



# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

## du conseil d'établissement de l'école alternative de la Fourmilière

### 1.

#### **Définitions**

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

- 1.1 Centre de services scolaire : Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord
- 1.2 École : École alternative La Fourmilière
- 1.3 Conseil : conseil d'établissement de l'École alternative La Fourmilière
- 1.4 Membre : un membre du conseil d'établissement tel que défini par la loi
- 1.5 La direction : la directrice ou le directeur de l'école
- 1.6 Loi : la loi sur l'instruction publique
- 1.7 Président : la présidente ou le président du conseil
- 1.8 Secrétaire : la ou le secrétaire du conseil
- 1.9 Observateur : toute personne assistant aux réunions du conseil et qui n'a pas été convoquée
- 1.10 Conseil d'urgence : comité constitué de la direction, d'un enseignant membre du conseil d'établissement et de la présidente ou du président du conseil

### 2.

#### **Rôle et responsabilités du président du conseil**

Le président du conseil est élu à chaque année par les membres du conseil lors de la première réunion et doit être obligatoirement un membre parent.

- 2.1 Le président dirige les réunions du conseil, c'est-à-dire qu'il voit à l'animation et au bon déroulement des réunions. Il voit également à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assure le respect du décorum.
- 2.2 Le président est responsable, avec la direction, de l'envoi des avis de convocation et de l'ordre du jour des réunions du conseil.
- 2.3 Le président est responsable de la bonne marche des mandats du conseil qui sont prévus par la loi et de tous les autres mandats que le conseil lui a confiés.

2.4 Le président est responsable de la réalisation du plan d'action adopté par le conseil.

**3. Rôle et responsabilité du secrétaire du conseil**

Le secrétaire du conseil est élu à chaque année lors de la première réunion du conseil.

3.1 Le secrétaire est responsable de la rédaction du procès-verbal des réunions du conseil et le transmet aux membres avant la séance suivante.

**4. Personnes convoquées et qui participent aux réunions du conseil**

4.1 Les membres élus au sens de la loi

4.2 La direction

4.3 Les personnes convoquées

**5. Réunion du conseil**

5.1 Les réunions ordinaires

- ◆ Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses réunions ordinaires.
- ◆ Le conseil se réunit au minimum cinq fois par année.
- ◆ La première réunion du conseil doit se tenir au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année pour procéder minimalement à l'élection du président et du secrétaire du conseil et pour fixer les dates des autres réunions.
- ◆ Lors de la première réunion de l'année scolaire, le conseil doit adopter son bilan annuel et le transmettre à la commission scolaire.
- ◆ Le conseil peut décider de se réunir à d'autres reprises s'il le désire.

5.2 Les réunions spéciales

- ◆ Le président peut convoquer une réunion spéciale.
- ◆ Le conseil d'urgence peut faire convoquer une réunion spéciale.

5.3 Ajournement et clôture d'une réunion

- ◆ À 20 h 30, il y a, si la séance du conseil n'est pas terminée, automatiquement ajournement et report à la prochaine réunion des points de l'ordre du jour qui n'ont pas été discutés.

**6. Avis de convocation**

6.1 Dans le cas d'une réunion ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres du conseil au

moins 7 jours avant la tenue de la réunion. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

- 6.2 Dans le cas d'une réunion spéciale, le président et la direction convoquent par avis écrit les membres du conseil, au moins 2 jours avant la tenue de la réunion et indiquent sur l'avis, la date, l'heure, le lieu et les sujets qui seront traités lors de cette réunion.
- 6.3 Un membre qui prévoit être absent à une réunion en avise le président ou la direction le plus tôt possible.
- 6.4 À titre informatif, l'avis de convocation et le projet d'ordre du jour sont disponibles, à tous les parents de l'école, au moins 2 jours avant la réunion au babillard à l'entrée de l'école et sur le site internet.

## **7. Ouverture des réunions**

- 7.1 Le président procède à l'ouverture de la réunion.
- 7.2 Vérification du quorum
  - ◆ Le quorum est statué par la présence de la majorité des membres du conseil, dont la moitié des représentants de parents.
  - ◆ Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 30 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
  - ◆ Le conseil doit cesser de siéger dès que le quorum n'est plus atteint.
- 7.3 Vérification de la procédure de convocation lors d'une réunion spéciale
  - ◆ Après vérification du quorum et avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une réunion spéciale, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chacun des membres du conseil. Dans le cas contraire, la réunion doit être fermée sur-le-champ.

## **8. Ordre du jour**

- 8.1 Le président et la direction préparent conjointement l'ordre du jour.
- 8.2 Tout membre du conseil peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en s'adressant au président ou à la direction au moins 10 jours avant la réunion. Le sujet doit être suffisamment précis et détaillé. Un projet de résolution peut être soumis avec la demande.

