



École Saint-Donat
3155, rue Desautels
Montréal (Québec) H1N 3B8
Téléphone : (514) 596-5037
Service de garde : (514) 596-503

Règles de régie interne du conseil d'établissement

École primaire Saint-Donat

Centre de service Scolaire de Montréal

En vigueur le 23 juin 2022

La présente régie interne succède à la version 2019-2020 et la remplace complètement. Elle est le fruit des travaux du comité de travail sur la réforme de la régie interne instauré à la seconde séance du CÉ 2021-2022 et formé de Benoît Demuy, président du CÉ, Yannick Dupont, directeur d'école et Khamel Ladhieb, professeur d'anglais langue seconde et de l'analyse de leur proposition par les membres du CÉ. Adopté le 7 juin 2022 à l'unanimité par le CÉ

Préambule

Le Conseil d'établissement de l'école primaire Saint-Donat adopte les présentes Régie de régie interne, comme le permet l'article 67 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3).

Cette Régie a pour but d'encadrer, de façon favorable et efficace, les délibérations, les travaux et les activités du Conseil d'établissement. Elles peuvent être révisées et modifiées par chaque nouveau Conseil d'établissement lors de sa première ou sa seconde séance.

Toute décision du Conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves. (art. 64 de la LIP)

1. Définitions

Dans la présente régie, les termes suivants signifient, à moins d'une indication expresse dans le texte:

- 1.1- Centre de services, CSS ou CSSdM : le Centre de services scolaire de Montréal ayant succédé le 15 juin 2020 à la Commission scolaire de Montréal (CSDM);
- 1.2- École : l'école primaire Saint-Donat du CSSdM;
- 1.3- CÉ : le Conseil d'établissement de l'école ;
- 1.4- Présidence : la présidente ou le président de ce Conseil ;
- 1.5- Membre : un membre du CÉ au sens de la LIP.
- 1.6- Membre votant : un membre représentant des parents ou un membre représentant du personnel tel que défini par les paragraphes 1,2 et 4 de l'article 42 de la LIP.
- 1.7- Direction: la directrice ou le directeur de l'école;
- 1.8- Secrétariat : la secrétaire ou le secrétaire élu parmi les membres du CÉ;
- 1.9- Première séance : la première séance du CÉ après la tenue des assemblées générales prévues aux articles 47 à 51 de la *Loi sur l'instruction publique* ;
- 1.10- LIP : la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chap. I-13.3);
- 1.11- Substitut : Substitut : Personne élue en vertu des articles 47 ou 51.1 de la LIP afin de remplacer temporairement un membre absent;

- 1.12- Équipe école : Ensemble du personnel, y incluant les cadres, travaillant à l'école;
- 1.13- Séance : Rencontre officielle des membres du CÉ visant à traiter les dossiers;
- 1.14- Public : Personne assistant à une séance ou y participant dans les limites stipulées dans la présente Régie;
- 1.15- Parent : Le parent d'un élève inscrit à l'école;
- 1.16- Régie : Règles de régie interne du CÉ, soit le présent document.

2. Composition du CÉ

2.1- Conformément aux articles 42 et 43 de la LIP et sous réserve des règles liés à l'insuffisance de candidature pour l'un ou l'autre des groupes mentionnés au présent article, dès l'année scolaire suivant l'adoption de la présente Régie, le CÉ est composé de membres élus au cours d'assemblée devant se tenir au mois de septembre de l'Année scolaire. Comme stipulé aux articles 42 et 43 de la LIP, le CÉ doit être composé pour moitié de membre représentantes et représentants des parents.

Le nombre total de membres du CÉ est déterminé par le CSSdM tel que défini par l'article 43 de la LIP et par la Résolution III du Conseil des commissaires de la CSDM du 31 août 1998.

À titre indicatif, pour les années scolaires 2021-2022 et 2022-2023 le CÉ est ainsi composé de dix (10) membres dont (art 42 et 43 LIP) :

- a) Cinq (5) représentantes ou représentants des Parents (occupant les postes désignés A, B, C, D, et E) élues et élus par leurs pairs lors d'une assemblée de parent devant être tenue au plus tard le 15 septembre de l'année scolaire ;
- b) Deux (2) représentantes ou représentants du groupe « enseignantes et enseignants (poste F et G)) élus par leurs pairs;
- c) Une (1) représentante ou un (1) représentant du groupe « personnels de soutien » élus par ses pairs (poste H);
- d) Une (1) représentante ou un (1) représentant du groupe « personnels professionnels non enseignants » élus par ses pairs (Poste I);

- e) Une (1) représentante ou un (1) représentant du groupe « personnels affectés aux services de garde » élu par ses pairs (poste J);
- f) Au plus deux (2) représentantes ou représentants de la communauté élus par les membres votant du CÉ (postes K et L).

2.3- Substituts

Dès l'année scolaire suivant l'adoption de la présente Régie, peuvent aussi être élus lors des instances stipulées à l'article 2.1 :

- a) Au plus cinq (5) substituts des membres représentantes ou représentants des parents élus par les parents lors d'une assemblée de parents;
- b) Au plus deux (2) substituts du groupe « enseignantes et enseignants élus par leurs pairs;
- c) Au plus un (1) substitut du groupe « personnels de soutien » (Poste J) élu par ses pairs;
- d) Au plus un (1) substitut du groupe « personnels professionnels » élu par ses pairs;
- e) Une ou un (1) substitut du groupe « service de garde » élu par ses pairs.

