

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2024-2025
DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
DE L'ÉCOLE SECONDAIRE DU PLATEAU
(Article 67-LIP)



Adopté au C.É. le 1^{er} octobre 2024 (# CÉ 24-25-007)

Table des matières

| | | |
|----|---|----|
| 1 | DÉFINITIONS..... | 3 |
| 2 | MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2024-2025 | 3 |
| 3 | PROCÉDURE D'ÉLECTION LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE PARENTS..... | 4 |
| 4 | NOMINATION DES OFFICIERS..... | 4 |
| 5 | SÉANCES DU CONSEIL..... | 4 |
| 6 | AVIS DE CONVOCATION, SUBSTITUTS, PRÉSENCE ET ABSENTÉISME | 5 |
| 7 | OUVERTURE DES SÉANCES | 6 |
| 8 | ORDRE DU JOUR..... | 6 |
| 9 | PROCÈS-VERBAL | 7 |
| 10 | PROCESSUS DE DISCUSSION | 7 |
| 11 | LE VOTE | 8 |
| 12 | QUESTIONS TECHNIQUES..... | 9 |
| 13 | DÉCORUM | 10 |
| 14 | QUESTIONS DU PUBLIC | 11 |
| 15 | POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT | 11 |
| 16 | CODE D'ÉTHIQUE..... | 12 |
| 17 | CONFLIT D'INTÉRÊT | 12 |
| 18 | CALENDRIER DES SÉANCES (projet)..... | 12 |

1 DÉFINITIONS

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

- Centre : Centre de services scolaire de Charlevoix ;
- École : L'école secondaire du Plateau ;
- Conseil : Le conseil d'établissement de l'école ;
- Membres : Les membres du conseil d'établissement ;
- Directrice : Élise Croteau ;
- Loi : La *Loi sur l'instruction publique*, L.Q. 1998.

2 MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2024-2025

| Noms | Statuts | Fin du mandat |
|---------------------------------------|--|---------------|
| Représentants des parents | | |
| Isabelle Bolduc | Présidente et substitut au comité de parents | Juin 2025 |
| Isabelle Lavallée | Substitut | |
| Brigitte Lavoie | Représentante au comité de parents | Juin 2025 |
| Manon Gagné | Substitut | |
| Mélissa Guay | | Juin 2026 |
| Lucie Maltais | Substitut à la présidence | Juin 2026 |
| Amélie Métayer | | Juin 2026 |
| Marisol Michaud | | Juin 2025 |
| Mireille Savard | | Juin 2026 |
| Isabelle Tremblay | | Juin 2025 |
| Représentants des élèves | | |
| Amélia Martin | | Juin 2025 |
| Raphael Lapointe | | Juin 2025 |
| Représentante de la communauté | | |
| Aïda Dina St-Laurent | | Juin 2025 |
| Membres du personnel | | |
| Stéphane Côté | Enseignant | Juin 2025 |
| Julie Dion | Enseignante | Juin 2025 |
| Chloé Girard | Substitut : professionnelle | |
| Samuel Guay | Soutien | Juin 2025 |
| Esther Villeneuve | Enseignante | Juin 2025 |
| Marie Roy | Enseignante | Juin 2025 |
| Karine Simard | Substitut : Enseignante | |
| Vanessa Tremblay | Substitut : soutien | |
| Frédérique Tremblay | Enseignante | Juin 2025 |
| Isabelle Tremblay | Professionnelle | Juin 2025 |
| Gabriel Turcotte | Enseignant | Juin 2025 |

3 PROCÉDURE D'ÉLECTION LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE PARENTS

- a. La directrice de l'école ou tout autre parent peuvent très bien remplir ces rôles. Le président d'élection dirige le vote tandis que le secrétaire prend les noms des candidats ainsi que les notes relatives à l'élection.
- b. Le président d'élection reçoit les mises en nomination des candidats éligibles. Si le nombre de candidats dépasse la quantité requise, on peut leur demander de produire une allocution afin de mieux se faire connaître par l'assemblée, laquelle votera pour le candidat de son choix.
- c. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement un représentant au comité de parents ainsi qu'un substitut.
- d. Tel que le stipule l'article 51.1 du projet de loi no 105 de la L.I.P. : *Toute assemblée convoquée conformément aux articles 47 à 50 peut élire des membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. De même, des membres substitués peuvent être nommés ou élus à l'occasion du processus mené conformément à l'article 51. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement. (Annexe 1)*
- e. L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents lorsque celui-ci ne peut participer à une séance du comité de parents.
- f. Faute d'élire par l'assemblée des parents le nombre requis de représentants de parents, la directrice de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement.
- g. Cependant, l'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du conseil d'établissement.

4 NOMINATION DES OFFICIERS

Lors de la première séance régulière du conseil d'établissement, le conseil d'établissement nomme les officiers suivants :

- président (parent) ;
- substitut à la présidence (parent) ;
- secrétaire (parent ou autres).

