



**École Ludger-Duvernay**

**Conseil d'établissement**

**Régie interne**

**2022-2023**

Adoptée le : 28 septembre 2022

*N.B. Le masculin a été utilisé tout au long du document sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.*

## **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

### PRÉAMBULE

Institué par la *Loi sur l'instruction publique* (L.I.P.), le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64 L.I.P.).

Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (art. 67 L.I.P.).

Le présent document présente les règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école.

### **1. Formation du conseil d'établissement**

- a. La présidence du Conseil d'établissement ou, à défaut, le directeur de l'école, convoque, par écrit, au cours du mois de septembre, les parents des élèves fréquentant l'école, à une assemblée générale afin qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement (art. 47 L.I.P.).
- b. La convocation doit être transmise au moins 4 jours avant la tenue de l'assemblée (art. 47 L.I.P.).
- c. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents du Centre de service scolaire de Montréal. L'assemblée peut désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance. (art. 47 L.I.P.)
- d. L'assemblée générale des parents doit élire le nombre requis de représentants des parents au Conseil d'établissement avant le 30 septembre (art. 52 L.I.P.). Un siège parent est donné en priorité à un parent d'un élève ayant un TSA. Advenant le cas où il n'y a pas de parent d'un élève TSA intéressé par le poste, il sera attribué à un autre parent de l'école.
- e. Chaque année au cours du mois de septembre toutes les catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel du service de garde, personnel professionnel non-enseignant) (art. 48, 49, 50 L.I.P.).
- f. Deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, sont nommés par les autres membres. Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement (art. 42 L.I.P.).
- g. Pour chaque catégorie de membres, des substituts peuvent être élus lors de la première réunion annuelle de chaque instance. Le nombre de substituts ne peut dépasser le nombre de membres déterminés par catégorie. (art. 51.1 L.I.P.)
- h. Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par la Commission scolaire. Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel visé aux paragraphes 2° et 4° du deuxième alinéa de l'article 42 doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents. (art. 43 L.I.P.)

- i. En l'absence du nombre requis de représentants de parents, le directeur de l'école assume les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement (art. 52 L.I.P.).
- j. Le mandat des représentants des parents est de deux ans et celui des autres groupes d'une durée d'un an (art. 54 L.I.P.).
- k. Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire (art. 56 L.I.P.)

## 2. Séances du conseil

- a. Les séances du conseil d'établissement sont **publiques**. Toutefois, le conseil d'établissement peut décréter le **huis clos** pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (art. 68 L.I.P.). Le **droit de parole** est accordé au public au début de la séance du conseil. Le droit de parole du public a une durée maximale de trente (30) minutes. Les personnes qui désirent poser une question doivent s'identifier, au préalable, auprès de la présidence. Les questions sont posées succinctement et de vive voix ou par l'outil de clavardage si la séance est tenue par moyen technologique. Elles sont adressées à la présidence qui y répond elle-même ou permet à l'un ou l'autre membre ou à la direction d'y répondre.

### Séance ordinaire

- b. Le Conseil fixe annuellement, par résolution les dates de ses séances ordinaires, lesquelles sont au moins au nombre de cinq. Les parents et le personnel sont informés de la tenue des séances du Conseil (art. 67 L.I.P.).
- c. Les réunions se tiennent les mercredis à la salle du personnel de Ludger-Duvernay ou par moyen technologique.
- d. Les réunions débutent à 18h précises et se terminent au plus tard à 20h. On reporte les points non urgents.

### Séance extraordinaire

- e. De son propre chef, ou sur demande de la direction ou de deux (2) membres du Conseil d'établissement, la présidence, de concert avec la direction, peut convoquer une séance extraordinaire dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures. Si la présidence ne donne pas suite à une demande, elle doit en donner les motifs aux demandeurs."
- f. Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.

## 3. Quorum

- a. Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61 L.I.P.).

- b. Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de quorum, la Commission scolaire peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction de l'école (art. 62 L.I.P.).