2.3.1- L'absence d'élection de substitut n'est pas un obstacle à la formation du CÉ.

2.4 – La liste des membres et des substituts, leur adresse courriel active, leur numéro de téléphone (sauf s'il s'y oppose) et la résolution procédant à leur nomination est acheminée à la Présidence par les personnes ou, à défaut, par la Direction, au plus tard dix (10) jours avant la première séance du CÉ.

2.5- Entrée en fonction

Un Membre et un substitut entrent en fonction dès que son élection est confirmée par l'instance détenant ce pouvoir.

2.6 Durée du mandat et vacance (art. 54 et 55 LIP)

2.6.1- Représentantes et représentants des parents

2.6.1.1- Conformément à l'article 54 de la LIP, le mandat d'un représentant des parents est d'une durée de deux (2) années complètes ou jusqu'à ce qu'il soit élu de nouveau ou remplacé lors d'une élection.

La représentante ou le représentant des parents est élue ou élu pour un mandat débutant une année impaire ou une année paire.

- a) Les années paires : 3 membres représentantes ou représentants des parents élus (soit les parents désignés A,B et C)
- b) Les années impaires : 2 membres représentantes ou représentants des parents élus (soit les membres désignés D et E)

Conformément à l'article 55 de la LIP, un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au CÉ jusqu'à la prochaine assemblée générale des parents.

Vacance d'un poste de représentante ou représentant des parents

2.6.1.2 - Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du CÉ parmi les Substituts.

2.6.2- Représentants des autres membres et des substituts

2.6.2.1- Conformément à l'article 54 de la LIP, le mandat des représentants des autres groupes est d'une durée d'une (1) année complète ou jusqu'à ce qu'ils soient élus de nouveau ou remplacés par élection.

2.6.2.2- La durée du mandat d'un substitut s'étend de son élection à la tenue de l'assemblée où sont élus les représentantes ou représentants de groupes dont il fait partie.

2.6.3- Vacance pour les autres groupes que celui des Parents

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout membre du CÉ autre qu'un parent est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit par la loi (L.I.P)

3. Séances du Conseil

3.1- Calendrier annuel des séances ordinaires

Première séance

3.1.1- La première séance est fixée par la Présidence ou, à défaut, par la direction, au plus tard de 30 septembre de l'année scolaire, mais avant que ce soit écoulé trois cent soixante-cinq (365) jours de la tenue du premier CÉ de l'année scolaire précédente. La personne convoquant cette séance tente d'obtenir une indication sur les disponibilités des membres votant. L'avis de convocation doit être expédié par courriel aux membres ayant transmis leur adresse, au plus tard sept (7) jours avant la tenue de la première séance.

3.1.1.1- Lors de sa première séance, le CÉ adopte le calendrier de ses séances ordinaires pour l'année en cours. Ledit calendrier compte au moins sept (7) séances entre le premier septembre d'une année civile et le 20 juin de l'année civile suivante.

La Présidence informe par courriel, ou mandate la Direction pour qu'elle y pourvoie, les Parents, l'équipe-école, les membres et les substituts de ce calendrier annuel, dans la semaine qui suit son adoption, et fait diffuser ce calendrier sur le site internet de l'école afin qu'au moins les personnes susmentionnées et le Public en soient informés. Mention du caractère public des séances est également faite lors de ladite publication.

- 3.1.1.2- Lors de la Première séance, un point de l'ordre du jour est prévu au sujet de la déclaration d'intérêts et au dépôt de l'ANNEXE A dûment signée par chacun des membres et des substituts.

Publicité des séances et huis clos

- 3.2-** Les séances du CÉ sont généralement publiques. Si les membres décident de siéger à huis clos, conformément à l'article 68 de la LIP, seuls les Membres et les Substituts peuvent y assister. Un huis clos peut-être résolu pour une partie des points d'une séance.

- 3.2.1- Une proposition du huis clos doit être limitative et être adoptée à la majorité.

- 3.2.1.1- Lorsqu'une proposition de huis clos est adoptée, toute personne assistant à la séance sont liées par une obligation de confidentialité sur la nature et la teneur des débats. Seul le libellé final des propositions qui y sont adoptées ainsi que la nature de leur adoption (majorité ou unanimité) ainsi que, le cas échéant, l'enregistrement des votes peuvent être communiqué à des tiers.

- 3.2.2- Les rencontres des comités de travail ne sont pas publiques et seules les personnes désignées membres, observateurs ou personnes-ressources du comité selon les règles fixées par le CÉ peuvent y assister.

Le présent article ne doit pas empêcher un comité de consulter des personnes non membres du comité afin d'enrichir son analyse et ses conclusions et de mener de façon adéquate ses travaux.

3.3- Séances extraordinaires

De son propre chef, et en collaboration avec la direction, la présidence peut convoquer une séance extraordinaire dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures. La séance est organisée en collaboration entre la Présidence et la Direction.

