

## Table des matières

|   |   |
|---|---|
| SECTION 1 .....                                 | 2 |
| LA COMPOSITION.....                             | 2 |
| 1.1 Nombre de membres.....                      | 2 |
| 1.2 Durée du mandat.....                        | 2 |
| 1.3 Absences répétées.....                      | 2 |
| SECTION 2 .....                                 | 3 |
| RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES .....      | 3 |
| 2.1 Président.....                              | 3 |
| 2.2 Remplaçant du président .....               | 3 |
| 2.3 Secrétaire.....                             | 3 |
| 2.4 Tout membre du conseil d'établissement..... | 3 |
| 2.5 Directeur d'école.....                      | 4 |
| SECTION 3 .....                                 | 4 |
| LE QUORUM.....                                  | 4 |
| SECTION 4 .....                                 | 4 |
| LES RÉUNIONS.....                               | 4 |
| 4.1 Calendrier .....                            | 4 |
| 4.2 Heure et lieu des réunions.....             | 4 |
| 4.3 Réunions extraordinaires.....               | 5 |
| 4.4 Les procédures d'assemblée .....            | 5 |
| 4.5 Convocation.....                            | 5 |
| 4.6 Ordre du jour .....                         | 5 |
| 4.7 Décisions.....                              | 5 |
| 4.8 Vote.....                                   | 6 |
| 4.9 Procès-verbal .....                         | 7 |
| 4.10 Rapport annuel .....                       | 7 |
| SECTION 5 .....                                 | 8 |
| Les finances.....                               | 8 |

|  |   |
|--|---|
| 5.1 Budget de fonctionnement.....                | 8 |
| 5.2 Administration .....                         | 8 |
| 5.3 Remboursement des dépenses des membres ..... | 8 |
| SECTION 6 .....                                  | 8 |
| LES AMENDEMENTS.....                             | 8 |

## SECTION 1

### LA COMPOSITION

#### 1.1 Nombre de membres

En vertu des encadrements de la Loi sur l’instruction publique et ceux du centre de services scolaire, le conseil d’établissement se compose de :

- 5 parents;
- Au moins 2 parents substitués;
- Un enseignant du primaire et un substitut;
- Un enseignant du secondaire et un substitut;
- Un membre du personnel professionnel non-enseignant;
- Un membre du personnel de soutien;
- Un membre du personnel affecté aux services de garde (pour l’école qui dispense ce service);
- Deux élèves du 2<sup>e</sup> cycle;
- Deux représentants de la communauté (sans droit de vote, nommé par les membres des autres catégories);

#### 1.2 Durée du mandat

Les membres du conseil d’établissement entrent en fonction dès que tous les membres visés à l’article 1.1, sauf les membres de la communauté, ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

Le mandat des représentants des parents est d’une durée de deux (2) ans, celui des représentants des autres groupes est d’une durée d’un (1) an.

#### 1.3 Absences répétées

Un membre qui fait défaut d’assister, sans justification, à trois (3) réunions du conseil d’établissement dûment convoquées perd sa qualité de membre du conseil.

Le poste ainsi vacant sera comblé conformément aux dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP).

## **SECTION 2**

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

#### **2.1 Président**

Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire. Le mandat du président est d'une durée d'un an.

##### Son rôle

- Dirige les réunions du conseil d'établissement;  
Exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la LIP.

#### **2.2 Remplaçant du président**

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.

#### **2.3 Secrétaire**

##### Son rôle

Exerce les fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'établissement, particulièrement :  
Rédige le procès-verbal

#### **2.4 Tout membre du conseil d'établissement**

##### Son rôle

- Assiste aux réunions du conseil d'établissement et participe activement à ses travaux;
- Si le membre est le représentant au comité de parents, il présente au conseil d'établissement un compte rendu des discussions s'étant tenues au comité de parents;
- Agit 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 élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

## 2.5 Directeur d'école

### Son rôle

- Préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président;
- Assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et participe activement aux réunions du conseil;
- Exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la LIP.

## SECTION 3

### LE QUORUM

**3.1** Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Le président s'assure que le quorum est maintenu durant toute la réunion, particulièrement au moment de voter.

