

Les règles de *régie interne*
du conseil d'établissement
de l'école
Ste-Marie-Médiatrice

Adoptées lors de la séance du
Conseil d'établissement le

En conformité avec l'article 67 de la Loi sur l'instruction publique, le Conseil d'établissement se dote de règles de régie interne qui précisent le fonctionnement que le Conseil entend suivre sur divers aspects, que ce soit dans le cadre d'une séance ordinaire, extraordinaire ou d'une séance ajournée.

1. DÉFINITIONS

1.1 SÉANCE ORDINAIRE

Un rassemblement prévu et coutumier des membres d'une assemblée.

1.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Une séance non prévue au calendrier mais nécessaire pour une fin spécifique.

1.3 SÉANCE AJOURNÉE

La suite d'une séance reportée à une autre heure du même jour ou à un autre jour.

Elle se tient en vertu d'une décision d'une assemblée délibérante de suspendre d'une façon temporaire la tenue d'une réunion pour la remettre à plus tard.

Les règles de régie interne s'appliquent selon le type de réunion.

2. SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2.1 LE NOMBRE DE SÉANCES ORDINAIRES

Lors de la première séance de l'année, le Conseil d'établissement établit, par voie de résolution, le nombre de séances ordinaires qu'il tiendra durant l'année scolaire. Le nombre minimal est fixé à cinq, selon l'article 67 de la Loi sur l'instruction publique.

2.2 LA DATE, L'HEURE ET LE LIEU

Lors de la première séance de l'année, le Conseil d'établissement fixe, par voie de résolution, le jour, l'heure et le lieu des séances ordinaires.

2.3 LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE

La décision de tenir une séance extraordinaire du Conseil d'établissement revient conjointement à la directrice ou au directeur et à la présidente ou au président du Conseil d'établissement. Si la situation l'exige, il revient à la directrice ou au directeur de décider de tenir une séance du Conseil d'établissement sur des sujets soumis au Conseil d'établissement par la Commission scolaire.

2.4 PUBLICITÉ SUR LE CALENDRIER DES SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2.4.1 *LES SÉANCES ORDINAIRES*

La directrice ou le directeur informe les parents, le personnel et les élèves le cas échéant, du calendrier des séances ordinaires du Conseil d'établissement, dans les plus brefs délais, après la tenue de la première séance du Conseil d'établissement.

2.4.2 *LES SÉANCES EXTRAORDINAIRES*

La directrice ou le directeur voit à ce qu'un avis de la date, du lieu et de l'heure d'une séance extraordinaire ainsi que des sujets qui feront l'objet des délibérations soit affiché dans l'établissement.

3. CONVOCATION AUX SÉANCES

3.1 Les séances ordinaires et extraordinaires du Conseil d'établissement sont convoquées par la directrice ou le directeur.

3.2 **Pour une séance ordinaire**, une convocation écrite est expédiée aux membres du Conseil d'établissement, cinq jours de calendrier avant la tenue de la séance.

Si des circonstances exceptionnelles l'exigent, la convocation aux séances ordinaires peut se faire par appel téléphonique ou tout moyen pertinent, cinq jours de calendrier avant la tenue de la séance.

Pour une séance extraordinaire, les membres du Conseil d'établissement peuvent être convoqués dans un délai de 24 heures avant la tenue de la séance. À défaut d'un avis écrit, cette convocation se fait par appel téléphonique ou tout moyen pertinent.

- 3.3 La convocation aux séances ordinaires et extraordinaires du Conseil d'établissement doit être accompagnée du projet d'ordre du jour de cette séance et au besoin de la documentation pertinente.

Si pour l'une ou l'autre des raisons évoquées plus haut, la convocation à une séance ordinaire ou extraordinaire se fait par appel téléphonique, les membres du Conseil d'établissement doivent être informés verbalement du projet d'ordre du jour.

Dans un tel cas, la documentation pertinente pourra être déposée séance tenante.

4 . PROJET D'ORDRE DU JOUR

- 4.1 Après entente avec la présidente ou le président du Conseil d'établissement, la directrice ou le directeur prépare le projet d'ordre du jour des séances ordinaires et extraordinaires et l'expédie, ou le fait connaître dans le cas des circonstances précitées, aux membres du Conseil d'établissement avec la documentation pertinente..

- 4.2 Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire du Conseil d'établissement doit prévoir :

- ☞ l'adoption de l'ordre du jour;
- ☞ l'adoption du procès-verbal de la séance précédente et les suivis pertinents;
- ☞ une période de questions du public;
- ☞ les objets de décision;
- ☞ un divers.

- 4.3 Au cours d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'ordre du jour accompagnant l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions, à moins que tous les membres du Conseil d'établissement ne soient présents à cette séance et consentent à faire autrement.

5 . LES RÈGLES DE PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE

Lors de la première réunion de l'année, les membres du Conseil d'établissement prennent connaissance des règles de procédures d'assemblée adoptées par le Conseil d'établissement.

