

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CE-98-99-15

AMENDEMENT CE-01-02-02

AMENDEMENT CE-04-05-04

AMENDEMENT CE-08-09-03

AMENDEMENT CE 09-10-03

AMENDEMENT CE 11-12-03

AMENDEMENT CE 14-15-09

AMENDEMENT CE 14-15-10

AMENDEMENT CE 17-18-23

AMENDEMENT CE 18-19-08

1. DÉFINITIONS

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

- Commission: la Commission scolaire de la Capitale
- Centre: le Centre Louis-Jolliet
- Conseil: le conseil d'établissement du Centre
- Membres: les membres du conseil d'établissement
- Direction: la direction du Centre
- Loi: la *Loi sur l'instruction publique*, L.Q. 1988, ch.84 et ses amendements.

2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, les membres 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.

2.1 Séance ordinaire

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

2.2 Séance extraordinaire

La présidente ou le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire 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 Levée de la séance

L'heure limite de la levée des séances est fixée à 18 h 15 lorsque les séances débutent à 16 h 15, à l'exception de la dernière rencontre.

3a) 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. Les documents sont transmis par courriel et, sur demande, en format papier.
- 3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours ouvrables 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 la secrétaire, dès que possible.

3b) QUORUM

-→ Le quorum aux séances du conseil d'établissement est la majorité des membres en poste, par conséquent la moitié plus un.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

- 4.1.1 À l'heure fixée, la présidente ou le président procède à l'ouverture de la séance.
- 4.1.2 En l'absence de la présidente ou du président, son substitut doit présider la séance.
- 4.1.3 En l'absence de la présidente ou du président et de son substitut, la séance est reportée.

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 extraordinaire, la présidente ou 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.

5. ORDRE DU JOUR

- 5.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidente ou le président.
- 5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction, ou à sa secrétaire, au moins six (6) jours ouvrables 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.

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
 - 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 la présidente ou le président, à moins du consentement unanime 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 La secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents 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 la personne qui préside et contresigné par la direction du Centre qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la 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, un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut être autorisé par la présidente ou le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

7.2 Information

La présidente ou le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite la direction ou une personne ressource à expliquer le dossier.

7.3 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 doit être appuyée.

7.4 Délibérations sur la proposition

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

7.4.1 Présentation

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

7.4.2 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.

7.4.3 Période de discussions

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

7.4.4 Droit de réplique

- A. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition afin d'exposer ses arguments.
- B. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

7.5 Le vote

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

7.5.2 Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection de la présidente ou du président est au scrutin secret.

7.5.3 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.

7.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

7.5.5 La présidente ou le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle ou il a voix prépondérante.

7.5.6 En cas d'abstention d'un membre lors d'un vote, celui-ci ne sera pas comptabilisé dans le nombre total de votes.