

# École secondaire Grande-Rivière

## Règles de régie interne du conseil d'établissement

Comme la Loi sur l'instruction publique (LIP) le stipule à l'article 67 concernant l'établissement de règles de régie interne pour le conseil d'établissement (CE), le CE de l'école secondaire Grande-Rivière se donne les règles de procédures suivantes :

1. **Composition (articles 42 à 55)**

Le CE est composé de membres dûment nommés selon les règles établies en vigueur au moment de la dite composition.

2. **Présidence (articles 56 à 60)**

Le président ou la présidente dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

3. **Quorum (articles 61 et 62)**

Le quorum aux séances du CE est double : 10 membres dont 4 parents.

4. **Présence aux réunions (articles 54 et 55)**

Afin d'assurer la bonne marche des activités du CE, il est de la responsabilité personnelle de chacun des membres d'avertir le DE ou le président du CE de son absence à une réunion et ce, au moins 24 h à l'avance. Lorsqu'un membre démissionne, il est remplacé selon les procédures prévues à la loi.

5. **Horaire et calendrier des rencontres (article 67)**

Le CE 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. En début d'année, le CE établit le calendrier de ses séances ordinaires pour l'année. Habituellement, les réunions débutent à 19 h 00 et se terminent à 21 h 00. Le président du CE peut avec l'assentiment des membres, décider de prolonger la rencontre pour 2 prolongations de 15 minutes. Une séance extraordinaire pourrait être convoquée par le président à 48 h d'avis ou plus. Le nombre de sujets traités se devra d'être restreint.

6. **Séances publiques (article 68)**

Les séances du CE sont publiques.

7. **Avis de convocation**

L'avis de convocation ainsi que tous les documents pertinents doivent parvenir aux membres au plus tard 4 jours précédant la date prévue de la réunion. Ils seront communiqués aux membres par voie électronique.

8. **Ordre du jour**

Le DE et le président du CE préparent conjointement l'ordre du jour. Informellement, ils déterminent pour chaque point traité le temps de discussion alloué ainsi que, formellement, l'action administrative à prendre. Les personnes qui le désirent peuvent soumettre au CE une ou des questions à son attention mais doivent le faire au plus tard 7 jours avant la réunion prévue en communiquant avec le président(e) ou le directeur de l'école. Le temps d'intervention de chaque membre est de 2 minutes. Le président a la pleine autorité de mettre fin à l'intervention d'un membre si celui-ci a écoulé son temps limite. Les questions soulevées lors de la période d'interventions du public pourraient être répondues lors de la séance suivante si des informations supplémentaires sont nécessaires. Un point : affaires nouvelles, sera prévu à l'ordre du jour et sera traité comme point d'information et pourrait être répondu lors de la séance suivante.

9. **Éthique et décorum**

Afin de permettre des échanges fructueux et positifs dans l'esprit de la LIP (articles 64, 71 et 72), le CE se dote des règles minimales suivantes concernant la bonne marche des réunions et des discussions.

► Demander au président l'autorisation pour parler et dans la discussion, employer un ton empreint de respect.

- ▶ Respecter chacune des interventions des membres et par celles-ci, rechercher l'efficacité.
  - ▶ Pratiquer l'écoute pro-active, attentive et silencieuse.
  - ▶ Intervenir dans la perspective de ce qui est discuté afin d'éviter de s'éloigner du sujet.
  - ▶ Débattre les idées et non les personnes. Éviter les attaques personnelles.
  - ▶ Ne pas prolonger indûment la discussion par des interventions trop fréquentes sur un même sujet.
  - ▶ Faire rapidement état au président de toute possibilité de conflit d'intérêt potentiel (article 70).
- 10. Participation aux délibérations**  
Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Le président peut cependant autoriser toute autre personne à s'exprimer devant le CE.
- 11. Proposition**  
Toute proposition inscrite à l'ordre du jour du CE pour décision doit avoir été préalablement proposée à la réflexion commune des membres pour une période raisonnable. Le dépôt d'une proposition est habituellement suivi d'une présentation de celle-ci par le proposeur, d'une période de questions, d'une période de discussion et, le cas échéant, d'un vote.
- 12. Amendement**  
Un amendement est la modification d'une proposition. Tout membre du CE peut proposer un amendement à une proposition mais celui-ci ne doit pas porter atteinte à l'objet principal de la proposition initiale. Un amendement doit toujours être voté avant que la discussion sur la proposition initiale puisse se poursuivre. Seules les propositions à adopter peuvent faire l'objet d'amendement. Les autres types de propositions seront acceptées ou réfutées tel que déposées selon le vote des membres.
- 13. Vote, vote secret et abstention (article 63)**  
Tout membre du CE habilité à le faire, peut demander le vote sur une proposition. Le cas échéant l'amendement est d'abord voté puis, finalement, la proposition. En cas d'égalité des voix lors d'un vote, le président a voix prépondérante. Tout membre du CE habilité à le faire peut demander le vote secret. Cette proposition est votée sans discussion. Dans l'affirmative d'une adoption de cette proposition, le président dirige les modalités du vote. Toutes les décisions du CE sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote. Tout membre votant du CE peut décider de s'abstenir de voter sur une proposition soumise au CE.
- 14. Huis clos (article 68)**  
Le huis clos est une procédure exceptionnelle que peut décréter le CE pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Afin de garder le cachet d'exception à cet instrument, il doit être utilisé que rarement et avec beaucoup de discernement.
- 15. Procès-verbal (article 69)**  
Le procès-verbal est le registre dans lequel sont consignées les délibérations des réunions du CE. Il doit être approuvé au début de chaque réunion. Ce registre est public. Il peut être consulté sur rendez-vous au secrétariat général de l'école. De plus, les procès-verbaux sont disponibles sur le site web de l'école.
- 16. Modification des règles de régie interne**  
Les présentes règles peuvent être modifiées au besoin, à tout moment de l'année, sur proposition d'un membre en règle du CE et avec l'assentiment du président.
- 17. Porte-parole du conseil d'établissement**  
Le président est la seule personne autorisée à parler au nom du conseil d'établissement de l'école.
- 18. Code Morin**  
En cas de litige ou d'une situation non prévue aux présentes règles de procédures, le code Morin s'appliquera