



**RÉGIE INTERNE
ET
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
2013-2014**

**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
ÉCOLE SAINT-LOUIS**

de la

Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

Adoptées le _____ (voir résolution _____)

Table des Matières

1 - DÉFINITION.....	4
2 - FONCTIONS ET POUVOIRS	4
3 - COMPOSITION	4
4 - FONCTIONNEMENT	5
5 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU COURS DES RÉUNIONS	6
6 - RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
7 - CODE D'ÉTHIQUE	10

Dans ce document, le générique masculin est employé sans discrimination et uniquement afin d'en alléger le texte.

Dans ce même but, les abréviations suivantes désignent:

CÉ le Conseil d'Établissement

CRPRO le Comité régional de parents du regroupement ouest

OPP Organisme de participation des parents

Lorsqu'il n'y a pas de procédure spécifique prévue à sa régie interne, les réunions du CÉ respectent les règles de procédure convenues par l'assemblée.

Règles de régie interne
Conseil d'Établissement école Saint-Louis
Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys

1 – DÉFINITION

- 1.1 Le Conseil d'Établissement est composé d'un maximum de 20 membres (art. 42 LIP) et constitué de membres-parents élus par l'assemblée générale de parents de l'école, de membres du personnel de l'école et de membres de la communauté (art. 43 LIP).

2 - FONCTIONS ET POUVOIRS

Pour les fonctions et pouvoirs se référer à la Loi sur l'instruction publique (LIP) articles 74 à 95

3 - COMPOSITION

- 3.1 Le CÉ est composé des membres suivants :
- Cinq membres parents élus par les parents lors de l'assemblée générale de parents;
 - Cinq membres du personnel de l'école incluant au moins deux enseignants et un membre du personnel du service de garde élus par leurs pairs
 - Deux membres de la communauté sans droit de vote.
- 3.2 La direction de l'école participe aux séances du CÉ, mais n'a pas droit de vote (art. 46 LIP).

4 - FONCTIONNEMENT

4.1 Séances publiques

- 4.1.1 Les séances du Conseil d'Établissement sont publiques.
- 4.1.2 Les dates des séances ainsi que les sujets majeurs à l'ordre du jour sont annoncés dans la communication mensuelle aux parents. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne sur demande d'un membre (art. 68 LIP). De ce fait, les discussions qui se tiennent à huis clos doivent être gardées secrètes. Seuls les membres du Conseil peuvent assister au huis clos.

4.2 Documents

Toute personne peut, sur demande, selon les prescriptions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements nominatifs, obtenir copie de tout document afférent au comité. Les documents seront gratuits ou selon des frais raisonnables, si le nombre le justifie.

4.3 Première et dernière séance du Conseil d'Établissement :

- 4.3.1 Le Conseil d'Établissement doit tenir sa première séance avant le 31 octobre de l'année scolaire.
- 4.3.2 Le Conseil d'Établissement doit tenir sa dernière séance en juin afin de pouvoir rendre compte de son bilan financier à la commission scolaire.

4.4 Calendrier des séances ordinaires

- 4.4.1 Le CÉ tient un minimum de 5 réunions régulières au cours de l'année scolaire du mois de septembre au mois de juin inclusivement.
- 4.4.2 Au plus tard, à la deuxième séance annuelle, le CÉ fixe par résolution le calendrier des réunions régulières.
- 4.4.3 Les réunions régulières du CÉ débutent à 19 h précises. Chaque membre a la responsabilité d'être ponctuel puisqu'on ne reviendra pas sur un sujet déjà discuté à cause de l'arrivée tardive de certains membres.

4.5 Avis de convocation

- 4.5.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins quatre (4) jours avant la tenue de la séance par le président du conseil. Ces documents tiennent lieu d'avis de

convocation.

- 4.5.2 Pour une séance d'ajournement, un avis de convocation sera envoyé à tous les membres représentants.

4.6 Séances extraordinaires

- 4.6.1 Un membre du comité peut faire convoquer une séance extraordinaire du comité par voie de communication écrite ou téléphonique à laquelle les membres sont appelés à voter et que ledit vote tient lieu d'assemblée.
- 4.6.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 4.6.3 Avant de procéder à l'étude du sujet prévu à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à tous les membres. Si tel n'est pas le cas, la séance doit être close sur-le-champ.
- 4.6.4 Seul le sujet mentionné à l'avis de convocation peut être traité, à moins que tous les membres soient présents et y consentent.

4.7 Compte-rendu

- 4.7.1 Le secrétaire du Conseil rédige le compte-rendu de la séance régulière et le fait réviser par le président. Il transmet le compte-rendu de la séance ordinaire avec l'avis de convocation de la séance ordinaire suivante.
- 4.7.2 L'approbation du compte-rendu de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Le CÉ peut se dispenser de lire le compte-rendu pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre au moins deux (2) jours avant le début de la séance où il est approuvé.
- 4.7.3 Le compte-rendu est distribué à tous les membres du CÉ.
- 4.7.4 Après approbation du CÉ, le compte-rendu est signé par le président de la séance au cours de laquelle il est approuvé et contresigné par le directeur.
- 4.7.5 Une fois le compte-rendu approuvé, celui-ci est consigné dans un registre tenu par le directeur d'école ou la personne désignée par lui (art. 69 LIP).