L'avis de convocation est transmis de la même façon que ce qui est prévu à l'article 3.1.1.1 al.2.

3.4- Quorum

- 3.4.1- Conformément à l'article 61 de la LIP, le quorum à une séance du CÉ est composé est de la majorité de ses membres, dont la moitié des représentants des Parents.
- 3.4.2- Un comité de travail est composé des personnes présentes à une rencontre qui a été convoquées au moins sept (7) jours à l'avance.

3.5- Fonctionnement général des assemblées du Conseil

- 3.5.1- Les séances du CÉ se tiennent généralement dans un local adéquat mis à la disposition du CÉ par la direction accessible à l'ensemble des membres et des substituts.
- 3.5.2- À moins d'un accord unanime sur une heure différente des membres transmis à la Présidence dans les quarante-huit (48) heures précédant celles-ci, les séances du CÉ débutent à 18h45. À la première séance de l'année, le CÉ peut aussi décider d'une heure de début moins tardive qui prévaudra pour l'année scolaire.
- 3.5.3- Si des mesures exceptionnelles l'exigent, si un membre ou un substitut ne peut se rendre au lieu de la rencontre dans un délai raisonnable de l'avis du CÉ ou si la Présidence en décide ainsi afin de permettre une meilleure participation des membres dans le cas d'une séance extraordinaire et si les sujets à l'ordre du jour sont propices à une telle formule, la séance peut avoir lieu par visioconférence à l'aide de logiciel accessible à l'ensemble des membres.
- 4.5.3.1- Lors d'une séance en visioconférence, toutes les personnes présentes doivent diffuser leur image tout au long de la rencontre.

3.6- Préparation de l'ordre du jour et avis de convocation

- 3.6.1- La Présidence et la Direction préparent, en collaboration, le projet d'ordre du jour des séances ordinaires.
- 3.6.2- Chaque membre peut faire inscrire un point en s'adressant par courriel à la Présidence au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de la séance. Si le point est proposé pour décision, un projet de résolution doit être soumis avec la

demande. La demande d'inscription doit aussi être accompagnée des documents nécessaires à son étude.

- 3.6.3- Le projet d'ordre du jour, ainsi que les documents au soutien des sujets qui y apparaissent, qui tiennent alors lieu d'avis de convocation, sont transmis par courriel aux membres et aux substitués au plus tard sept (7) jours avant la date prévue de la séance. À la demande d'un membre ou d'un substitut, les copies des documents doivent être rendues disponibles pour récupération sur support physique au bureau de la direction pendant les heures ouvrables dans le délai susmentionné.
- 3.6.4- Le projet d'ordre du jour est publié sur le site de l'école par la Direction ou la Présidence le même jour que son envoi aux membres et aux substitués.
- 3.6.5- À la demande d'un membre ou d'un substitut, des copies physiques des documents leur sont remises par la direction lors de la Séance.
- 3.6.6- Les documents transmis aux membres et aux substitués doivent être rédigés en français. Cependant, un document spécialisé dont ni le CSSdM, l'école ou un membre du CÉ n'est l'auteur et dont aucune version française n'existe peut être transmis. Dans un tel cas, la personne désirant transmettre ces documents aux membres et aux substitués doit leur fournir un résumé détaillé écrit du contenu du document.
- 3.6.7- Sur décision du CÉ, un document peut exceptionnellement être déposé dans un délai plus court ou en cours de séance afin d'aider le CÉ à mener ses travaux. Copie du document doit être remis à chaque membre et substitut.
- 3.6.8- Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée. Un simple rappel doit être fait par courriel dans les meilleurs délais.

3.7- Déroulement d'une séance

Ouverture et quorum

- 3.7.1- La Présidence procède à l'ouverture de la séance dans un délai raisonnable suite à l'heure de la convocation.
- 3.7.2- La Présidence vérifie si le quorum est atteint, conformément à l'article 61 de la LIP. S'il n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, on note pour le procès-verbal les présences des personnes présentes, ainsi que l'identité des membres absents.
- 3.7.3- Si un nombre de Membres ont annoncé leur absence faisant en sorte que le quorum risque de ne pas être atteint avant une séance, la Présidence peut annuler ladite Séance. Elle est alors réputée n'avoir jamais été convoquée. Dans les trois (3) jours suivants cette annulation, la Présidence refixe la Séance à une date ultérieure ne dépassant pas de quatorze (14) jours la rencontre initialement prévue. La même procédure peut-être utilisée par la présidence si des membres n'ont pas confirmé leur présence alors qu'il aurait été opportun de le faire.
- 3.7.4- En cours de Séance, si un membre fait volontairement échec au quorum la séance est présumée avoir été ajournée à la prochaine date prévue du calendrier ou à une date fixée par la Présidence en collaboration avec la direction.

3.8- Période de questions du public

L'ordre du jour doit prévoir une période réservée aux questions du public, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil après l'adoption de l'ordre du jour.

