

ÉCOLE ST-CLÉMENT  
**RÉGIE INTERNE**  
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

## 1. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

En septembre, les parents des élèves fréquentant l'école sont convoqués à une assemblée générale pour qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement. De façon générale, la moitié des postes sont à combler annuellement afin d'assurer une continuité dans le suivi des dossiers au Conseil d'établissement.

Il y a cinq parents membres au conseil d'établissement de l'école St-Clément. Le président est élu pour un (1) an. Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux (2) ans pour la moitié d'entre eux, et un (1) an pour l'autre moitié.

Le personnel de l'école élit aussi ses représentants au Conseil d'établissement: le nombre de membres devrait idéalement être égal à celui des parents, mais il ne doit jamais lui être supérieur. Leur mandat est d'une durée d'un (1) an.

Les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

## 2. ÉLECTION AUX POSTES OFFICIELS AU SEIN DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

À la première rencontre régulière du Conseil d'établissement, les membres élisent leur exécutif et choisissent les représentants du milieu.

Toute vacance à la suite du départ d'un membre 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.

Toute vacance à la suite du départ d'un membre représentant un autre groupe est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

## 3. RÔLES, POUVOIRS ET DEVOIRS DES MEMBRES

### 3.1. LE PRÉSIDENT

Le président **dirige** les séances du Conseil et **maintient l'ordre**. Sans restreindre ce qui précède le président a notamment les pouvoirs suivants:

- Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente;
- Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit permuté avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause;
- Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres;
- Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;
- Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps; il en décide selon l'ordre où il les a reconnus;
- Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum;
- Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée;
- Favoriser et susciter le travail en commun;
- Rédiger l'ordre du jour des rencontres avec l'aide de la direction de l'école et le transmettre aux membres.

### 3.2. LE VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs du président en son absence. Il soutient et seconde le président après prise de décision. Il étudie avec le président les mesures à prendre en vue de la bonne marche du Conseil et des sous-comités. Il assume de façon intérimaire les fonctions du président en cas de démission de ce dernier, jusqu'à la nomination d'un nouveau président.

### 3.3. LE DÉLÉGUÉ AU RESEAU DES ÉTABLISSEMENTS SCOLAIRES EST

Il agit à titre d'agent de liaison entre le Conseil et le comité de parents du Réseau. Il assiste aux réunions du Regroupement et en fait un compte-rendu aux séances du Conseil. Un substitut est nommé afin de le remplacer au besoin.

### 3.4. LE SECRÉTAIRE

La personne nommée à titre de secrétaire, prend les notes pendant la réunion et en fait le procès verbal qui devra être présenté à la réunion suivante.

### 3.5. LES AUTRES MEMBRES

Ils participent activement aux débats du Conseil. Ils prennent connaissance de tout document transmis avec l'ordre du jour avant la tenue de la séance. Ils participent au groupe de travail sur lequel il est nommé, le cas échéant. Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote.

Les membres du Conseil doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec, foi, 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 (LIP, article 71).

## 4. TYPES DE RÉUNION ET RÈGLES DE PROCÉDURE

Le Conseil doit tenir au moins cinq (5) séances ordinaires par année (LIP, article 67).

### 4.1. SÉANCES DU CONSEIL

Les réunions se tiennent selon le calendrier déterminé par les membres du CÉ. Un calendrier des dates est remis à chaque membre. Les réunions débutent à 19h et se terminent au plus tard à 21h. Les séances du Conseil sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter un huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (art. 68). Le droit de parole est accordé au public à la fin de la réunion quand l'ordre du jour est épuisé ou au point précisé à l'ordre du jour.

### 4.2. PRÉSENCE AUX RÉUNIONS

Toute absence doit être signalée au président ou à la direction, de préférence à l'avance. Après trois absences consécutives, le président se réserve le droit de vérifier l'intérêt et la disponibilité du membre concerné. Un membre ne pouvant plus s'acquitter de ses tâches, doit aviser par écrit, le plus tôt possible, de sa démission.

### 4.3. AVIS DE CONVOCATION

Le projet d'ordre du jour et les documents afférents sont transmis aux membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

### 4.4. OUVERTURE DES SÉANCES

À l'heure fixée, le président vérifie si le quorum est atteint et procède à l'ouverture de la séance. Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour, le président doit s'assurer que chaque membre a bien reçu l'avis de convocation.

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.

ÉCOLE ST-CLÉMENT  
**RÉGIE INTERNE**  
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le quorum est déterminé par la présence de la moitié des membres plus un, dont la moitié des représentants des parents doivent être présents (LIP, article61).

#### 4.5. ORDRE DU JOUR

Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la direction au moment convenu entre les deux parties. Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en s'adressant à la direction avant la tenue de la rencontre préparatoire.

##### 4.5.1 SÉANCE ORDINAIRE

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;
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

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

##### 4.5.2 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 en décident autrement.

##### 4.5.3 CONSULTATION D'URGENCE

Pour une décision urgente, la direction consulte le président. Le résultat de cette consultation est divulgué à la séance suivante.

#### 4.5. PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal est rédigé par le secrétaire désigné. La lecture du procès-verbal n'est pas nécessaire si celui-ci a été transmis selon les délais prévus. L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications peuvent y être apportées si les faits consignés se révèlent inexacts.

Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président et contresigné par le secrétaire désigné. La direction y appose sa signature également.

La direction a la garde des registres et des documents du Conseil. Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le Conseil. Ce prix est de 0,05\$ la page.

#### 4.6. PROCESSUS DE DISCUSSION - 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. Exceptionnellement, à l'école St-Clément, les observateurs ont droit de parole tant et aussi longtemps que le décorum et l'ordre sont respectés.

##### 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. À la fin de la présentation, la personne ressource se retire.

##### Droit de parole

- Les membres signifient leur tour de parole en levant la main et en s'adressant au président.
- Les membres évitent les interventions nombreuses, trop longues et répétitives, qui ne font pas avancer la prise de décision ou la discussion.
- Les membres sont tenus de respecter les sujets à l'ordre du jour.
- Les membres conservent un ton respectueux dans leurs interventions.

ÉCOLE ST-CLÉMENT  
**RÉGIE INTERNE**  
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Proposition et vote

- Une proposition inscrite à l'ordre du jour ne nécessite pas d'appuyeur.
- Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- Le vote secret peut être demandé.
- Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote (LIP, article 63), à moins de disposition contraire dans la LIP, les règlements ou les présentes règles.
- Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- Le président vote en dernier sur chaque proposition et, en cas de partage il a voix prépondérante.

5. BILAN ANNUEL
-----------------

Le président ou son représentant présente un bilan des activités et des réalisations du conseil à l'assemblée générale des parents.