

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

## ÉCOLE SAINTE-GENEVIÈVE Année 2022-2023

### TITRE

Règles de régie interne du conseil d'établissement de l'école Sainte-Geneviève

### FONDEMENT

L'article 67 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3).

### NOTE :

Les présentes règles contiennent des dispositions extraites de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP). Ces dispositions, indiquées entre parenthèses par les numéros d'articles de la LIP, ne peuvent être changées par le conseil d'établissement.

### DÉFINITIONS

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

**Centre de services :**

Le Centre de services scolaire des Découvreurs.

**Conseil :**

Le conseil d'établissement de l'école Sainte-Geneviève.

**Directeur/directrice :**

Le directeur ou la directrice de l'école Sainte-Geneviève.

**Loi :**

La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (chap. 1-13.3, L.R.Q.).

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

**Membres :**

Les membres du conseil.

**Président/présidente :**

Le président ou la présidente du conseil.

**Vice-président/vice-présidente :**

Le vice-président ou la vice-présidente du conseil.

**Secrétaire :**

Le secrétaire ou la secrétaire du conseil.

**Trésorier/trésorière :**

Le trésorier ou la trésorière du conseil.

## RÈGLES

### SECTION I : LES OFFICIERS DU CONSEIL, LEUR MANDAT ET LEUR RÔLE

**Article 1 : Le président ou la présidente**

Le conseil choisit à sa première séance son président ou sa présidente parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de services scolaire (art. 56).

Le mandat du président ou de la présidente est d'un an (art. 58).

Le président ou la présidente dirige les séances du conseil (art. 59) et veille à leur bon fonctionnement. Il ou elle exerce les autres fonctions prévues à la LIP ou que le conseil lui confie.

**Article 2 : Le vice-président ou la vice-présidente**

Le conseil choisit, à sa première séance, parmi les personnes éligibles au poste de président (e), un vice-président ou une vice-présidente (art. 56).

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le mandat du vice-président ou de la vice-présidente est d'un an (art 58).

En cas d'absence ou d'empêchement du président ou de la présidente, le vice-président ou la vice-présidente le ou la remplace. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président ou de la vice-présidente, le conseil d'établissement désigne, parmi les membres éligibles au poste de président ou présidente, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président ou de la présidente. ». (art. 60).

### **Article 3 : Le ou la secrétaire**

Le directeur ou la directrice, ou une personne qu'il (elle) désigne à cette fin agit comme secrétaire du conseil (art. 69). Le directeur ou la directrice détermine la durée du mandat du (de la) secrétaire qu'il (elle) désigne.

Le ou la secrétaire exerce les fonctions que lui confie la LIP et le conseil. Il ou elle doit notamment :

- . Confirmer la tenue des séances du conseil 5 jours ouvrables avant la date prévue de la rencontre;
- . Transmettre, s'il y a lieu, les documents de travail aux membres et au (à la) directeur (trice) au moins 5 jours ouvrables avant la tenue de la réunion;
- . Assister aux séances du conseil et tenir le procès-verbal conformément à l'article 69 de la LIP.

### **Article 4 : Le trésorier ou la trésorière**

Le Conseil choisit, à sa première séance, un trésorier ou une trésorière parmi les représentants des parents.

Le mandat du trésorier ou de la trésorière est d'un an.

Le trésorier ou la trésorière tient les comptes du budget annuel de fonctionnement du conseil.

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

## **Article 5 : Le directeur ou la directrice**

Le directeur ou la directrice de l'école préside le conseil jusqu'à l'élection du président ou de la présidente (art. 57). Il ou elle participe aux séances du conseil, mais sans droit de vote (art. 46). Il ou elle assiste le conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 96.13). Il ou elle voit à la conservation des registres de procès-verbaux et des documents du conseil. Il ou elle reçoit les dénonciations d'intérêt des membres du conseil (art. 70). Il ou elle agit comme secrétaire du conseil ou désigne une personne pour agir à cette fin (art. 69). Il ou elle fournit les copies d'un extrait du registre des procès-verbaux sur paiement des frais fixés par le conseil (art. 69 de la LIP et art. 19 des présentes règles).

## **SECTION II : LES SÉANCES DU CONSEIL**

### **Article 6 : Entrée en fonction des membres**

Les membres du conseil entrent en fonction conformément à l'article 53 de la LIP. Seuls les membres dûment nommés conformément à la LIP siègent au conseil. Le directeur ou la directrice de l'école participe aux séances du conseil, mais sans droit de vote (art. 46).

### **Article 7 : Mandat des membres**

Le mandat des membres du conseil et la durée de leur fonction sont prévus à l'article 54 de la LIP.

### **Article 8 : 8.1 Vacances au conseil**

Les sièges vacants sont comblés conformément à l'article 55 de la LIP.

#### **8.2 Substitut en cas d'absence (LIP article 51.1)**

Des membres substitués sont nommés lors de l'assemblée des parents pour remplacer les membres parents en cas d'absence. Au moins 2 parents peuvent être élus jusqu'à un maximum du nombre

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

de postes prévus pour les parents. Des membres substitués sont également nommés au sein du personnel de l'école.

