



École primaire de La
Ribambelle
500, rue Annick
Québec (Qc)
G1C 4X5

ÉCOLE DE LA RIBAMBELLE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

ADOPTÉ AU CÉ DU 9 octobre 2018

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

1. DÉFINITIONS

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

- Commission : la Commission scolaire des Premières-Seigneuries
- École : l'école de La Ribambelle
- Conseil : le Conseil d'Établissement de l'école
- Membres : parents, enseignants, membres élus par les différentes instances
- Directeur : la personne qui occupe le poste de direction de l'école.
- Loi : La Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

1.1 Élection des membres

Les membres parents sont élus à l'assemblée générale de début d'année. Les membres représentants les divers corps d'emplois sont élus par leurs pairs avant le premier conseil d'établissement.

L'élection des membres parents se fait par mises en candidatures et par vote secret selon le nombre de postes en jeu. Le résultat du vote est compilé et dévoilé à l'assemblée même. L'ensemble des résultats sont conservés de manière à pouvoir nommer un autre parent en cas de désistement du ou des parents élus initialement.

L'appel aux parents figurant sur la liste des finalistes déclinés selon le nombre de votes reçus est fait par la direction. En cas de refus d'un des finalistes, la direction passe au suivant et ainsi de suite.

Les résultats sont indiqués au compte-rendu de l'assemblée générale.

2. 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.

2.0 Nomination de la présidence

Les articles de la LIP sont très explicites à ce sujet :

Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire. (1988, c. 84, a. 56; 1997, c. 96, a. 13.). Si nécessaire, après les mises en candidatures et l'acceptation des candidats, un vote secret est pris auprès de tous les membres du conseil. Un candidat élu par acclamation pourrait demander un vote de confiance.

Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président. (1988, c. 84, a. 57; 1997, c. 96, a. 13.)

Le mandat du président est d'une durée d'un an. (1988, c. 84, a. 58; 1997, c. 96, a. 13.)

Le président du conseil d'établissement dirige les séances du conseil. (1988, c. 84, a. 59; 1997, c. 96, a. 13.)

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.

2.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu des séances ordinaires.

2.2 Séance extraordinaire

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

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. 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 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 du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux 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. Il sera communiqué aux parents de l'école.

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 doit aviser le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

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

4.1.2 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.

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

- 4.1.4 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.
- 4.2 Vérification du quorum
 - 4.2.1 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai 15 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
 - 4.2.2 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.
 - 4.2.3 Le quorum représente la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

5. ORDRE DU JOUR

- 5.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président, en ajoutant le temps estimé pour chaque point.
- 5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six 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.
 - 5.2.1 Un point à l'ordre du jour sera réservé pour le public (maximum 15 minutes)
- 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 demande 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, 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. PROCÈS VERBAL

- 6.1 Le secrétaire 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 l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le directeur, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 6.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

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.

7.2 Information

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.

7.3 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.

7.4 Délibération sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre phrases :

7.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur 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 de discussions

- 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 discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

- C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement à 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 discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

7.5 Le vote

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

7.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président, se fait par scrutin secret.

7.5.3 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.

7.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

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

8. QUESTIONS TECHNIQUES

8.1 Proposition principale

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

8.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

8.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

8.2 Amendement à la proposition principale

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

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

8.2.2 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).

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

8.3 Modalité de fonctionnement lors d'un amendement

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

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

8.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

8.4 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 du Conseil.

8.5 Demande de vote

8.5.1 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.

8.5.2 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 demandé avant que le vote soit demandé.

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

8.6 Ajournement et 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.

8.6.2 L'heure de la clôture de la rencontre est prévue pour 21 h 00. Toutefois, il sera accepté de prolonger la rencontre de 30 minutes dans le cas où les travaux prévus à l'ordre du jour n'auront pas été complétés.

8.6.3 Le conseil d'établissement se réserve le droit d'ajouter une séance, hors calendrier, au besoin.

8.7 Question de privilège

8.7.1 Le président est seul juge pour accorder 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.

8.7.2 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;
- Le désordre a lieu d'être supprimé;
- Les conditions matérielles laissent à désirer.

8.8 Point d'ordre

8.8.1 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.

8.8.2 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.

8.9 Appel de la décision du président

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

8.9.2 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.

8.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

9. DÉCORUM

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 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.

9.5 Faire preuve de respect envers les opinions émises par les autres membres.

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

10.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

11. ABSENCES

- 11.1 Dans le cas de 3 absences non-motivées en cours de mandat, un membre sera dans l'obligation de remettre sa démission et le poste sera comblé parmi les candidats proposés lors de l'assemblée générale et deviendra vacant pour le début de l'année suivante selon l'article 55 de la LIP.