



École primaire Saint-Laurent
1561, rue Principale Nord
Lawrenceville (Québec) JOE 1W0
Téléphone : (450) 535-6767 poste 16600
stlaurent@csdessommets.qc.ca

Centre
de services scolaire
des Sommets

Québec 



**RÈGLES
DE
RÉGIE INTERNE
2022-2023**

1. DÉFINITIONS

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

- Centre de services : Centre de services scolaire des Sommets
- école : L'école Saint-Laurent
- conseil : Le Conseil d'établissement de l'école Saint-Laurent
- membres : Les membres du Conseil d'établissement de l'école Saint-Laurent
- direction : La direction de l'école Saint-Laurent
- loi : *La Loi sur l'instruction publique*

2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques.

Les membres peuvent siéger à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister à huis clos. Les membres du conseil d'établissement sont tenus au secret à l'égard de toute discussion faite en huis clos.

2.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

2.2 Séance extraordinaire

Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

2.3 Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.

2.4 Périodes des questions du public

Un temps de 30 minutes, géré par le président d'assemblée, sera attribué pour l'ensemble des questions venant du public. La période des questions se tiendra en début de séance. Pour des précisions supplémentaires, le point sera reporté à la prochaine rencontre.

3. AVIS DE CONVOCATION

- 3.1** Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 3.2** Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du président, du directeur ou trois (3) membres, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 3.3** Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 3.4** Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 3.5** Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction ou le secrétaire, dès que possible. Il est de son devoir de demander à un membre substitut d'assurer son remplacement.
- 3.6** Le conseil d'établissement peut se tenir par visioconférence pour des raisons extraordinaires avec un préavis d'au moins 24 heures, par l'entremise de la plateforme supportée par le Centre de Services scolaires des Sommets. L'invitation à la rencontre sera fournie aux parents qui en feront la demande.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

- 4.1.1** À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.
- 4.1.2** Il nomme un gestionnaire du temps.
 - * Les rencontres auront lieu de 18 h 30 à 20 h 30 ;
 - à 20 h 00, on priorise pour terminer à 20 h 30.

4.2 Vérification de la procédure de convocation

- 4.2.1** Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance ordinaire ou extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.
- 4.2.2** Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.
- 4.2.3** La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

4.3 Vérification du quorum

4.3.1 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.2 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

5. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

5.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis.

5.3 En séance ordinaire

5.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de :

- faire ajouter un ou plusieurs points/ dans affaires nouvelles, ne nécessitant pas de résolution.
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

5.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement majoritaire de l'assemblée.

5.4 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance extraordinaire et n'y consentent.

6. PROCÈS-VERBAL

6.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres en même temps que l'avis de convocation de la séance suivante.

- 6.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- 6.3 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction de l'école, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la direction.
- 6.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

7.2 Substitut

La personne substitut est membre à part entière du conseil d'établissement lorsqu'elle est remplaçante. Autrement, elle a les mêmes fonctions et droits qu'un membre du public.

7.3 Information

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

7.4 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

7.5 Délibération sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

7.5.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

7.5.2 *Période de questions*

- A) Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B) À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

7.5.3 *Période de discussions*

- A) Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B) Le président peut limiter le nombre d'interventions d'un membre sur tout point à l'ordre du jour.

7.5.4 *Droit de réplique*

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

7.6 Le vote

7.6.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

7.6.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se fait par scrutin secret.

7.6.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.

7.6.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter. À la demande du membre, le nom apparaîtra à côté de son vote.

7.6.5 Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

8. QUESTIONS TECHNIQUES

8.1 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

8.2 Demande de vote

- 8.2.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- 8.2.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- 8.2.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

8.3 Ajournement ou clôture de la séance

- 8.3.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- 8.3.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

8.4 Question de privilège

- 8.4.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au Conseil de la décision du président.
- 8.4.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
- les droits d'un membre sont lésés;
 - la réputation de l'établissement est attaquée;
 - les conditions matérielles laissent à désirer.

8.5 Point d'ordre

- 8.5.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.
- 8.5.2 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.

8.6 Appel de la décision du président

- 8.6.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- 8.6.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.
- 8.6.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

9. DÉCORUM

Tout membre doit :

- 9.1** Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.
- 9.2** S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 9.3** Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 9.4** Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.
Il est important de considérer l'article 71 de la loi sur l'instruction publique qui stipule que « 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 ».

10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 10.1** Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 10.2** Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
 - 10.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 10.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.

- 10.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- 10.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 10.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier à poser ce geste.
- 10.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 10.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

11. BUDGET DE FONCTIONNEMENT

Le Conseil d'établissement bénéficie d'un budget de fonctionnement qui lui est attribué par la Commission scolaire.

11.1. Politique de dépenses

La politique de dépenses du Conseil d'établissement de l'école Saint-Laurent est établie par celui-ci.

Toute dépense dont le remboursement est réclamé par un membre du Conseil le sera après présentation d'une pièce justificative pour les points 11.2.2, 11.2.3 et 11.2.4.

Les frais sont remboursables trois fois par année : en décembre, mars et juin. Les frais autorisés supérieurs à 40,00 \$ seront remboursés sur demande.

Toute demande de remboursement et toute dépense doit être préalablement autorisée par la présidence et la direction.

11.2 Dépenses autorisées

Les dépenses autorisées par le conseil d'établissement sont :

11.2.1 Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursables au tarif du Centre de services scolaire des Sommets. Un minimum de 3,60 \$ sera remboursé pour chaque déplacement.

Le conseil d'établissement encourage le co-voiturage dans la mesure du possible pour les sorties à l'extérieur.

11.2.2 Congrès/colloques

Les frais de séjour et d'inscription encourus lors d'une représentation autorisée sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

11.2.3 Frais de repas

Les frais de repas sont remboursables selon un tarif maximum de :

DÉJEUNER	:	10,00 \$
DÎNER	:	20,00 \$
SOUPER	:	25,00 \$

11.2.4 Gardiennage

Les frais de garde sont remboursés pour un maximum de 7,00 \$ de l'heure.

12. COMMUNICATION ET APPROBATION PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT - HORS SÉANCE

Lorsqu'une décision de CÉ est nécessaire hors séance, un courriel sera envoyé à tous les membres du CÉ qui auront une journée pour répondre. S'il y a assez de répondants pour faire quorum (avec au minimum 2 parents) et que la décision est majoritaire, elle sera effective. S'il n'y a pas quorum ou un minimum de 2 parents répondants, il y aura des appels téléphoniques faits le lendemain aux non-répondants. Si la décision est majoritaire, elle deviendra effective. Dans le cas d'une égalité, il y aura convocation d'un CÉ spécial.