

**Règles de régie interne du
Conseil d'établissement de
L'école Saint-Thomas-d'Aquin**

1. 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;
- École : l'école Saint-Thomas-d'Aquin;
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'établissement d'enseignement;
- Membres : les membres du Conseil d'établissement;
- Direction : la direction de l'établissement d'enseignement;
- Loi : La loi sur l'instruction publique, L.P. 1988, ch. 84 et ses amendements.

2. FORMATION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- 2.1 Le président du Conseil d'établissement 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.
- 2.2 La convocation doit être transmise au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'assemblée.
- 2.3 Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents de la Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe. 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.
- 2.4 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 s'il y a lieu, personne professionnelle non enseignant).
- 2.5 Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par la Centre de services scolaires de Saint-Hyacinthe. En l'absence du nombre requis de représentants de parents, le directeur assume les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement.
- 2.6 Le mandat des représentants des parents est de deux (2) ans et celui des autres groupes d'une durée d'un an.
- 2.7 Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt quelconque dans une entreprise, qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école, doit le

dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cet effet (article 70).

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. Les parents et le personnel sont informés des dates de la tenue des séances du Conseil (sauf en cas d'urgence, la séance pouvant être convoquée par téléphone).

Les séances peuvent se tenir par vidéoconférence à l'aide de l'application Microsoft Teams sauf pour la première rencontre et la dernière. Le public intéressé à participer devra manifester son intention quarante-huit heures avant la rencontre afin de recevoir le lien informatique. Aussi, il est possible de recourir à une formule hybride si un membre est dans l'impossibilité d'être présent physiquement, mais peut assister à la rencontre à distance.

La personne qui assume la fonction à la présidence anime la rencontre en collaboration avec la direction en maintenant l'ordre, la paix et le décorum et voit au bon déroulement de la séance.

3.1 Séance ordinaire

Annuellement, le Conseil fixe 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.

3.2 Séance extraordinaire

Le président, la direction ou trois membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil

3.3 Séance ajournée

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

4. AVIS DE CONVOCATION

4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

4.1.1 Dans un contexte de fermeture des écoles ou encore lorsque les règles de la Santé publique préconisent d'éviter la tenue de rassemblements publics, les séances se tiendront par vidéoconférence à l'aide de l'application Microsoft Teams. Le public intéressé à participer à la séance devra manifester son intention dans les 48 heures précédent la rencontre afin de recevoir le lien informatique.

- 4.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance ou par téléphone dans un délai d'au moins six (6) heures en cas d'urgence.
- 4.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou la secrétaire dès que possible.

5. OUVERTURE DES SÉANCES

- 5.1 **Présidence**
 - 5.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.
- 5.2 **Vérification de la procédure de convocation d'une séance extraordinaire**
 - 5.2.1 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.
 - 5.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.
 - 5.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.
- 5.3 **Vérification du quorum**
 - 5.3.1 Le quorum comporte : majorité des membres (moitié + 1) dont la moitié des représentants des parents.
 - 5.3.2 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.
 - 5.3.3 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum ».
 - 5.3.4 Après 3 convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de quorum, le Centre peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction de l'école.
 - 5.3.5 Après deux absences sans avis préalables, un membre du Conseil sera considéré comme démissionnaire et sera remplacé par l'assemblée générale du groupe concerné.

6. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

- 6.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande. Le sujet doit être la compétence du Conseil.

6.3 En séance ordinaire

6.3.1 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;
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

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

6.4 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.

6.5 Période de questions du public

- Lors des séances publiques du Conseil, les membres de la communauté sont invités par le président à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.
- Cette période 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 du procès-verbal.
- La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser ses questions ou commentaires au président.
- Une fois toutes les questions posées et commentaires adressés au président, s'il s'agit d'un point d'information, la réponse peut être donnée immédiatement. Si la question nécessite un délai de l'avis du président, il reporterà le sujet à une date ultérieure.
- La période de question ne doit pas passer quinze (15) minutes, sauf indication contraire de la part du président.

6.6 Correspondance

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du Conseil. À moins que tous les membres présents à cette séance n'y consentent, 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 d'une prochaine séance.

7. PROCÈS-VERBAL

- 7.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 7.2 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.
- 7.3 Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.

- 7.4 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 sous-amendement.
- 7.5 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.
- 7.6 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 7.7 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 7.8 La direction garde des registres et documents du Conseil.
- 7.9 Le registre des procès-verbaux peut être examiné par toute personne intéressée pendant les heures d'ouverture de l'école.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction 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.

8.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne ressource à expliquer le dossier.