## **8.3 En réunion ordinaire**

- ◆ Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre, de même que la direction, a le droit de demander de faire ajouter un ou plusieurs points, de faire modifier l'énoncé d'un point ou de faire modifier l'ordre des points.
- ◆ Après l'adoption de l'ordre du jour, aucun autre sujet ne sera reçu par le président, à moins du consentement unanime des membres du conseil présents à la réunion.

8.4

**En réunion spéciale**

- ◆ Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres présents à cette réunion y consentent.

9.

**Procès-verbal**

9.1

L'adoption du procès-verbal de chaque réunion se fait au début de la réunion ordinaire suivante et des modifications y sont apportées si les faits se révèlent inexacts.

9.2

Les procès-verbaux des réunions du conseil sont sous la responsabilité de la direction. Il est possible de les consulter au secrétariat.

9.3

Une copie du procès-verbal, une fois qu'il a été adopté par les membres du conseil, est disponible au secrétariat (Résolution 2004-04-10-20).

10.

**Processus de discussion, droit de parole et décision**

10.1

**Participation aux délibérations**

- ◆ Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource ou un parent peut être autorisé par le président à fournir de l'information et à participer aux délibérations.

10.2

**Information**

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

10.3

**Période de questions et de commentaires**

- ◆ Tous les membres, de même que la direction, peuvent intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir des informations permettant une meilleure compréhension du sujet présenté.

- ◆ Le président s'assure que les interventions sont limitées à des questions d'information ou d'éclaircissement sur le sujet présenté et que les commentaires vont dans le même sens.
- ◆ Le présentateur du sujet peut répondre après chaque interlocuteur.

#### 10.4

##### **Période d'annonce de proposition**

- ◆ Tout membre du conseil peut faire une proposition et en expliquer le sens.
- ◆ Le «proposeur» doit, autant que possible, remettre par écrit sa proposition au secrétaire de la réunion avant que le président appelle le vote.
- ◆ Chaque proposition doit être appuyée ; sinon, elle ne peut faire partie du débat.
- ◆ Des amendements aux propositions, s'ils sont possibles en vertu de la loi, sont recevables pendant cette période ; ces amendements doivent être proposés et appuyés.
- ◆ Autant que faire se peut, soumettre les propositions aux membres du C.É., une semaine avant la rencontre.

#### 10.5

##### **Période de discussion sur les propositions**

- ◆ Les arguments à l'appui ou contre les propositions sont exprimés pendant cette période.

#### 10.6

##### **Le vote**

- ◆ Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote.
- ◆ Il faut s'assurer que le vote est pris sur chacune des propositions et on vote d'abord les amendements, s'il y a lieu, à une proposition.

### 11.

#### **Questions techniques**

##### 11.1

###### **Point d'ordre**

- ◆ Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles ou lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité.
- ◆ 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.
- ◆ Tout membre ou participant à la réunion qui se croit lésé par la décision du président peut faire appel au conseil après avoir expliqué ses motifs.
- ◆ Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote dès que le président a expliqué le bien-fondé de sa décision.
- ◆ Après le vote, la décision du conseil est finale et sans appel.

11.2

### **Décorum**

- ◆ Tout participant à une réunion du conseil qui veut obtenir le droit de parole doit lever sa main pour le signifier.
- ◆ Tout participant doit attendre que le président lui accorde son droit de parole avant de s'exprimer.
- ◆ Tout participant qui s'exprime doit éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits à la proposition ou au sujet en discussion.

11.3

### **Parole à l'assemblée**

Au début de chacune des réunions du Conseil, après l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal, une période de 20 minutes est réservée pour permettre au public de faire connaître son point de vue sur différents sujets qui sont de la juridiction du Conseil d'établissement. Au besoin et de façon exceptionnelle, le président du CE peut prolonger le point «parole à l'assemblée» de 20 minutes additionnelles. Dans le cas d'un groupe, le porte-parole est invité par le président à parler au nom du groupe. Au besoin, le président peut donner la parole à un autre membre du groupe. Afin de permettre au plus grand nombre de personnes de s'exprimer, un maximum de 5 minutes sera accordé.

Seul le président est investi des pouvoirs nécessaires pour agir à titre de régulateur, lors des interventions du public. Il va de soi que la période de temps réservée au public ne doit pas déboucher sur un débat entre les membres du Conseil d'établissement et le public.