- 3.8.1- La période de questions du public a une durée de quinze (15) minutes, au début de la séance, dès après l'adoption de l'ordre du jour. Le CÉ peut, par résolution, décider de la prolonger, par période de dix (10) minutes à la fois.
- 3.8.2- Les personnes qui désirent poser une question doivent préférablement s'inscrire, au préalable, auprès de la Présidence ou de la Direction.
- 3.8.3- Les questions et les questions complémentaires sont posées succinctement et de vive voix et sont adressées à la Présidence. Une intervention d'un membre du

- public ne peut durer, en excluant les réponses données suite à une question d'un Membre, qu'un maximum de trois (3) minutes. La présidence ou le CÉ peut décider de prolonger la durée du temps de parole d'un membre du public.
- 3.8.4- Le droit de parole est conféré à une personne à la fois, par la Présidence, qui décide de l'ordre dans lequel ces personnes interviendront.
- 3.8.5- En prenant la parole, la personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle est un parent ou un membre de l'équipe-école, si elle représente un groupe ou si elle s'exprime en son nom personnel, puis, après un court préambule, énoncer brièvement, mais clairement, sa question.
- 3.8.6- La période des questions du public ne doit pas susciter de délibérations ou de débat, la Présidence ne doit pas permettre que des échanges surviennent à cette étape.
- 3.8.7- La Présidence peut apporter une réponse à la question ou inviter la Direction, un ou un autre membre du CÉ ou une autre personne ressource à le faire, sur-le-champ ou dans un délai raisonnable.
- 3.8.8.- L'identité d'une personne du public étant intervenue, ainsi qu'un résumé de son intervention et de la réponse reçue est inscrit au procès-verbal par le Secrétariat.
- 3.8.9- Lorsque la Séance est tenue en visioconférence, la personne du public doit s'assurer que son image est diffusée tout le long de son intervention et des réponses afin de conserver son droit d'intervention.
- 3.8.10- Une personne du public peut intervenir pour poser une question ou émettre une opinion sur tout point qui est discuté dans une séance ou elle est présente.

3.9.- Adoption de l'ordre du jour

Lors de la séance, après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, mais avant son adoption, un Membre ou la direction peut proposer :

- a) d'y faire ajouter un ou plusieurs points,

- b) d'y faire modifier l'ordre des points.
- c) Faire modifier l'énoncé d'un point par mesure de clarté ou pour éviter l'atteinte à ses privilèges.

Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat ou en discussion par la Présidence, à moins du consentement unanime des membres.

Séance extraordinaire

- 3.9.1 À l'occasion d'une Séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération et décision, sauf si l'ensemble des Membres qui assistent à cette séance et y consentent de façon unanime.

Adoption du procès-verbal

- 3.10- Conformément à l'article 69 de la LIP, le projet de procès-verbal d'une séance est acheminé par le secrétariat aux membres pour adoption au plus tard dans le délai prescrit par l'article 3.6.3 pour son adoption à la séance ordinaire qui suit.
- 3.10.1 - Des modifications peuvent être apportées au projet de procès-verbal lors de la Séance et avant de son adoption pour bien rapporter les travaux du CÉ pour corriger des erreurs matérielles. Le tout ne peut pas changer la substance des décisions prises, le résultat du vote, les discussions tenues ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris.

3.11- Correspondances et dépôt de documents

L'ordre du jour peut aussi prévoir un point pour que la correspondance ou de documents reçus à l'attention du CÉ ou l'un de ses membres soient déposés, portés à leur attention et discutés.

- 3.11.1- Chaque Membre peut faire le dépôt d'un document, sans préavis. Copie du document est alors transmise à chaque Membre et Substitut par la Direction dans les meilleurs délais.

3.10.2 À moins d'un avis préalable d'au moins douze (12) heures, la correspondance reçue et les documents déposés ne peuvent faire l'objet de discussion immédiate, à moins d'une décision contraire.

3.11 Discussions et droit de parole

3.11.1- Seuls les Membres peuvent faire des propositions et seuls les Membres votant peuvent voter.

3.11.2- La Présidence ou la Direction peut inviter des personnes à fournir de l'information ou à répondre à des questions lors des séances ou des travaux du CÉ.

3.11.3- Sous réserve des dispositions de la présente Régie, la parole est donnée dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue. Cependant, une personne ne s'étant pas exprimée sur un point a préséance sur une personne ayant déjà pris la parole.

3.11.4- La Présidence appelle chaque point à l'ordre du jour dans l'ordre et fait la présentation sommaire du dossier, ou invite la direction, le Membre ayant fait inscrire le point à l'ordre du jour ou encore une personne-ressource à expliquer le dossier

Par la suite, la Présidence invite à la discussion, reçoit, le cas échéant, une proposition, la soumet au vote et résume la suite à donner au dossier concerné.

3.11.5- Les discussions débat et proposition doivent être limités aux sujets de l'ordre du jour.

3.11.6- Les discussions doivent être formelles et ne pas tenir du dialogue. La personne qui prend la parole doit toujours s'adresser à la Présidence, et celle-ci s'adresse à l'assemblée. On ne peut intervenir sans l'autorisation de la Présidence.

3.12- Levée ou ajournement de la séance

3.12.1- Une fois l'ordre du jour épuisé, la Présidence lève la séance.

3.12.2- Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise.

