



Règles de régie interne  
du Conseil d'établissement  
de l'école De Bourgogne

**Adopté le 13 décembre 2011**  
**Résolution # CE-11/12-10**



Commission scolaire  
**des Patriotes**

## TABLE DES MATIÈRES

1.	DÉFINITIONS .....	4
2.	COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	4
3.	SÉANCES DU CONSEIL .....	4
3.1	Séance ordinaire.....	4
3.2	Séance extraordinaire.....	4
3.3	Séance ajournée.....	4
4.	AVIS DE CONVOCATION.....	5
5.	OUVERTURE DES SÉANCES.....	5
5.1	Présidence.....	5
5.2	Vérification du quorum.....	5
6.	ORDRE DU JOUR.....	6
6.1	Ordre du jour type.....	6
6.2	En séance ordinaire.....	6
6.3	En séance extraordinaire.....	7
6.4	Parole au public.....	7
7.	PROCÈS-VERBAL.....	7
8.	PROCESSUS DE DISCUSSION.....	8
8.1	Participation aux délibérations.....	8
8.2	Information.....	8
8.3	Présentation d'une proposition.....	8
8.4	Délibérations sur la proposition.....	8
8.4.1	Présentation.....	8
8.4.2	Période de questions.....	8
8.4.3	Période de discussions.....	8
8.4.4	Droit de réplique.....	8
8.5	Le vote.....	9
9.	QUESTIONS TECHNIQUES.....	9
9.1	Proposition principale.....	9
9.2	Amendement à la proposition principale.....	9
9.3	Modalités de fonctionnement lors d'un amendement.....	10
9.4	Retrait d'une proposition.....	10
9.5	Demande de vote.....	10
9.6	Prise de décision entre deux réunions.....	10
9.7	Ajournement ou clôture de la séance.....	10
9.8	Question de privilège.....	11
9.9	Appel de la décision du président.....	11

10.	POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT.....	11
11.	COMPORTEMENT DES MEMBRES.....	12
12.	BUDGET DE FONCTIONNEMENT.....	12
	12.1 Financement.....	12
	12.2 Budget annuel.....	12
	12.3 Règles de dépenses admissibles.....	12
	12.4 Gestion des sommes allouées.....	12
	12.5 Soutien administratif.....	13
	12.6 Rapport annuel.....	13
	AVIS ET RECOMMANDATIONS.....	13
	SOUS-COMITÉS.....	13
	RÈGLES DE RÉGIE INTERNE.....	13

## 1. **DÉFINITIONS**

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

Commission : la Commission scolaire des Patriotes

École : l'École De Bourgogne

Conseil : le Conseil d'établissement de l'école

Membres : les membres du Conseil d'établissement

Directeur : le directeur ou la directrice de l'école

Loi : la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q. c.1-13.3 2006 et ses amendements

## 2. **COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le directeur - membre non votant  
6 parents élus  
4 enseignants  
1 personnel de soutien  
1 personnel du service de garde

Le rôle du secrétaire sera tenu par la représentante du personnel de soutien.

## 3. **SÉANCES DU CONSEIL**

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres et le directeur siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

### 3.1 **Séance ordinaire**

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

### 3.2 **Séance extraordinaire**

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

### 3.3 **Séance ajournée**

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

## 4. **AVIS DE CONVOCATION**

- 4.1** Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 4.2** Dans les cas urgents, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion; les décisions adoptées lors de telles réunions d'urgence doivent être entérinées au cours de la première réunion qui suit, que cette réunion soit régulière ou convoquée au moyen d'un avis d'au moins 3 jours de classe.
- 4.3** Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.4** Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

## **5. OUVERTURE DES SÉANCES**

### **5.1 Présidence**

**5.1.1** À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

### **5.2 Vérification du quorum**

**5.2.1** Un membre prévoyant être absent à une réunion régulière ou spéciale, doit en aviser le président, le directeur ou la secrétaire d'école dès que possible. Pour permettre un bon suivi des activités, un membre, après 3 absences consécutives, sera contacté par le président. Si la personne n'a plus la capacité de participer activement, elle sera invitée à remettre sa démission au conseil d'établissement.

**5.2.2** Les membres ne désirant plus siéger au Conseil devront en aviser, par écrit le directeur. Leur démission prendra effet dès réception de l'avis écrit.

Toute vacance en cours d'année doit être comblée dans les plus brefs délais.

**5.2.3** Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30 minutes), les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

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

## **6. ORDRE DU JOUR**

## **6.1 Ordre du jour type**

Ouverture de la réunion et constatation du quorum

Adoption de l'ordre du jour

Adoption et suivi du procès verbal de la réunion précédente

Parole au public

Sujets à débattre

Parole à la trésorière ou au trésorier

Parole à la représentante du service de garde

Parole au représentant au comité de parents

Dépôt de la correspondance

Levée de l'assemblée

Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

## **6.2 En séance ordinaire**

**6.2.1** Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :

- faire ajouter un ou plusieurs points
- faire modifier l'énoncé d'un point
- faire modifier l'ordre des points

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

**6.2.3** Les réunions débutent à **19h**. La levée de la réunion est fixée à **21h30** et un vote est pris à ce moment sur la pertinence d'ajourner ou de continuer la réunion.

## **6.3 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.

#### **6.4 Parole au public**

L'ordre du jour de chaque séance du conseil d'établissement doit prévoir une période de parole au public d'une durée de 15 minutes au début de chaque séance. Chaque personne souhaitant s'exprimer se lève à tour de rôle, donne son nom et la nature de son lien avec l'établissement (parent, employé, contribuable, etc.) et explique brièvement le commentaire qu'il souhaite exprimer ou la question qu'il souhaite poser. Si possible les interventions portant sur un même sujet doivent être effectuées l'une à la suite de l'autre. La personne doit s'adresser à la présidence.