1. Arriver à l'heure afin que la réunion débute à 19 h 00.
2. Les réunions devront être terminées à 21h00 et une période de 15 minutes sera allouée pour le varia.
3. Prioriser les points décisionnels lors des réunions.
4. Lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessitent votre point de vue.
5. Lorsque vous demandez la parole, il faut :
 - lever la main;
 - attendre que le droit de parole vous soit accordé.
 - s'adresser à la personne responsable de la présidence.
6. Préciser vos idées avant de les communiquer ou d'en faire une proposition.
7. Éviter de répéter ou de renchérir dans d'autres mots les mêmes interventions.
8. S'abstenir de discuter de problèmes ou de difficultés d'ordre personnel qui n'ont pas de lien direct avec ce que le conseil doit gérer.
9. Éviter les conversations interpersonnelles à haute voix.
10. On doit toujours s'attaquer à une argumentation, jamais à une personne.
11. On doit accepter de bon cœur un rappel à l'ordre si on a dérogé des règles.

12. Nos décisions doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves.
13. Garder le sourire, le meilleur reste à venir.
14. Lorsqu'un membre ne peut être présent à une réunion, il doit prévenir Madame Marie-Josée Côté à l'adresse de courriel marie-josée.cote01@csjonquiere.qc.ca ou par téléphone au 418-547-2189 p. 5825.
15. Le Conseil d'établissement ne peut être annulé pour deux rencontres consécutives. La deuxième devra être remise à une date ultérieure.

DEMEURER DANS LE MÊME SUJET...

6. Rôles

Voici le rôle de chaque membre participant au C.É.

Président

Le président est appelé à animer les réunions et veiller à l'accomplissement de toutes les tâches suivantes qu'il pourra partager avec les autres membres du C.É. Ces tâches sont majoritairement effectuées en collaboration avec la direction.

- Exercer, entre autres, les fonctions dévolues par la loi
- Préparer le projet d'ordre du jour
- Présider les réunions
- Faire établir des règles de régie interne et faire respecter leur application
- Préparer un rapport annuel
- Faire partie de tous les sous-comités
- Habilitier les nouveaux membres
- Peut exercer son droit de vote
- Signer les procès-verbaux avec la direction

Vice-président

Il exerce les fonctions suivantes :

- Remplacer le président absent
- Seconder et soutenir le président dans toutes ses fonctions

Secrétaire

Le secrétaire exerce les fonctions que lui confie le comité, en collaboration avec le président :

- Rédiger le procès-verbal
- Vérifier le quorum
- À la fin de son mandat, transmettre à son successeur tous les documents ou effets qui lui ont été confiés

Trésorier

Il exerce les fonctions suivantes :

- Préparer des prévisions budgétaires du C.É.
- S'assurer de la conformité des dépenses qui ont été préalablement approuvées
- Tenir la comptabilité
- À la fin de son mandat, transmettre à son successeur tous les documents ou effets qui lui ont été confiés
- Gérer les finances de toutes compagnes de financement relié au C.É.

Membre

Le rôle de tout membre est :

- Avoir toujours le souci de la réussite des élèves
- Assister aux réunions
- Exercer son droit de parole et son droit de vote
- Obtenir l'autorisation de la présidente pour s'exprimer
- Signifier son absence à une réunion

- Respecter les règles établies

- Prévenir d'un sujet à discuter à l'ordre du jour
- Apporter son aide selon ses capacités et ses intérêts
- Tout membre a droit de vue dans le livre comptable

Direction

- Est le pivot officiel entre le C.É. et l'école.
- Doit informer les membres du C.É. sur tout mandat et/ou sujet qui le concerne
- Ne peut proposer ni voter
- Doit être en collégialité avec le président, pour la bonne marche du C.É.
- Doit voir à mise en œuvre des décisions prises par le C.É.

7. Politiques administratives

Le C.É. adopte son budget annuel de fonctionnement et voit à son administration.

Toute dépense doit être approuvée par le comité. En cas d'urgence, le président peut autoriser une dépense qui sera entérinée à la prochaine réunion. Personne ne peut engager financièrement le comité, à moins d'y avoir été dûment autorisé.

Civilités

Il est prévu dans nos dépenses de souligner (pour un montant de 15 \$ par événement, sauf pour une mortalité, un montant de 20 \$ sera accordé) :

- Maladie (pour un membre du C.É.)
- Naissance (pour un membre du C.É.)
- Mortalité (famille immédiate du membre du C.É. : parent, conjoint, enfant, frère, sœur)
- Départ en cours de mandat

Indemnités

- Il est déterminé qu'un montant compensatoire soit accordé au membre au prorata des présences, montant qui sera déterminé en fin d'année selon le bénéfice net (environ 5\$ par séance).
- Des frais de déplacement de 6\$ sont accordés pour chacune des séances (aller-retour).
- Des frais pour le gardiennage sont aussi accordés pour les membres ayant des enfants à la maison. Un montant de 5\$/heure est octroyé.
- Le C.É. paiera l'inscription à une formation si accordé par voie de résolution du C.É.