8.3 Présentation d'une proposition

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

8.4 Délibérations sur la proposition

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

8.4.1 Présentation :

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

8.4.2 Période de questions :

A. Tout membre de même que le directeur, s'il n'est pas l'auteur de la proposition, 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.

8.4.3 Période de discussions :

A. Tout membre de même que le directeur 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 discussions, à moins d'obtenir 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.

8.4.4 *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 discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

8.5 *Le vote*

8.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

8.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président, elle doit être effectuée, au scrutin secret.

8.5.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.

8.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

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

9. QUESTIONS TECHNIQUES

9.1 *Proposition*

À l'exception des propositions suivantes :

- Ordre du jour;
- Suspension des règles;
- Mise aux voix;
- Appel d'une décision du président;
- Limite de temps;
- Renvoi pour étude;
- Ajournement et suspension de la séance;
- Dépôt ou retrait d'une proposition;
- Vote secret;
- Remise de l'étude d'une proposition ou d'un dossier;
- Mise en candidature;

Toute proposition doit être soumise par écrit.

9.2 *Proposition principale*

9.2.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

9.2.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois pour fin de discussion.

9.2.3 À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

9.3 Amendement à la proposition principale

9.3.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots; ou
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

9.3.2 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).

9.3.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

9.4 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

9.4.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

9.4.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé de la façon prévue pour une proposition principale.

9.4.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

9.4.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale sauf si un autre amendement est présenté.

9.4.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote par la suite sur la proposition amendée.

9.5 Retrait d'une proposition

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

9.6 Demande de vote

9.6.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

9.6.2 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 demandé avant que le vote soit demandé.

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

9.7 Ajournement ou clôture de la séance

9.7.1 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.

- 9.7.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.
- 9.8 **Question de privilège**
- 9.8.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au Conseil de la décision du président.
- 9.8.2 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.
- 9.9 **Point d'ordre**
- 9.9.1 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.
- 9.9.2 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.
- 9.10 **Appel de la décision du président**
- 9.10.1 Tout membre qui se croit lésé par décision du président peut en appeler au Conseil après avoir expliqué ses motifs.
- 9.10.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.
- 9.10.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

10. DÉCORUM

Tout membre doit :

- 10.1 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.
- 10.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 10.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 10.4 Ne pas prendre la parole sur une proposition, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT, VICE-PRÉSIDENT

- Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
- Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- 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.
- Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire

- répondre aux questions des membres.
- Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 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.
 - Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décretum.
 - Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
 - En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, cette personne est remplacée par celle qui occupe la fonction de vice-président. Cette personne a les mêmes pouvoirs et est assujettie aux mêmes obligations.

12. PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉES AU PUBLIC

- 12.1 L'ordre du jour doit prévoir une période d'au maximum 15 minutes aux questions du public immédiatement après l'adoption de l'ordre du jour pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au Conseil d'établissement.
- 12.2 La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions ou commentaires au président.
- 12.3 Une fois toutes les questions posées et commentaires adressés au président, celui-ci peut y répondre.
- 12.4 Il n'y a aucune réplique, sauf autorisation précise du président pour permettre à la personne qui a pris la parole de poser d'autres questions.

13. LA LEVÉE DE LA SÉANCE

Lorsque tous les sujets qui étaient à l'ordre du jour ont été discutés, la séance peut être levée. La séance se termine à 21h30, à moins d'avis contraire du Conseil d'établissement. La levée de la séance est une prérogative du président. Il peut exercer ce pouvoir sans attendre qu'une proposition soit présentée à cet effet.

Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise, il ne peut pas rouvrir la séance.

14. FRAIS DE GARDE

Frais de garde pouvant être réclamés par les membres (pour un maximum 30 \$ par soirée). Des frais de gardiennage sont remboursés aux membres présents lors des séances ordinaires ou extraordinaires. Les membres du conseil d'établissement déterminent le montant de ces frais lors de la première séance de l'année scolaire. Ce montant est consigné au procès-verbal.

Ces frais sont remboursés annuellement sur présentation du formulaire Demande de remboursement de frais de gardiennage pour les membres du conseil d'établissement. Ce formulaire sera la seule pièce justificative exigée et acceptée et il est disponible sur demande auprès de la secrétaire de l'école.

La date limite pour soumettre le formulaire est le 15 juin de chaque année. Aucun formulaire ne sera accepté après cette date.

15. IMMUNITÉ

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

15. DISPOSITIONS ABROGATIVES

Les présentes règles de régie interne abrogent toute autre régissant les délibérations.

16. ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présentes règles entrent en vigueur le jour de leur approbation par les membres du Conseil d'établissement.