

# Régie interne



Conseil d'établissement

École internationale de Montréal

# TABLE DES MATIÈRES



## Définitions



## Conseil d'établissement

- 1) Composition
- 2) Rôle des membres
- 3) Exercice de fonctions
- 4) Intérêt des élèves
- 5) Mandat
- 6) Absence
- 7) Vacance
- 8) Rôle des officiers
  - Président
  - Remplaçant du président
  - Secrétaire
  - Délégué et substitut au Comité de parents
  - Substituts



## Réunions

- 9) Nombre
- 10) Lieu
- 11) Dates
- 12) Réunions spéciales
- 13) Type de séance
- 14) Convocation
- 15) Ordre du jour
- 16) Procès-verbal
- 17) Quorum
- 18) Observateurs/observatrices



## Règles de procédure

# Définitions

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

- ↪ **Commission scolaire** : la Commission scolaire de Montréal (CSDM)
- ↪ **École** : l'École internationale de Montréal (ÉIM)
- ↪ **Conseil** : le conseil d'établissement de l'école
- ↪ **Membres** : les membres du conseil d'établissement
- ↪ **Substitut** : parent, membre du personnel ou élève élu lors de la première réunion de l'instance officielle qui le représente
- ↪ **Directeur** : le directeur ou la directrice de l'école
- ↪ **Loi** : la Loi sur l'instruction publique (LIP)
- ↪ **Président** : le président ou la présidente du conseil d'établissement
- ↪ **Comité de parents** : le Comité de parents de la CSDM
- ↪ **Délégué ou représentant** : le parent élu lors de l'assemblée générale pour représenter les parents de l'école au sein du comité de parents.

# Conseil d'établissement

## 1) Composition

Le conseil d'établissement est formé de 20 membres répartis comme suit :

- ❖ 4 membres parents provenant de l'école primaire élus par leurs pairs lors de l'assemblée générale et ayant droit de vote;
- ❖ 4 membres parents provenant de l'école secondaire élus par leurs pairs lors de l'assemblée générale et ayant droit de vote;
- ❖ 7 membres du personnel (au moins 2 enseignants) répartis équitablement entre le primaire et le secondaire élus par leurs pairs et ayant droit de vote;
- ❖ 1 membre du service de garde élu par ses pairs et ayant droit de vote;
- ❖ 2 élèves du second cycle du secondaire (dans la mesure du possible 1 élève de sec. 4 et 1 élève de sec. 5) élus par les élèves de l'école ou, selon le cas, nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente et ayant droit de vote;
- ❖ 2 membres de la communauté élus par le conseil d'établissement, n'ayant pas le droit de vote;
- ❖ L'équipe de direction participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

Pour chaque catégorie de membres, des substituts peuvent être élus lors de la première réunion annuelle de chaque instance. Le nombre de substituts ne peut dépasser le nombre de membres déterminés par catégorie. Les avis de convocation et les procès-verbaux sont transmis par courriel aux substituts afin qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, assister aux rencontres. Tout document faisant l'objet de discussions lors du CÉ peut être remis aux substituts s'ils sont présents, séance tenante. Toutefois, lorsqu'ils agissent à ce titre, ils ne disposent d'aucun droit de parole ou de vote lors de la réunion.

## 2) Rôle des membres

Les membres doivent :

- ❖ Contribuer à l'amélioration de l'efficacité du conseil en faisant connaître régulièrement leur point de vue sur tous les sujets discutés;
- ❖ Participer à un groupe de travail s'il y a lieu et faire rapport au conseil de l'état de la situation sur le mandat donné;
- ❖ Lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités;
- ❖ S'abstenir de discuter de problèmes ou de difficultés d'ordre personnel n'ayant pas de lien direct avec le mandat du conseil;
- ❖ Déclarer par écrit son intérêt direct ou indirect avec un sujet discuté et s'abstenir de participer à la discussion ou au vote s'il y a conflit d'intérêt. Cette procédure s'effectue à chaque rencontre, s'il y a lieu.

### 3) Exercice des fonctions

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.

### 4) Intérêt des élèves

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

### 5) Mandat

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

### 6) Absence

Un membre qui ne peut assister à une séance doit en aviser la direction au moins 48 heures avant la journée de la réunion. Un substitut pourra alors le remplacer dans ses fonctions, lorsque cela est possible.

Le cumul de trois absences d'un membre au cours d'une même année scolaire pourrait entraîner sa perte de qualité, auquel cas il sera remplacé conformément à l'article 7.

Un retard de plus de 30 minutes sans avis préalable sera considéré comme une absence.

### 7) Vacance

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un substitut élu lors de l'Assemblée générale de parents (membre parent), lors de la Réunion générale du mois d'août (personnel de l'école) ou lors de la première réunion Conseil d'élèves (membres élèves). Dans le cas où plusieurs substituts seraient intéressés à combler le poste, les membres du Conseil d'établissement se concertent avant de procéder à la nomination, suivant la recommandation des membres de la catégorie.