Ajournement

3.12.3- La proposition d'ajournement, pour toute Séance ordinaire ou extraordinaire, a pour effet de suspendre les travaux du CÉ et de les reporter à une heure ou à une date ultérieure spécifique qui doit se tenir au plus tard dans les quatorze (14) jours de l'ajournement si l'ordre du jour n'est pas épuisé. La proposition d'ajournement peut être discutée, amendée et adoptée par résolution du CÉ.

4- Propositions et vote

Décisions et traitement des questions

- 4.1- Le CÉ prend ses décisions, approuve, adopte, appuie et s'exprime par le biais d'adoption de résolutions.
- 4.2- Un vote a lieu à main levée par les Membres votants présentes et présents à une séance. Cependant si deux (2) membres font la demande pour un vote secret, il se tient de cette façon.
- 4.3- Le vote par procuration, le vote par anticipation ou le vote de groupe n'est en aucune circonstance permis.
- 4.4- Toute proposition relative à un sujet à l'ordre du jour doit être soumise par écrit. Elle doit être proposée et appuyée par un Membre pour être débattue et décidée. Un proposant peut demander à la Présidence de la rédiger pour le bénéfice du CÉ.
- 4.5- Toute proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un sous-amendement. Chacun de ceux-ci constitue alors une proposition distincte.
- 4.6- Une proposition ne peut être retirée que par consentement unanime des membres votants

Délibérations et débats

- 4.7- Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en cinq (5) phases, toutes animées par la Présidence :
- 4.7.1- PRÉSENTATION : À l'invitation de la Présidence, le membre qui propose explique la proposition.
 - 4.7.2- PÉRIODE DE QUESTIONS : Chaque intervenant peut intervenir pour poser des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la proposition. À cette étape, les intervenantes ou intervenants doivent limiter leurs interventions à des questions précises seulement.
 - 4.7.3- PÉRIODE DE DISCUSSION : Chaque intervenant peut intervenir une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion, à moins d'obtenir le consentement du CÉ.
 - 4.7.4- DROIT DE CONCLURE : La personne qui propose est toujours la dernière à intervenir sur la proposition. Elle n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique, à la fin des délibérations sur la proposition.
 - 4.7.5- APPEL DU VOTE : la Présidence appelle le vote.

Conclusion des débats et décision

- 4.8- Toute proposition doit faire l'objet d'un vote
- 4.9- Chaque Membre peut, à son tour de parole et si tous les membres votant ont eu l'occasion de s'exprimer à au moins une (1) reprise, proposer la mise aux voix immédiate de la proposition, peu importe la phase des délibérations. La Présidence appelle le vote immédiatement sur cette proposition de mise aux voix, sans discussion une fois le droit de réplique du proposant exercé.

- 4.10- Sauf exception prévue à la Régie ou par la Loi, toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres votants qui assistent à la séance.
- 4.11- Un ou une Membre peut s'abstenir de voter : dans ce cas, le quorum n'est pas affecté. L'abstention n'est pas considérée comme une voix exprimée et n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité requise à la mise aux voix. De plus, cette abstention ne peut empêcher de déclarer un vote unanime, le cas échéant.
- 4.12- Un ou une Membre qui a voté contre une proposition est présumé se rallier, sauf si cette personne inscrit sa dissidence au moment du résultat du vote. Telle dissidence est notée au procès-verbal.
- 4.13- La Présidence vote sur chaque proposition et, conformément à l'article 63 de la LIP, en cas d'égalité des voix sa voix est prépondérante.

5-Procès-verbal

- 5.1- La Direction ou la personne qu'elle désigne et identifie a la garde des registres et des documents du CÉ.
- 5.2- Le Secrétariat prend les notes lors des séances, rédige le projet de procès-verbal et le transmet à la Présidence dans les sept (7) jours suivant la levée de celle-ci.

Contenu du procès-verbal

- 5.3- Le procès-verbal rapporte en plus des éléments autrement mentionnés dans la présente Régie :
 - a) le numéro de séance de l'année scolaire en cours;
 - b) la date, l'heure, le lieu, le mode de tenue prévue de la séance;
 - c) la date, l'heure, le lieu le mode de tenue effective de la séance;

- d) l'identité des Membres et des substituts, leur statut et leur fonction, leur présence ou leur absence. En cas de retard ou de départ hâtif, l'heure est inscrite;
- e) l'heure effective du début de la séance;
- f) l'identité des membres du public intervenant ainsi que la nature de leur intervention ainsi que les réponses transmises;
- g) l'ordre du jour initialement proposé;
- h) l'ordre du jour adopté;
- i) les décisions prises et l'objet des discussions tenues durant une séance. Une résolution peut être précédée toutefois d'un préambule explicatif succinct.
- j) l'identité des proposants et des appuieurs;
- k) si un membre en fait la demande, l'enregistrement de son vote pour ou contre une résolution.
- l) l'identité des candidates et candidats ou des personnes proposées à un poste électif ainsi que leur acceptation ou le refus de la proposition;
- m) le numéro des résolutions, le résultat des votes, en terme d'adoption et de rejet, ainsi que de majorité ou d'unanimité.

Diffusion des procès-verbaux

- 5.4- Le registre des procès-verbaux est public. La Direction doit rendre disponible, sur le site internet de l'école ainsi qu'au secrétariat, les procès-verbaux de l'année en cours, au plus tard quatorze (14) jours après leur adoption, de même que ceux des quatre (4) dernières années scolaires.
- 5.5- La version adoptée du procès-verbal est signée par la Présidence et contresignée par la Direction ou authentifiée par un moyen électronique, au plus tard sept (7) jours après son adoption.