**3.2** Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, la commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

## SECTION 4

### LES RÉUNIONS

Les réunions du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

#### 4.1 Calendrier

Le conseil d'établissement adopte en début d'année, un calendrier de réunions prévoyant au moins cinq (5) séances par année scolaire.

Il en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

#### 4.2 Heure et lieu des réunions

Le conseil d'établissement se réunit (lieu) au local 24 de l'école Esdras-Minville à l'heure convenue par les membres.

### **4.3 Réunions extraordinaires**

En cas d'urgences ou de besoins spécifiques, les membres du conseil peuvent être convoqués à des réunions extraordinaires par le président ou à la demande d'un nombre majoritaire des membres en poste.

### **4.4 Les procédures d'assemblée**

La prise de parole par un membre de l'assemblée doit se faire en levant la main et doit être accordée par la présidente.

Un parent d'élève fréquentant l'école ou un membre du personnel de l'école peut adresser une question au conseil d'établissement lors de la période de questions

La période de questions est prévue en début et en fin de réunion.

Cette période est limitée à 10 minutes.

Les questions sont adressées directement au président du conseil qui peut donner l'information séance tenante ou ultérieurement, par la personne qu'il désignera à cette fin.

### **4.5 Convocation**

L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la réunion.

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 réunion. Ces documents peuvent tenir lieu d'avis de convocation.

Dans le cas d'une réunion extraordinaire, l'avis de convocation doit être transmis au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la réunion.

### **4.6 Ordre du jour**

L'ordre du jour est préparé par la direction et soumis à la présidente.

En début de réunion, tout membre peut faire inscrire un sujet pour discussion ou demander de modifier l'ordre des sujets.

Lorsqu'approuvé, l'ordre du jour ne peut être modifié qu'avec le consentement des membres présents. Dans le cas d'une réunion extraordinaire, aucun sujet de discussion ne peut être ajouté à l'ordre du jour.

### **4.7 Décisions**

Les décisions du conseil d'établissement sont prises par résolution proposée par un membre et à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote.

À chaque séance, il y a des points à l'ordre du jour, soit des points d'information, de consultation et de décision.

Lorsqu'une décision doit être prise, il y a généralement cet ordre :

- › une proposition ;
- › des discussions et des questions (délibérations) ;
- › un vote ;
- › une prise de décision ;
- › un procès-verbal.

Généralement, après délibérations sur une proposition (ex. : un document, une activité, un budget), les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote

.

Lorsque cela est possible et selon ce que prévoient les règles de régie interne du conseil, la recherche du consensus peut être privilégiée ; il faut toutefois s'assurer que tous les membres ont pu se prononcer sur la question.

Tout membre du conseil a le droit de s'abstenir de voter sur une proposition. Son abstention ne doit pas être considérée comme un vote négatif. Le membre qui s'abstient de voter n'est pas absent et choisit d'avance de se rallier à la majorité, quelle que soit cette majorité, pour ou contre la proposition.

Les abstentions sont inscrites au procès-verbal, mais il ne faut pas en tenir compte dans le calcul de la majorité (ex : 5 pour, 2 contre, 1 abstention).

Un membre peut également exprimer sa dissidence (voir à ce sujet le cahier s'adressant aux membres des conseils d'établissement). Par exemple, lors d'une séance où il y a 12 membres présents, dont 10 membres votants, il faut obtenir au moins 6 voix (5 + 1) pour approuver ou adopter une proposition à la majorité, ou encore 10 voix pour l'accepter à l'unanimité.

La présidence de la séance a un droit de vote prépondérant. Lorsque le total des votes est égal (ex. : 5 votes pour, 5 votes contre, 2 abstentions), la présidence peut trancher en dernière analyse. Cela ne signifie pas qu'elle vote une deuxième fois ou que sa voix compte pour deux votes. La présidence n'a toutefois pas l'obligation de trancher, notamment si la situation ne le requiert pas. Elle peut décider de poursuivre les discussions sur la proposition concernée, au cours de la même séance ou lors d'une séance ultérieure, notamment pour aller chercher de l'information supplémentaire de façon à éclairer davantage la prise de décisions. La présidence, comme tout autre membre du conseil, peut s'abstenir de voter. Si le résultat du vote révèle une égalité des voix pour et contre, elle peut alors décider en faveur ou contre la proposition. En outre, il se peut bien que le vote ait été pris par scrutin secret et dans une telle situation, les membres du conseil ne peuvent donc pas savoir si la présidence a voté ou si elle a voté pour ou contre la proposition.

