichera, dans la mesure du possible, aux endroits prévus à cet effet, les coordonnées de la nouvelle rencontre.

Procès-verbal :

Le registre des procès-verbaux peut être examiné par toute personne intéressée pendant les heures d'ouverture de l'école.

La direction ou la personne qu'il désigne à cette fin émettra, sous sa signature, des copies d'un extrait du registre conformément à la Loi moyennant des frais de 0,25\$ la page, pour un minimum de 2,00\$.

Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une session. L'heure d'arrivée et de départ est mentionnée.

Le procès-verbal fait état des votes favorables, des dissidences et des abstentions. Sauf dans le cas d'un vote secret, le procès-verbal fait mention de ceux qui votent en faveur de la proposition, de ceux qui votent contre et de ceux qui s'abstiennent. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un des membres ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal.

Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.

L'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat et ne peut faire l'objet d'une proposition incidente ou d'un amendement ou d'un sous amendement.

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 (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

RÈGLES GÉNÉRALES RÉGISSANT LES DISCUSSIONS :

Participation aux délibérations :

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne ressource ou un membre du personnel de direction peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

La parole est donnée aux membres dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue. Le président est soumis à la même procédure que les membres.

Les discussions doivent être limitées aux sujets de l'ordre du jour.

Les discussions doivent être formelles et ne pas procéder du dialogue. La personne qui prend la parole doit toujours s'adresser au président; le président s'adresse à l'assemblée. On ne peut intervenir sans l'autorisation du président.

Droit de réplique :

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition. Il n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations sur la proposition.

Le vote :

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, le président appelle le vote.

Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.

Un membre présent peut s'abstenir de voter. Son abstention n'affecte pas le quorum.

Une proposition peut être amendée une fois. Aucun sous amendement n'est possible.

Le Conseil doit disposer de toutes les propositions dont le vote a été appelé.

Le président vote sur chaque proposition. En cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

Décorum :

Il faut obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

Un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole.

On demande la parole en levant la main.

La personne qui parle s'adresse au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

La personne qui parle évite de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforce de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

Le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux votes par le président.

Tout membre du Conseil a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.

ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS :

Formation :

Chaque année, lors de l'assemblée générale annuelle de parents, les parents décident s'ils veulent créer ou non un organisme de participation des parents (article 47).

Composition :

L'organisme de participation des parents est composé de parents d'élèves qui fréquentent l'école.

Règles de fonctionnement :

Les règles de fonctionnement doivent faciliter le déroulement des réunions (prévoir le quorum, le nombre de réunions, le type de réunions, etc...), promouvoir la participation des membres, déterminer les postes à l'exécutif (président, vice-président, etc...) et leurs tâches (article 96).

Mandat :

La responsabilité de l'organisme de participation de parents est de promouvoir la collaboration des parents fréquentant l'école à l'élaboration, à la réalisation, à l'évaluation du projet éducatif et à la réussite scolaire (article 92).

Consultation et avis :

L'organisme de participation de parents peut donner son avis aux parents du Conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents ou sur lequel les parents du Conseil d'établissement le consultent (article 96.3).

Soutien administratif :

L'organisme de participation de parents a le droit de se réunir dans les locaux de l'école (article 96.4).

Il a aussi le droit d'utiliser *gratuitement* les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par la direction de l'école, après consultation du Conseil d'établissement (article 96.4).

LIENS DIRECTS ENTRE L'ORGANISME DE PARTICIPATION DE PARENTS ET LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :
--

Le Conseil d'établissement adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation tant par son travail que par celui de l'organisme de participation de parents. Par ce fait, le Conseil d'établissement devient directement responsable des projets réalisés par l'organisme de participation de parents.

Ainsi, puisque le Conseil d'établissement parraine l'organisme de participation de parents :

- L'organisme de participation de parents doit formuler sa propre régie interne ainsi que les procédures de fonctionnement afin de les présenter au Conseil d'établissement pour approbation.
- Toutes les décisions prises au sein de l'organisme de participation de parents concernant les campagnes de financement ou autres projets pouvant affecter la grille horaire des classes ou demandant l'utilisation des locaux de l'école, doivent être préalablement autorisées par le Conseil d'établissement.
- Toutes les entrées et sorties de fonds relatives à des campagnes de financement, doivent être gérées par le Conseil d'établissement.

Roberte Louisma
Présidente

Isabelle Lemieux
Directrice