- 5.6- Dans les dix (10) jours suivants la tenue d'une séance, le Présidence et la Direction collaborent afin de faire parvenir à la communauté scolaire des notes informatives sur les débats, travaux, délibération et décision y ayant eu lieu.

6-Présidence du CÉ.

6.1- Élection

Lors de la Première séance, et conformément aux articles 56, 57 et 58 de la LIP, le CÉ procède à l'élection de la Présidence parmi les membres représentantes et représentants des parents.

Advenant le cas où aucun représentant des parents ne se porte candidat, la Direction assume ce rôle en vertu de l'article 57 de la LIP. Dans un tel cas, chaque séance subséquente du CÉ doit prévoir un point permettant une élection à la Présidence.

6.2- Vacance

Si la Présidence devient vacante en cours d'année, le CÉ procède à l'élection d'un successeur dès l'ouverture de la séance ordinaire suivant la vacance.

Advenant le cas où aucun représentant des parents ne se porte candidat, la Direction assume dès lors ce rôle en vertu de l'article 57 de la LIP. Dans un tel cas, chaque séance subséquente du CÉ doit prévoir un point permettant une élection à la présidence

6.3- Rôle de la Présidence

La Présidence est la personne représentante officielle du CÉ. Elle coordonne ses activités, s'assure de son fonctionnement, veille à ses intérêts et s'assure de son fonctionnement, notamment en animant ses séances, en coordonnant des travaux, et s'assurant de l'adéquate participation et implication des différents acteurs liés à son fonctionnement. La Direction travaille en collaboration avec la Présidence.

6.3.1 - Pour assumer son rôle dans l'animation et de coordination des travaux du CÉ, conformément à l'article 59 de la LIP, la Présidence doit notamment :

- a) faire observer la Régie de régie interne et le maintien du décorum, afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions ;
- b) suivre l'ordre du jour et s'assurer que les points inscrits sont traités avec diligence, en définissant aussi pour l'assemblée les buts de chaque discussion ainsi suscitée ;
- c) recevoir les propositions écrites et les soumettre au CÉ pour délibération et décision selon la présente Régie;
- d) veiller à ce que les questions puissent recevoir des réponses et explications satisfaisantes et utiles à leurs délibérations ;
- e) assurer à chaque personne la liberté d'exprimer son opinion ;
- f) décider à qui il appartient de prendre la parole, lorsque plusieurs personnes désirent s'exprimer sur un même point, en fonction, d'une part, de l'ordre dans lequel chaque personne manifeste son intention et, d'autre part, de l'équilibre à trouver entre le nombre de fois où chaque personne peut effectivement s'exprimer ;
- g) en fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le CÉ en vertu du vote;
- h) transmettre, en collaboration avec la direction, aux parents et à la communauté scolaire les bulletins d'information du CÉ prévu par les présentes Régie ou décidé par le CÉ, ainsi que toute information pertinente en lien avec le CÉ notamment sur ses objectifs et ses travaux;
- i) recevoir du Secrétariat et conserver copie des documents officiels émanant du CÉ et reçu par ce dernier. Il transmet ces documents à la personne qui la remplace à la fin de son mandat ou, en absence d'une telle personne, à la Direction;
- j) décider de l'application correcte de la Régie et de tout point de procédure, en cas de difficulté;

- k) renseigner les Participantes et les Participants sur la Régie et le fonctionnement du CÉ dans les limites de ses capacités et en se documentant au besoin auprès de ressources qualifiées, dont les fiches de formation du Ministère de l'Éducation.

7. Vice-Présidence du CÉ

7.1- Élection

Lors de la Première séance, et conformément aux articles 56, 57 et 58 de la LIP, le CÉ procède à l'élection de la Vice-présidence parmi les membres représentant des parents.

Si la Vice-présidence devient vacante en cours d'année, les membres représentant des parents procèdent à l'élection d'un successeur dès l'ouverture de séance ordinaire suivant la vacance.

7.2- Rôle de la Vice-présidence

7.2.1- En cas de démission ou de vacance de la Présidence, et conformément à l'article 60 de la LIP, la Vice-présidence assume par intérim les fonctions de la Présidence du CÉ jusqu'à la nouvelle élection d'une personne à cette fonction.

7.2.2- La Vice-présidence assiste et soutient la Présidence, dans toutes ses actions, afin de conserver l'unité des membres après la prise de décision.

7.2.3- Elle assiste la Présidence dans ses tâches et responsabilités à sa demande.

7.2.4- En cas de démission ou de vacance du Secrétariat la Vice-présidence assume par intérim ses fonctions jusqu'à la nouvelle élection d'une personne à cette fonction.

8 . Secrétariat du CÉ

8.1- Élection

Lors de sa première séance, le CÉ procède à l'élection du Secrétariat parmi les membres.

Si le Secrétariat devient vacant en cours d'année, les membres représentants des parents procèdent à l'élection d'un successeur dès l'ouverture de séance ordinaire suivant la vacance.