Le rôle du substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Il participe alors à la rencontre du Conseil d'établissement avec les mêmes droits, incluant le droit de parole, le droit de vote, que le membre qu'il remplace. Sa présence est comptabilisée aux fins d'établir le quorum.

### **Article 9 : Calendrier des séances**

Le conseil adopte un calendrier de ses séances comportant la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire (art. 67). Les séances prévues au calendrier sont des séances ordinaires; les autres sont des séances extraordinaires. Ce calendrier indique le jour, l'heure et le lieu des séances du conseil (art. 67). Les parents et les membres du personnel de l'école en sont informés au moins 48 heures d'avance par la direction. (art. 67).

Les séances ordinaires et extraordinaires sont prévues en présentiel, à moins de restrictions émises par les autorités sanitaires ou d'une décision unanime des membres du conseil de tenir une rencontre en mode virtuel.

### **Article 10 : Convocation**

Aucune convocation n'est requise pour les séances ordinaires du Conseil.

À la demande du (de la) président (e), ou à la demande conjointe d'un nombre majoritaire de membres du conseil et ayant droit de vote, le ou la secrétaire doit convoquer une séance extraordinaire en donnant à chaque membre un avis de convocation par courriel au moins deux jours ouvrables avant la séance.

Une séance extraordinaire peut être tenue si tous les membres sont présents et renoncent à l'avis de convocation.

### **Article 11 : Ordre du jour**

L'ordre du jour est préparé par le directeur ou la directrice en collaboration avec le président ou la présidente. L'ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation aux séances extraordinaires. Pour les séances extraordinaires, des points ne peuvent être

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ajoutés à l'ordre du jour que si tous les membres sont présents et qu'ils y consentent à la majorité des voix de ceux et celles ayant droit de vote.

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

## **Article 12 : Quorum**

Le quorum des séances du conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61) tant en présence physique qu'en présence virtuelle. Le président ou la présidente s'assure que le quorum est maintenu durant toute la séance. Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins 7 jours où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, le directeur ou la directrice en avise la Commission (art. 62).

## **Article 13 : Les délibérations**

Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur 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 (art. 71).

Le président ou la présidente voit à l'application des règles de délibération.

## **Article 14 : Les décisions**

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64). Les décisions du conseil sont prises par résolution proposée par un membre ayant droit de vote et votée à la majorité des voix par les membres présents et ayant droit de vote (art. 63). Les propositions n'ont pas à être appuyées. En cas de partage des votes, le président ou la présidente a voix prépondérante (art. 63).

## **Article 15 : Le vote**

Le vote s'effectue à main levée en présence physique ou par écrit dans le fil de conversation en présence virtuelle sous réserve du droit du conseil de décréter un vote secret. Lorsque requis sont consignés au procès-verbal les noms des personnes désirant enregistrer leur vote.

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### **Article 16 : Les procès-verbaux**

Le procès-verbal des séances du conseil est tenu conformément à l'article 69 de la LIP et aux présentes Règles de régie interne.

### **Article 17 : Suspension ou ajournement**

Le conseil peut suspendre et continuer une séance à une autre heure du même jour qu'il fixe. Il peut aussi ajourner ses séances à une heure et à une date qu'il fixe. Dans ce dernier cas, le ou la secrétaire donne avis par téléphone ou par courriel de cet ajournement aux membres absents.

### **Article 18 : Séance publique**

Les séances du conseil sont publiques. Un non-membre peut y assister sans droit de délibération, en présence physique ou en présence virtuelle. Toutefois, le conseil d'établissement peut décréter le huis clos tant en présence physique qu'en présence virtuelle pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (art. 68).

### **Article 19 : 19.1 Frais de déplacement membres du conseil**

Les frais de déplacement réclamés par les membres du conseil d'établissement sont de 0,545\$ du kilomètre avec un minimum de 5,00\$ pour un même déplacement (aller-retour).

### **19.2 Frais de gardiennage des membres du conseil**

Des frais de gardiennage de, 10\$ l'heure pour un maximum de 35\$, peuvent être réclamés par les membres afin d'assister à toute rencontre en lien avec le conseil d'établissement. Les demandes de remboursement devront être présentées au membre trésorier avec une pièce justificative.

### **Article 20 : Frais pour les extraits du registre des procès-verbaux**

Des frais de 0,37 \$ la page sont facturés à toute personne autre qu'un membre du conseil ou du Centre de services scolaire pour

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

des extraits du registre des procès-verbaux pour les pages fournies au-delà de 20 pages.

## **SECTION III : GÉNÉRALITÉS**

### **Article 20 : Consultation**

Lorsque le conseil est consulté conformément à l'article 79 de la LIP, il transmet au (à la) directeur (trice) général (e) du Centre de services scolaire sa position sur l'objet de consultation dans le délai imparti.

*Ces règles de régie interne sont extraites de la Loi sur l'instruction publique (art. 56 à 73) et à cet effet, elles sont impératives et ne peuvent aucunement être amendées par un conseil d'établissement.  
Secrétariat général, 18 octobre 1999.*