À défaut de substituts parents pouvant combler la vacance d'un membre-parent, le CÉ peut nommer un parent qui a manifesté son intérêt à ce titre.

## 8) Rôle des officiers

- ❖ Les officiers ont un mandat d'un an.
- ❖ Lors de la première réunion après l'assemblée générale, le nouveau conseil procède à l'élection des officiers.

### 8.1 Président

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

- ❖ Préside les réunions.
- ❖ Prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'école.
- ❖ Détermine le temps à accorder pour chacun des sujets.
- ❖ Rédige et signe la correspondance et les documents officiels engageant la responsabilité du conseil.
- ❖ Prévoit les documents requis pour la réunion.
- ❖ Rédige le rapport annuel.
- ❖ S'assure que le quorum est atteint.
- ❖ Transmet l'information aux membres lors des réunions.
- ❖ S'assure du bon fonctionnement des réunions.
  
- ❖ Dirige les délibérations ou les débats. La présidence peut s'adjoindre un autre membre ou un représentant de l'équipe de direction pour noter les droits de parole.
- ❖ A pour devoir de faire en sorte que l'ordre du jour soit respecté, mené à terme et réalisé de la façon la plus satisfaisante qui soit.
- ❖ Est de son devoir d'assurer un droit de parole équitable à tous les membres du conseil même si ses opinions peuvent être opposées à certains.
- ❖ Doit maintenir l'ordre en se référant aux règles de régie interne du conseil.
- ❖ Doit favoriser une ambiance chaleureuse et démocratique, propice à l'échange d'information et à la discussion franche.
- ❖ S'assure que le délégué participe aux assemblées du comité de parents et qu'il en fait un rapport lors des réunions du conseil.
- ❖ Coordonne le travail des sous comités.
- ❖ Étudie avec les autres officiers les mesures à prendre en vue d'assurer la bonne marche du conseil et l'atteinte des objectifs.
- ❖ Signe les procès-verbaux après leur adoption.
- ❖ A une voix prépondérante en cas d'égalité lors d'un vote.

### 8.2 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.

- ❖ Remplace le président en son absence.
- ❖ Travaille conjointement avec le président.

### **8.3 Secrétaire**

- ❖ Prend les notes lors des réunions et rédige les procès-verbaux.

### **8.4 Délégué et substitut au Comité de parents**

- ❖ Représente le conseil au comité de parents.
- ❖ Consulte le conseil et rend compte de ses prises de position.
- ❖ Informe le comité de parents sur les activités du conseil ainsi que les besoins de ce dernier.
- ❖ Informe le conseil sur les activités du comité de parents et assure la collaboration nécessaire entre eux.
- ❖ Assure la diffusion de l'information reçue du comité de parents.

### **8.5 Membre substitut au Conseil d'établissement**

- ❖ A la possibilité si souhaité d'assister au Conseil d'établissement à titre de personne du public, sans droit de vote.
- ❖ Un droit de parole peut être attribué de façon exceptionnelle s'il en fait la demande et que la majorité des 2/3 des membres présents y consentent.
- ❖ Reçoit les ordres du jour et documents relatifs au déroulement des séances.
- ❖ Peut assurer un remplacement temporaire lors d'une réunion, en cas d'absence d'un membre.
- ❖ Après consultation du Conseil d'établissement, peut pourvoir un poste laissé vacant par le départ d'un membre en cours de mandat.

## **Réunions**

### **9) Nombre**

- ❖ Il faut prévoir la tenue d'au moins cinq séances régulières par année scolaire.
- ❖ Des séances extraordinaires peuvent être ajoutées au besoin.

### **10) Lieu**

Les réunions ont lieu en alternance entre l'école primaire et secondaire (en tenant compte des contraintes de stationnement selon les saisons), à moins d'avis contraire. Dans cette éventualité, l'ordre du jour doit être envoyé aux membres au moins 5 jours avant la réunion et indiquer clairement le lieu de la réunion.

### **11) Dates**

La date de la première réunion est déterminée par la direction après consultation des membres. Elle doit se tenir au plus tard le 30 septembre.

Ensuite, le calendrier des autres rencontres est adopté lors de la première assemblée, mais peut être modifié subséquemment.

Toute modification doit être approuvée à la majorité.

## 12) Autres rencontres

D'autres rencontres peuvent être convoquées par la direction avec l'accord du président du conseil. Les règles de fonctionnement de telles rencontres sont les mêmes que celles qui régissent les réunions régulières sauf que l'on ne doit que traiter du point qui a forcé la convocation de la rencontre.

## 13) Type de séances

- ❖ **Séance ordinaire** : Toute séance fixée par résolution au conseil est dite ordinaire.
- ❖ **Séance extraordinaire** : Toute séance convoquée par le président, le directeur de l'école et trois membres est dite extraordinaire.
- ❖ **Séance ajournée** : Toute séance prolongée à une date ou à une heure ultérieure par résolution du conseil est dite ajournée.
- ❖ **Séance à huis clos** : Les séances 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.