## **PROCÉDURE QUANT À LA TENUE DES SÉANCES AVEC PARTICIPATION À DISTANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE ALTERNATIVE DE LA FOURMILIÈRE**

### **PRÉAMBULE**

Considérant la situation actuelle de pandémie et les consignes et directives de la Direction de la santé publique et par le gouvernement du Québec;

Considérant la *Loi sur l'instruction publique* (ci-après nommée : « LIP ») qui prévoit notamment la consultation ou l'intervention du conseil d'établissement sur différents sujets;

Considérant la nécessité d'assurer la continuité et la saine gouvernance de l'école;

Considérant que la LIP ne contient aucune disposition permettant la participation à distance aux séances du conseil d'établissement;

Considérant l'arrêté ministériel et/ou mesure permettant la participation à distance du conseil d'établissement;

Considérant que l'arrêté ministériel énonce que lorsque la loi prévoit qu'une séance doit être publique, celle-ci doit être publicisée dès que possible par tout moyen permettant au public de connaître la teneur des discussions entre les participants et le résultat de la délibération des membres;

La présente procédure est prévue afin de permettre la tenue des séances à distance du conseil d'établissement;

La présente procédure a préséance sur les règles de fonctionnement du conseil d'établissement relativement aux objets couverts par cette dernière relativement à une séance avec participation à distance.

La présente procédure peut être modifiée en tout temps par le conseil d'établissement, selon l'évolution de la situation;

Les règles de fonctionnement non incompatibles avec la présente procédure continuent de s'appliquer;

La présente procédure peut être utilisée afin d'initier une première séance avec participation à distance par la direction d'école et la présidence du conseil d'établissement sans autre formalité, mais doit être adoptée par le conseil d'établissement lors de cette séance;

Suivant son adoption par le conseil d'établissement, cette procédure demeure en vigueur jusqu'à sa modification ou son abrogation par le conseil d'établissement;

Le préambule fait partie intégrante de la présente procédure;

## **1. CONVOCATION**

1.1. Les membres du conseil d'établissement doivent être convoqués aux séances par courriel, par téléphone ou conformément à la procédure prévue aux règles de fonctionnement du conseil d'établissement, **au moins 8 jours à l'avance.**

1.2. Il est important de s'assurer de rejoindre tous les membres du conseil d'établissement;

## **2. SÉANCE PUBLIQUE ET PAROLE À L'ASSEMBLÉE**

- 2.1 Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école et mandate le directeur d'école à assurer la mise en œuvre de ce qui précède dans les délais prévus aux règles de fonctionnement du conseil d'établissement;
- 2.2 Le conseil d'établissement doit inviter les personnes visées à l'article 2.1 à s'inscrire si ces dernières désirent assister à la séance et/ou y prendre la parole conformément aux règles de fonctionnement du conseil d'établissement notamment relatives à la « Parole à l'assemblée » et mandate le directeur d'école à assurer la mise en œuvre de ce qui précède;
- 2.3 Le conseil d'établissement doit permettre à une personne du public de s'inscrire pour assister à la séance et/ou y prendre la parole conformément aux règles de fonctionnement notamment relatives à la « Parole à l'assemblée » et mandate le directeur d'école pour assurer la mise en œuvre de ce qui précède;
- 2.4 L'école, dans un délai raisonnable préalablement à la tenue de la séance, doit transmettre aux personnes inscrites un lien technologique leur permettant d'y accéder en temps utile;

### **3. QUORUM**

- 3.1. En toute situation, le quorum doit être atteint;
- 3.2. Le quorum est la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents, conformément à l'article 61 de la LIP; Dans notre cas: 7 personnes, dont 3 parents.

### **4. TENUE DE LA SÉANCE**

- 4.1. La séance tenue à distance le sera au moyen d'une plateforme technologique permettant la visioconférence;
- 4.2. La plateforme technologique utilisée sera TEAMS;
- 4.3. Le courriel sera utilisé pour les envois de documents aux membres, lorsque nécessaire;

4.4. Afin de faciliter les discussions et le déroulement de la séance, la présidence ou une personne désignée par cette dernière est en charge de donner le droit de parole;

4.5. Le vote, incluant le vote secret, peut être tenu par tout moyen électronique (Forms de Microsoft peut être utilisé);

## **5. CONSIGNATION DU PROCÈS-VERBAL**

5.1. Suivant la séance, le procès-verbal sera publié selon les modalités utilisées à notre école, conformément aux dispositions de la LIP; *La version officielle du procès-verbal ne sera disponible que suivant son adoption par le conseil d'établissement lors de sa prochaine séance;*

5.2. Les nouvelles brèves seront publiées dans l'Infourmi;

5.3. 1 copie PDF sur la page web de l'école;

5.4. 1 copie au registre prévu à cet effet à l'école;