#### **4.8 Vote**

Le vote se fait à main levée, à moins qu'un membre demande le vote secret.

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

#### 4.9 Procès-verbal

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école. Ce registre est public.

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école. Il est conservé de façon permanente sous la classification **140\_conseils\_etab\_PV\_date**

Le conseil peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins 5 jours avant le début de la réunion.

Seuls les membres ayant assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer son adoption.

#### 4.10 Rapport annuel

Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire.

Il informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services offerts et rend compte de leur qualité. Il rend public sur son site Internet le projet éducatif et le plan de réussite de l'école et distribue aux parents et aux membres du personnel de l'école un document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite.

#### 4.11 Les séances à distance

Les membres du conseil d'établissement peuvent prévoir par leur règlement de régie interne: « que les membres du conseil d'établissement de l'école Du P'tit bonheur et Esdras-Minville puissent participer à une séance du conseil d'établissement à distance, et ce à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement et adéquatement entre elles.

##### AVANT LA SÉANCE

Les membres du conseil doivent être convoqués par courriel, par téléphone ou selon la procédure prévue dans les règles de régie interne. Il est important de joindre tous les membres, y compris les membres substitués au besoin, d'obtenir leur réponse officielle pour assurer le quorum et de connaître le mode qu'ils privilégient pour participer aisément à la séance (téléphone, plateforme de téléconférence, etc.).

- Outre la documentation nécessaire pour la séance, les membres devraient recevoir à l'avance un hyperlien leur permettant d'y avoir accès au jour et à l'heure prévus ;
- Il faut prévoir également les modalités permettant une participation par téléconférence, selon les besoins exprimés par les membres. Si des personnes du public souhaitent assister à la séance, un hyperlien pourrait leur être transmis, par exemple, par courriel.

## PENDANT LA SÉANCE

Pour favoriser les délibérations et la prise de décision, il peut être profitable d'afficher les documents sur la plateforme de téléconférence au fur et à mesure des sujets traités. S'il y a vote secret, celui-ci devrait être tenu par tout moyen de communication convenu par tous les membres ayant droit de vote ou par tout moyen permettant à la fois de préserver le caractère secret des votes et de les recueillir de façon qu'ils puissent être vérifiés ultérieurement.

## APRÈS LA SÉANCE

Le plus tôt possible après la tenue de la séance, le procès-verbal devrait être publié selon les modalités utilisées par l'établissement, conformément aux articles 69 et 108 de la LIP.

## **SECTION 5**

### **Les finances**

#### **5.1 Budget de fonctionnement**

Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement. Ce budget maintient l'équilibre entre les dépenses et les ressources financières allouées au conseil d'établissement par le centre de services scolaires.

#### **5.2 Administration**

Le conseil d'établissement voit à l'administration de son budget de fonctionnement et en rend compte au centre de services scolaire.

#### **5.3 Remboursement des dépenses des membres**

La participation au conseil se fait sur une base volontaire et bénévole.

Lorsque requis, des frais de gardiennage peuvent être autorisés par la direction d'établissement et remboursés au membre au coût de 8\$ - 10 \$ / heure. Le membre devra compléter un formulaire de demande de remboursement à cette fin (formulaire de frais de déplacement et pièces justificatives).

Tout autre frais (déplacement, hébergement, etc.) doit être approuvé par résolution du conseil d'établissement.

## **SECTION 6**

### **LES AMENDEMENTS**

**6.1** Les règles de régie interne peuvent être amendées de la façon suivante :

- L'amendement proposé doit être acheminé au président avant la tenue de la réunion;
- L'amendement proposé doit faire l'objet d'un point prévu à l'ordre du jour d'une réunion. Le texte complet de l'amendement doit accompagner la convocation;
- Pour être adopté, l'amendement requiert un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents.

Règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école Esdras-Minville et du P'tit Bonheur

Adoptées le 6 novembre 2013

Résolution numéro CÉ 1311-35

Modifiées le 20 octobre 2021

Résolution numéro CÉ-1021-100