#### 4. **Ordre du jour**

- a. L'ordre du jour est préparé le vendredi précédent la séance entre la présidence du conseil d'établissement et la direction de l'école. Les échanges s'effectueront par courriel, en personne, par téléphone ou par moyen technologique.
- b. Les membres doivent faire connaître les sujets qu'ils désirent mettre à l'ordre du jour en les communiquant, par courriel, à la présidence ou à la direction au plus tard, le jeudi précédant la séance à 16h.
- c. L'ordre du jour ainsi que les documents annexés pertinents, notamment la liste des sorties éducatives à approuver, et le procès-verbal de la dernière séance sont transmis aux membres par la direction de l'école par courriel au plus tard le lundi précédent la réunion. Les avis de convocation et les documents sont aussi transmis par courriel aux substituts afin qu'ils puissent, s'ils le souhaitent, assister aux rencontres.
- d. Le varia restera ouvert jusqu'à la fin de la rencontre dans les limites de la durée fixée pour les séances.

#### 5. **Procès-verbal**

- a. Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne qu'il désigne en vertu du premier alinéa de l'article 69 de la *Loi sur l'instruction publique*. (art. 69 L.I.P.)
- b. Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé. (art. 69 L.I.P.)
- c. Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction de l'école. Le registre est public. (art.69 L.I.P.)
- d. Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables (25¢ par page) fixés par le conseil d'établissement (art. 69 L.I.P.), gratuitement par voie électronique ou en consultant le site web de l'école.

#### 6. **Présence aux réunions et remplacement en cas de départ d'un membre en cours de mandat**

- a. Les membres du conseil d'établissement doivent informer la direction de leur absence, par courriel, au plus tard la veille de la séance (**mardi 16h**).
- b. Après trois absences consécutives, le conseil d'établissement se réserve le droit de vérifier la disponibilité et l'intérêt du membre à poursuivre son mandat.

- c. Un membre ne pouvant plus s'acquitter de ses tâches, doit aviser par écrit, le plus tôt possible, de sa démission.
- d. 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 conseil d'établissement.
- e. Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

#### **7. Rôles et pouvoirs : présidence et secrétariat**

- a. La personne qui assume les fonctions à la présidence dirige toutes les délibérations, maintient l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance et s'assure que les points inscrits à l'ordre du jour soient traités avec diligence.
- b. Elle reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.
- c. Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.
- d. Le vote de la présidence est prépondérant en cas d'égalité des voix (art. 63 L.I.P.).
- e. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, un membre est désigné par le conseil parmi les parents du conseil, il a alors les mêmes pouvoirs et est assujéti aux mêmes obligations.
- f. Le secrétariat (désigné par la direction) consigne les propositions lors des séances et rédige les procès-verbaux.
- g. Les procès-verbaux des délibérations du Conseil d'établissement sont consignées dans un registre tenu par la direction ou une personne que celle-ci désigne à cette fin (art. 69 L.I.P.).

#### **8. Proposition et vote**

- a. Suite à une proposition, si personne ne demande le vote, cette proposition est réputée être acceptée à l'unanimité.
- b. Le vote secret peut être demandé.

#### **9. Approbation d'urgence**

- a. Pour une approbation urgente, avant la tenue de la prochaine séance, la direction consultera les membres du conseil d'établissement par courriel pour vote. Une fois la présidence satisfaite de la représentativité du vote compte tenu de l'urgence de la décision à prendre, la présidence en informera la direction de l'école.
- b. Le résultat sera divulgué à la prochaine réunion pour consignation au procès-verbal.

#### **10. Prise de parole**

- a. Les membres signifient leur demande à la présidence en levant la main lors d'une séance en présentiel ou par le biais du clavardage ou de l'outil « main » ou son équivalent lors d'une séance par moyen technologique.

- b. Les membres évitent les interventions trop nombreuses, répétitives ou trop longues.
- c. Les membres s'interdisent toute intervention tendant à éloigner la discussion du sujet à l'ordre du jour.
- d. Les membres conservent un ton respectueux dans leurs interventions.

## 11. **Éthique, déontologie et loyauté**

- a. 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 (art. 71 L.I.P.).
- b. Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.  
La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil:
  - 1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
  - 2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
  - 3° au cours de laquelle la question est traitée. (art. 70 L.I.P.)
- c. (art. 70 L.I.P.).

## 12. **Communications**

- a. Toute communication externe au Conseil d'établissement faite au nom du Conseil d'établissement ou à titre de membre du Conseil d'établissement doit avoir été préalablement approuvée par le Conseil d'établissement selon les procédures prévues à la présente;
- b. Les membres du Conseil d'établissement limiteront leurs courriels à tous les autres membres au minimum et verront à transmettre leurs communications aux autres membres au directeur de l'école et à la présidence, pour que celles-ci soient communiquées dans le format et au moment opportun;

## 13. **Immunité**

- a. Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (art. 72 L.I.P.).