8.2- Le secrétariat doit :

- a) prendre les notes des séances du CÉ;
- b) transmettre au tiers les communications que le CÉ leur adresse;
- c) transmettre aux personnes les communications qu'un tiers leur adresse;
- d) transmettre à la Présidence toute information d'intérêt;
- e) produire et transmettre à la Présidence le projet de notes de séance à être transmises aux parents;
- f) réviser les communications que le CÉ adresse à des tiers;
- g) produire la proposition de procès-verbal à être adopté à la séance du CÉ et le transmettre aux Membres dans les délais requis;
- h) produire la version finale du procès-verbal et s'assurer, en collaboration avec la direction, de sa diffusion sur le site internet de l'école
- i) classer et conserver la correspondance et la documentation officielle émanant du CÉ ou reçue par ce dernier et les transmettre à la Présidence ou au nouveau secrétariat à la fin de son mandat

9. Durée des mandats

9.1- Le mandat de la Présidence, la Vice-présidence et le secrétariat est, selon la première de se avenues, d'un (1) an, jusqu'à ce que la personne titulaire de la charge ne soit plus membre du CÉ ou qu'elle soit remplacée suite à une élection.

10. Participation des membres

10.1- Rôle et responsabilités

10.1.1- Conformément à l'article 71 de la LIP, chaque personne participant à une séance doit :

- a) manifester son intention, et obtenir le droit de parler, avant de prendre la parole, car une seule personne peut avoir s'exprimer à la fois ;
- b) s'adresser à la Présidence, et non à l'assemblée ou à une personne en particulier ;
- c) s'exprimer de façon courtoise et respectueuse envers les autres personnes qui assistent aux séances du CÉ ;
- d) éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion ;
- e) intervenir de façon précise et brève, afin de permettre à tous d'émettre leurs opinions ;
- f) ne pas prendre la parole sur une proposition après ou pendant sa mise au vote par la Présidence.

10.1.2- Assiduité et gestion des absences

10.1.2.1- Les membres du CÉ doivent participer aux séances de façon assidue et ponctuelle.

10.1.2.2- Chaque membre qui doit s'absenter à une séance en avise la Présidence par courriel dès que possible, pour qu'un appel aux substituts soit fait sans tarder.

Substituts

10.1.2.3 -Pour chaque catégorie de représentant dont on constate l'absence, les remplacements se font selon la façon déterminée par chacun des groupes.

10.1.2.4- Chaque Substitut remplaçant un Membre absent exerce alors les mêmes fonctions et pouvoirs que le ou la Membre qu'il ou elle remplace. La participation d'un substitut est considérée dans la vérification du quorum.

10.1.2.5- En cas d'absence répétée, la Présidence communique avec la personne pour s'enquérir de sa volonté à continuer de participer aux travaux du CÉ.

10.2- Formation

Dans les trente (30) jours de son élection lors de son premier mandat, le membre du CÉ ou le substitut doit suivre une formation ou une autoformation conforme aux exigences fixée par le ministère de l'Éducation (art. 53 de la LIP) lors d'un premier mandat.

10.3- Démission et remplacement

La personne qui désire signifier à la Présidence sa décision de quitter son poste ou la perte de sa qualité à titre de membre du CÉ, de substitut ou de représentant ou représentante au comité de parent, doit le faire par écrit. Son poste est alors pourvu conformément aux dispositions de l'article 55 de la LIP.

11. Comité de travail

11.1- Le CÉ peut décider de former un comité de travail et le mandater pour l'analyse d'un dossier particulier ou la réalisation d'un mandat défini afin de faire des recommandations pour adoption au CÉ.

Un comité de travail n'a pas de pouvoir décisionnel. Il doit émettre des recommandations au CÉ sur les sujets qui relèvent de sa compétence.

- 11.2- Un Comité de travail est formé et se gouverne dans les paramètres fixés par le CÉ pour chacun d'eux. Le CÉ doit désigner une personne responsable de la coordination de chacun de ces comités.
- 11.3- Les comités de travail ou la personne responsable d'un tel comité peuvent permettre à une personne-ressource de participer aux travaux du comité lorsqu'utile.
- 11.4- La durée du mandat des personnes siégeant à un comité de travail se termine à la fin de l'année scolaire. Il peut être renouvelé lors des Séances ultérieures.

12. Autres dispositions

- 12.1- Le CÉ et ses comités et ses membres ont le droit de se réunir dans les locaux de l'école et d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par la direction. Le tout notamment selon les dispositions des articles 65 et 96.13 de la LIP.

ANNEXES

Les annexes ne font pas partie intégrante de la régie interne, mais constituent un outil de référence afin d'aider le lecteur à comprendre, interpréter ou appliquer la régie interne. Contrairement à la Régie interne, elles ne revêtent pas un caractère impératif.

ANNEXE A

Modèle de déclaration d'intérêts des membres et substituts du CÉ

DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS DES MEMBRES ET SUBSTITUTS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS ET POURQUOI LE DÉCLARER

Prévu au Code de conduite du CSSDM, le conflit d'intérêts survient lorsqu'un individu a la possibilité de favoriser ses intérêts personnels (ou ceux d'autres personnes qui lui sont liées) plutôt que ceux liés à sa fonction et à la mission du CSSDM. Pour sa part, l'apparence de conflit d'intérêts existe lorsqu'une situation donnée pourrait être raisonnablement interprétée par une personne raisonnable comme porteuse d'un conflit réel.