## 14) Convocation

Elle inclut l'ordre du jour, le procès-verbal de la réunion précédente et, dans la mesure du possible, tous documents de consultation. Dans la mesure du possible, ces documents doivent parvenir aux membres au plus tard le vendredi précédant la réunion. Dans le cas d'une réunion spéciale, elle peut être verbale et doit leur parvenir au moins 24 heures avant la séance.

## 15) Ordre du jour

- ❖ Il est préparé par le président, en collaboration avec la direction.
- ❖ Au plus tard 7 jours avant la tenue d'une réunion, toute personne, membre ou non du conseil, peut proposer des sujets susceptibles d'y être mis à l'ordre du jour de la réunion suivante, dans la mesure où il s'agit de sujets qui s'inscrivent dans les mandats du Conseil d'établissement. Les demandes doivent être adressées à la direction ou au président qui tient le Conseil d'établissement informé des demandes reçues et des suites qui y sont données.
- ❖ **L'ordre du jour indique**
  - Si le point fait l'objet d'une résolution;
  - Si un point est discuté à huis clos. Cependant, un membre du conseil peut demander pendant la séance le huis clos s'il juge qu'un sujet peut causer un préjudice à une personne. Cette demande doit être mise au vote.



## 16) Procès-verbal

- ❖ Lors des convocations des rencontres, une copie du procès-verbal de la dernière rencontre est acheminée aux membres.
- ❖ 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 ou par la personne désignée par lui.
- ❖ Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public.

## 17) Quorum

Le quorum aux séances du conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. Lorsque le quorum n'est pas atteint, la réunion est ajournée.

## 18) Observateurs/observatrices

Toute personne peut assister à une réunion du conseil. Elle a le droit de parole seulement durant les dix minutes allouées au point « Période réservée au public ».

## 19) Invités/invitées

La présence d'un invité ou d'une invitée est inscrite à l'ordre du jour selon les règles. Ce point est généralement placé au tout début de l'ordre du jour.

# Règles de procédure

- ❖ Les réunions régulières du conseil doivent débuter à l'heure mentionnée sur l'avis de convocation.
- ❖ Les points qui comportent des résolutions à adopter doivent apparaître à l'ordre du jour avant 20h30.
- ❖ L'ordre du jour doit être revu à 21h et le président demande à l'assemblée l'autorisation de prolonger la séance de 30 minutes. Certains points peuvent être reportés à la réunion suivante, s'il y a lieu.
- ❖ En l'absence d'une règle précisée à la régie interne, le conseil accepte, comme règles de procédure, celles prévues au code Morin pour les assemblées délibérantes.
- ❖ Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote.

Dans le cas où un dossier nécessite une prise de décision, la discussion s'établit sous forme de délibération autour des propositions amenées par la direction. La délibération précède la prise de décision et cette dernière se concrétise par le vote sur la proposition.

La délibération s'effectue en quatre étapes :

- 1) La personne qui propose décrit en termes clairs et brefs sa position;
- 2) Il s'ensuit une période de questions;
- 3) Il s'ensuit une discussion;
- 4) La personne qui propose exerce au besoin son droit de réplique, c'est-à-dire qu'elle se limite à préciser certaines informations ou à en ajouter de nouvelles.

La délibération accomplie, le président appelle le vote. Celui-ci se prend normalement à main levée, à moins qu'un membre ne demande le vote secret, auquel cas il est automatiquement accepté.

Les membres qui s'abstiennent de voter ne sont pas considérés dans le calcul du vote. Cependant, le total des votes pour ou contre ne doit être inférieur au nombre d'abstention. Si tel était le cas, la proposition deviendrait caduque.

En cas d'égalité, le président a voix prépondérante.

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

Un membre du conseil doit être présent à la séance s'il veut se prévaloir de son droit de vote; aucun membre ne peut voter par procuration sur une proposition.

- ❖ Le point « Information » ne sert qu'à permettre la diffusion de courtes informations d'intérêt général. Ces sujets ne devraient jamais entraîner de longues discussions.
- ❖ Les droits de parole sont accordés et respectés dans l'ordre où ils sont demandés. Un membre qui ne respecte pas cette règle sera prié de se taire.
- ❖ Le droit de parole n'est remis et ne s'exerce que par une seule personne à la fois.
- ❖ Il est d'usage de s'adresser au président et non pas à une personne ou un groupe en particulier.
- ❖ Chacun a le devoir d'être bref, précis, avisé, pertinent et non insistant.
- ❖ Lorsque le temps imparti à un sujet semble s'allonger au-delà d'un délai que le président juge raisonnable, ce dernier le signale à l'assemblée qui peut décider, par un vote à main levée, de prolonger ou non les discussions. Il en sera de même après les dix minutes subséquentes. Et ainsi de suite.
- ❖ L'approbation de certains points peut être effectuée par courriel (p.ex. sortie éducative de dernière minute, situation extraordinaire, rapport annuel du CÉ, etc.), après entente entre la présidence et la direction.