La présidence gère le temps de parole de façon à ce que les membres du public puissent s'exprimer de façon complète, mais brève. Si nécessaire, la présidence peut prolonger la durée de la période de parole au public, à raison de 15 minutes à la fois.

La période de parole au public n'est pas un moment d'échange avec les membres du conseil. Il ne doit pas y avoir débat. La présidence peut répondre à la question posée, elle peut inviter la direction ou une autre personne à répondre ou elle peut prendre note de la question et indiquer qu'une réponse sera acheminée ultérieurement.

Une question du public ne peut pas entraîner l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Le sujet peut cependant faire l'objet d'un point à l'ordre du jour lors d'une réunion subséquente.

### **7. PROCÈS VERBAL**

**7.1** Le secrétaire rédige le procès verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

**7.2** L'approbation du procès verbal de chaque séance par les membres qui étaient présents se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts. Les noms des personnes présentes et absentes doivent y figurer au tout début.

**7.3** Après l'approbation du Conseil, le procès verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté, et contresigné par le secrétaire qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

**7.4** Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.

**7.5** C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

### **8. PROCESSUS DE DISCUSSION**

## **8.1 Participation aux délibérations**

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

## **8.2 Information**

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

## **8.3 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 besoin d'être appuyée.

## **8.4 Délibérations sur la proposition**

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

### **8.4.1 Présentation**

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

### **8.4.2 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.

### **8.4.3 Période de discussion**

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

### **8.4.4 Droit de réplique**

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

## **8.5 Le vote**

- 8.5.1** Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 8.5.2** Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.
- 8.5.3** 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.
- 8.5.4** Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 8.5.5** Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité, il a la voix prépondérante.

Une abstention n'influence pas le résultat du vote ni l'unanimité des votes exprimés.

## **9. QUESTIONS TECHNIQUES**

### **9.1 Proposition principale**

- 9.1.1** La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 9.1.2** Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fins de discussion.
- 9.1.3** À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### **9.2 Amendement à la proposition principale**

- 9.2.1** Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots
- de retrancher certains mots, ou
- de remplacer certains mots

tout en conservant l'essence principale de la proposition.

- 9.2.2** Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- 9.2.3** Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

### **9.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

- 9.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- 9.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 9.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 9.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 9.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

### **9.4 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.

### **9.5 Demande de vote**

- 9.5.1 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.
- 9.5.2 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.
- 9.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

### **9.6 Prise de décision entre deux réunions**

Exceptionnellement, lorsque les membres doivent se prononcer sur une proposition entre deux réunions, la proposition est transmise aux membres par courriel et les membres retournent leur réponse par le même moyen.

### **9.7 Ajournement ou clôture de la séance**

- 9.7.1 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.
- 9.7.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

### **9.8 Question de privilège**

**9.8.1** 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.

**9.8.2** 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.

## **9.9 Appel de la décision du président**

**9.9.1** Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

**9.9.2** 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.

**9.9.3** La décision du Conseil est finale et sans appel.

## **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 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. COMPORTEMENT DES MEMBRES**

- 11.1 Les membres doivent obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer.
- 11.2 Les membres doivent restreindre leurs remarques au sujet traité ou à la proposition discutée.
- 11.3 Tout membre peut formuler une proposition.
- 11.4 Tout membre a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre la proposition.
- 11.5 Les membres doivent avoir un comportement éthique. Tout manquement à cet égard ne pourra être toléré.

## **12. BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

### **12.1 Financement**

Les ressources financières sont allouées par la Commission. Le Conseil voit à son administration et en rend compte à la Commission, et ce conformément à l'article 94 de la Loi sur l'instruction publique.

### **12.2 Budget annuel**

Le Conseil adopte son budget de fonctionnement.

### **12.3 Règles de dépenses admissibles**

La participation au Conseil se fait sur une base bénévole. Cependant, les dépenses encourues par les membres du Conseil et qui ont été autorisées au préalable par ce dernier dans le cadre du budget qui lui est attribué par la Commission, peuvent être remboursées sur présentation de pièces justificatives, s'il y a lieu.

À ce sujet, les membres conviennent que des frais de gardiennage seront octroyés aux membres pour un maximum de 20\$ par soirée, sur présentation de pièces justificatives.

Ils conviennent également de reconnaître la présence de tous au C.E. par un souper de fin d'année. Un montant de 35\$ est alloué pour ce souper.

### **12.4 Gestion des sommes allouées**

Le Conseil est responsable de la bonne gestion financière. Toute dépense doit lui être soumise par résolution.

### **12.5 Soutien administratif**

L'école met à la disposition du Conseil, en surplus du budget qu'il a, certaines ressources disponibles, notamment les locaux de réunions, la papeterie, la documentation et les services de secrétariat nécessaires à son bon fonctionnement.

Les procès verbaux et autres documents relatifs au Conseil sont conservés dans le bureau du directeur.

#### **12.6 Rapport annuel**

Le Conseil fait rapport de ses activités à la Commission, à la date déterminée par cette dernière.

#### **AVIS ET RECOMMANDATIONS**

Le Conseil donne son avis et présente ses recommandations au Comité de parents ou à la Commission.

Sur des sujets précis et étudiés à l'avance, le Conseil donne son avis par résolution. Les résolutions doivent être codifiées. Par exemple, la première résolution de l'année du Conseil pour l'année 2009-2010 portera le numéro CE-09/10-01.

#### **SOUS-COMITÉS**

Le Conseil peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs.

#### **RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

Les règles de régie interne doivent être adoptées en début d'année par la majorité des membres présents.

Toute modification en cours d'année doit être adoptée par les deux tiers des membres présents.