5 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.

a. Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent être au nombre minimal de cinq par année, et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

b. Séance extraordinaire

Le président, la directrice ou trois (3) membres peuvent convoquer une séance extraordinaire.

c. Séance ajournée

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

6 AVIS DE CONVOCATION, SUBSTITUTS, PRÉSENCE ET ABSENTÉISME

a. Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par la directrice ou une personne qui en est mandaté au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et peuvent être transmis par courriel ou déposés sur un portail accessible par lien Internet, auquel tous les membres ont accès.

b. Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chaque membre au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

c. À titre informatif seulement, les substituts peuvent recevoir copie conforme des avis de convocation.

d. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance, ainsi que les sujets qui seront traités.

e. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

f. Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle. Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la directrice ou la personne mandatée, dès que possible.

g. En cas d'absence prévue d'un membre, la directrice ou la personne mandatée sollicite dès que possible la participation d'un substitut. Le substitut qui effectue le remplacement exerce pour la durée de la séance, les fonctions et pouvoirs d'un membre du Conseil au même titre que s'il était un membre régulier. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide. En cas d'enjeu de quorum, la possibilité qu'un membre absent ayant une raison jugée valable puisse participer à la séance à distance sera permise.

h. Un avis sera envoyé au membre concerné après une 2^e absence consécutive à une séance.

i. À la suite de 3 absences consécutives aux séances régulières ou extraordinaires, le membre qui s'absente pour une 4^e séance consécutive perdra sa qualité de membre. Il ne pourra réintégrer le Conseil pour la durée de l'année scolaire en cours. Un substitut sera choisi

pour la durée du mandat restant. Celui-ci sera élu à la suite d'un vote réalisé par les membres parents du conseil d'établissement lors d'une séance du conseil.

7 OUVERTURE DES SÉANCES

a. Présidence

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

b. Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation écrit ou verbal a été adressé à chaque membre.

Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

c. Vérification du quorum

Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié (50 %) des représentants des parents (article 61).

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.

Le quorum aux réunions est de dix (10), sauf s'il y a ajout de deux (2) membres de la communauté. À ce moment, le quorum sera de onze (11).

Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, le Centre de services scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la directrice de l'école (article 62).

8 ORDRE DU JOUR

a. La directrice prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

b. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la directrice ou au président 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.

c. En séance ordinaire

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la directrice 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 accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

d. En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres soient présents à cette séance extraordinaire et y consentent.

9 PROCÈS-VERBAL

- a. Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante. Le procès-verbal contient les discussions orales sur un sujet, la réflexion destinée à peser le pour et le contre avant la décision et la résolution prise après discussion.
- b. Le secrétaire ou le président est dispensé de la lecture du procès-verbal avant son adoption à la condition qu'il en ait expédié une copie à chacun des membres au moins trois (3) jours ouvrables avant la date prévue de la séance.
- c. L'adoption 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.
- d. Après l'adoption du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la directrice, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil (article 69).
- e. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la directrice.
- f. C'est la directrice, ou la secrétaire de ce dernier, qui a la garde des registres et documents du Conseil.

10 PROCESSUS DE DISCUSSION

a. Participation aux délibérations

Seuls les membres et la directrice 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.

b. Information

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

c. Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité.

d. Délibérations sur la proposition

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

Étape 1 - La présentation

La personne qui propose ou la directrice explique la proposition.

Étape 2 – La période de questions

Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises.

Étape 3 – La période de discussion

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

Un membre peut intervenir jusqu'à deux fois sur chaque proposition durant la période des discussions.

Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

Étape 4 – Le droit de réplique

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

Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

11 LE VOTE

- a. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président demande si un membre souhaite procéder par vote. Si aucun membre n'appelle au vote, il est conclu que la proposition est approuvée ou adoptée à l'unanimité.
- b. Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.
- c. 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.
- d. Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- e. Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

12 QUESTIONS TECHNIQUES

a. Proposition principale

La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

b. Amendement à la proposition principale

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 ;
- de remplacer certains mots.

Cet amendement doit permettre de conserver l'essence principale de la proposition.

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).

Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

c. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

L'on procède au vote sur ledit amendement.

Si l'amendement est battu, on discute et l'on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

Si l'amendement est accepté, on discute et l'on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

d. Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition est faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil

e. Demande de vote

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.

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.

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

f. Ajournement ou clôture de la séance

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. Cette proposition peut être discutée et amendée.

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

g. Question de privilège

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.

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.

h. Rappel au règlement

Le rappel au règlement peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le rappel au règlement ; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

i. Appel de la décision du président

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

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.

La décision du Conseil est finale et sans appel.

13 DÉCORUM

- a. Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois ; le droit de parole se demande en levant la main ;
- b. S'adresser au président et non au Conseil ou à un membre en particulier ;

- c. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s’efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion
- d. S’abstenir de prendre la parole sur une question, lorsqu’elle a été mise au vote par le président.