Dans un but de prévention, les membres du conseil d'établissement doivent déclarer les intérêts en remplissant ce formulaire et mettre en place des mesures afin d'atténuer les risques de l'émergence d'un conflit d'intérêts ou d'apparence d'un tel conflit.

La présente déclaration est déposée au bureau de la direction d'établissement. Toutefois, chacun des membres du conseil d'établissement demeure responsable de tenir à jour sa déclaration en tout temps, et ce, dès qu'un changement survient dans sa situation.

Partie 1 – Déclaration d'intérêts

IDENTIFICATION DU DÉCLARANT

Je, _____, en ma qualité de membre du Conseil d'établissement, de l'école Saint-Donat du CSSDM, déclare, par la présente :

- Vous devez cocher au moins une case ou toutes les cases qui s'appliquent à votre situation.
1. Je détiens des créances, des participations ou tout autre intérêt pécuniaire dans les entreprises ou organisations suivantes avec lesquelles l'établissement scolaire et/ou le CSSDM fait ou est susceptible de faire affaire directement ou indirectement, ou des intérêts dans les immeubles suivants qui sont la propriété du CSSDM.
2. Je suis cadre, employé ou membre du conseil d'administration des entreprises ou organisations suivantes avec lesquelles l'établissement scolaire et/ou le CSSDM fait ou est susceptible de faire affaire directement ou indirectement.
3. Je possède tout autre intérêt direct ou indirect dans des entreprises ou organisations susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel ou celui de l'établissement scolaire et/ou le CSSDM.
4. Un membre de ma famille ou une personne avec qui j'ai un lien susceptible d'être perçu comme un possible conflit d'intérêts possède un intérêt direct ou indirect dans des entreprises et/ou organisation ou siège sur des conseils d'administration susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel ou celui de l'établissement scolaire et/ou du CSSDM.
5. Je possède des relations avec une ou des personnes dont les liens de proximité risquent ou pourraient risquer d'affecter mon jugement dans le cadre de mes fonctions de membre du CÉ.
6. Je déclare toutes autres situations susceptibles d'influencer mon jugement ou celui d'un tiers au détriment des intérêts de l'établissement scolaire et/ou du CSSDM.
7. Je n'ai aucun intérêt à déclarer.

En déclarant cette situation, je m'engage à en discuter avec la Présidence en collaboration avec direction de l'établissement afin de trouver des mesures pour éviter de me retrouver en conflit d'intérêts. Je m'engage à ne pas participer à des discussions ou à des décisions où mon intérêt pourrait influencer le processus décisionnel. J'évite ainsi de me placer dans une situation qui pourrait donner l'impression que ma participation à cette action favoriserait un intérêt autre que celui de l'établissement ou du CSSDM.

Description de la situation de conflit d'intérêts (ex. nom de la compagnie, personne impliquée, degré de risque, lien de parenté) :

Description de la mesure mise en place afin d'atténuer le risque de conflit d'intérêts (à discuter avec la présidence en collaboration avec la direction de l'établissement scolaire):

SIGNATURE du membre ou du substitut

J'atteste que les renseignements donnés sont exacts et que je n'ai aucune autre information pertinente à communiquer en rapport avec la présente déclaration. Si ma situation vient à changer, je m'engage à la mettre à jour dans les meilleurs délais.

_____ / _____
Signature Date

SIGNATURE de la direction d'établissement

Je, _____ atteste avoir pris connaissance des renseignements présentés dans cette déclaration.

_____ / _____
Signature Date

ANNEXE B : Définition

ADOPTER: Adopter une proposition, un projet, un document signifie qu'on peut le modifier, amender ou recevoir tel que soumis initialement avant d'être adoptée

AN, ANNÉE : Période de trois cent soixante-cinq (365) jours.

ANNÉE SCOLAIRE : Année légale débutant le premier juillet et terminant le premier juillet (art. 13 LIP)

APPROUVER: Approuver une proposition veut dire donner son accord. Si le CÉ exprime des réserves, il ne peut modifier une proposition. Celle-ci doit être revue et soumise de nouveau au CÉ. (Plusieurs des propositions nécessitant l'approbation du CÉ d'établissement sont élaborées avec la participation du personnel enseignant ou du personnel de l'école.)

CONSULTER: Solliciter un avis en donnant les informations pertinentes à la prise de décision et un délai raisonnable pour exprimer un point de vue.

ÉLABORER: Processus d'échanges et de réflexions menant à une proposition commune devant être acheminée au conseil d'établissement.

INFORMER: Transmettre les renseignements de façon juste.

PROPOSER: Élaborer, préparer et soumettre une proposition aux fins d'adoption ou d'approbation

PROPOSITION : Projet de décision proposer par un membre et appuyé par un autre que le CÉ peut accepter ou refuser par un vote majoritaire des membres votant, généralement après délibération. Une proposition



peut être amendée. L'amendement constitue alors, en lui-même, une proposition devant être adoptée.