14 QUESTIONS DU PUBLIC

a. Droit de poser une question

La séance de questions du public prévue à l’ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que la directrice et les membres peuvent prendre la parole à moins d’invitation. Sa durée est de 30 minutes, mais le Conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

b. Inscriptions préalables

Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant la période de questions. Les personnes doivent s’inscrire avant la séance et auprès du président ou de la personne qu’il désigne, en mentionnant le sujet qu’elles désirent aborder.

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

La personne qui formule une question doit d’abord s’identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement, et clairement sa question.

Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La personne s’adresse toujours au président. La période de questions du public n’est pas une période de délibérations. Le président doit veiller à ce qu’aucun échange ne survienne à cette étape de la séance.

c. Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou la directrice à le faire. Si aucune réponse n’est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

15 POUVOIRS ET DEVOIRS DU 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 ;
- Suivre l’ordre du jour, à moins qu’il ne soit interverti avec le consentement des membres, et définir les objectifs de la discussion sur les sujets traités ;
- Donner ou faire 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 décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste ;
- Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum ;
- En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil.

16 CODE D'ÉTHIQUE

Les membres du conseil 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.

17 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Les membres et les substituts doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la Loi.

18 CALENDRIER DES SÉANCES (projet)

- 1 octobre 2024 ;
- 26 novembre 2024 ;
- 14 janvier 2025 ;
- 25 février 2025 ;
- 29 avril 2025 ;
- 3 juin 2025.

ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ
Le 1^{er} octobre 2024
CÉ #24-25-007

ÉLECTION DE SUBSTITUTS AU CÉ

Du nouveau dans la *Loi sur l'instruction publique*

Le projet de loi n° 105 a introduit une nouvelle disposition concernant la composition du conseil d'établissement :

51.1. Toute assemblée convoquée conformément aux articles 47 à 50 peut élire des membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. De même, des membres substitués peuvent être nommés ou élus à l'occasion du processus mené conformément à l'article 51. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement.

Depuis le 1^{er} juillet 2017, il est possible (mais non obligatoire) pour chacun des groupes représentés au conseil d'établissement d'élire ou, dans le cas des élèves du secondaire, de nommer des substitués pour remplacer leurs représentants lorsque ceux-ci ne peuvent participer à une séance. Cette élection doit avoir lieu au même moment que l'élection des représentants de chaque groupe.

L'objectif de cette nouvelle disposition, selon notre compréhension, est de réduire au minimum le risque de voir des séances du conseil d'établissement annulées faute du quorum requis.

Il ne s'agit pas de constituer des équipes se relayant au conseil d'établissement. Ceux qui souhaitent se faire élire comme représentants doivent toujours le faire dans un esprit d'engagement soutenu !

Rappelons que selon l'article 61, le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. Autrement dit, il faut que **plus de la moitié** des membres en poste (incluant les représentants des élèves et de la communauté) soient présents et que, parmi les personnes présentes, on compte **au moins la moitié** des représentants des parents.

Le nombre de substitués

L'article 51.1 précise qu'il ne peut y avoir plus de substitués que de membres du conseil d'établissement. Par conséquent, chaque groupe peut élire ou nommer autant de substitués qu'il a de représentants au conseil d'établissement. Par exemple, si le conseil d'établissement compte cinq parents, l'assemblée des parents de l'école pourrait élire jusqu'à cinq substitués. Elle pourrait aussi en élire moins, ou même aucun.

Le rôle des substitués

Le rôle d'un substitut est de remplacer un membre lorsque celui-ci ne peut participer à une séance du conseil d'établissement. Le substitut assume alors les fonctions et pouvoirs de la personne qu'il remplace.

Cependant, l'article 60 prévoit qu'en cas d'absence du président, le conseil d'établissement doit désigner une personne parmi celles éligibles à ce poste (obligatoirement un parent) pour présider la séance. Par conséquent, un parent substitut appelé à remplacer le président n'assume pas, de facto, le rôle du président.

Par ailleurs, le rôle des substitués n'est pas de combler des postes vacants au conseil d'établissement. Dans le cas du départ d'un parent, par exemple, il revient aux parents restant en poste de désigner un parent pour remplacer celui-ci jusqu'à la fin de son mandat, conformément à l'article 55.

Enfin, il ne nous apparaît pas obligatoire d'associer chaque substitut à un représentant en particulier au sein du groupe. Nous recommandons plutôt d'établir un ordre de rappel des substitués.

Plus d'infos

Fédération des comités de parents du Québec
Téléphone : 1 800 463-7268
Courriel : services-conseils@fcpq.qc.ca

Fédération des commissions scolaires du Québec
Téléphone : 1 800 463-3311
Courriel : info@fcsq.qc.ca