5 - RÈGLES DE FONCTIONNEMENT AU COURS DES RÉUNIONS

5.1 Quorum

- 5.1.1 Le quorum aux séances du comité est de la majorité (50 % + 1) des **membres en poste** ayant droit de vote et ce groupe doit comporter 50% des parents-membres. (art.61 LIP)
- 5.1.2 À l'ouverture de la séance, le président vérifie le quorum.
- 5.1.3 Si le quorum n'est pas atteint après un délai de trente (30) minutes, le président déclare la séance close.
- 5.1.4 Le CÉ doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

5.2 Ordre du jour

- 5.2.1 La préparation du projet de l'ordre du jour relève de la présidence. Toutefois, si un des membres du CÉ désire inscrire un sujet à l'ordre du jour, il devra en aviser le président au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Pour tout sujet qui est matière à débat, une proposition devra être jointe à la demande ainsi que la documentation pertinente.
- 5.2.2 Chaque membre a la responsabilité de prendre connaissance, par une lecture adéquate, de la correspondance et des documents qui lui sont transmis avant la tenue de la réunion.
- 5.2.3 Lors de l'adoption de l'ordre du jour d'une réunion régulière, il est possible d'ajouter un sujet, d'en modifier le rang ainsi que la période de temps allouée pour en disposer avec l'assentiment de la majorité des membres présents formant quorum. C'est aussi le moment opportun pour que les membres précisent les sujets d'information qu'ils souhaitent voir traiter à l'article « questions diverses».
- 5.2.4 L'article «questions diverses» de l'ordre du jour de chaque réunion ne sert qu'à permettre la diffusion de **courtes informations** d'intérêt général. Ces sujets ne doivent jamais entraîner de débats.
- 5.2.5 Le temps consacré à chacun des articles à l'ordre du jour est limité selon la discrétion du président et se divise en trois (3) sections:
 - * l'approbation;
 - * l'adoption;
 - * l'information.
- 5.2.6 L'ordre du jour doit contenir **une période réservée aux questions du public** pour permettre aux personnes présentes de poser des questions aux membres et d'obtenir réponses.

Pendant cette période, le public est invité par le président à poser des questions d'intérêt général. Cette période se tient au début de l'assemblée, après l'adoption de l'ordre du jour et du compte-rendu. La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions au président. Une

fois les questions posées, le président ou tout autre membre du Conseil ayant l'information nécessaire, peut répondre.

Cette période de questions ne fait place à aucun débat. Il est toutefois possible, après avoir obtenu l'autorisation précise du président, de permettre à la personne ayant amorcé le sujet, de poser d'autres questions.

La période de questions réservée au public dure 15 minutes, sauf indication contraire du président suite à un vote majoritaire des membres.

- 5.2.7 À 21 h, si l'ordre du jour n'est pas épuisé, un vote sera pris afin d'AJOURNER OU DE CONTINUER la réunion.

5.3 Interventions

- 5.3.1 Au cours de la réunion, chaque membre qui désire faire une intervention doit demander la parole au président, attendre que le président lui accorde le droit de parole, s'identifier si nécessaire, synthétiser le plus possible le contenu de son intervention afin de respecter les limites du sujet abordé et du temps alloué.
- 5.3.2 Tout au long de son intervention, le membre doit s'adresser au président.

5.4 Vote

- 5.4.1 Lors de la tenue d'un vote au cours d'une réunion, la majorité simple exprime la décision du CÉ.
- 5.4.2 Lors de la tenue d'un vote lors d'une réunion, une décision est prise à la majorité simple des membres présents, formant quorum et ayant droit de vote. Pour fin de calcul de la majorité, les abstentions ne sont pas considérées.
- 5.4.3 Le président doit acquiescer à la demande d'un membre demandant le vote secret.
- 5.4.4 En cas d'égalité des votes, le président a un vote prépondérant.

5.5 Propositions

Tout membre du CÉ peut émettre des propositions; il n'est pas nécessaire qu'elles soient appuyées. Si le sujet est déjà déterminé avant l'envoi de l'ordre du jour, le membre doit déposer une proposition écrite avec l'ordre du jour, conformément au paragraphe 5.2.1 ci-avant, afin que tous les membres puissent en prendre connaissance avant la séance, ceci afin de rendre les réunions plus efficaces. Si le sujet est urgent et doit être soumis en séance, une proposition écrite devra être remise séance tenante à tous les membres présents.

5.6 Procédures générales pour le déroulement des séances du CÉ.

Au CÉ, des discussions libres, basées sur l'équilibre et le partage du droit de parole, sont privilégiées.

6 - RÔLES et RESPONSABILITÉS

Tous les rôles mentionnés ci-après sont exercés pour la durée de l'année scolaire en l'occurrence, il s'agit de mandat d'un an.

Le président et le vice-président sont nommés et élus lors de la première séance du CÉ au début de l'année scolaire.

Le délégué au CRPRO est nommé et élu lors de l'assemblée annuelle des parents de l'école.

6.1 Le président

- préside les réunions régulières et spéciales du CÉ;
- maintient l'ordre, dirige les délibérations, assure le respect des règles de régie interne, décide des questions de procédure, sauf appel de sa décision;
- exerce son vote prépondérant, en cas d'égalité des votes au CÉ;
- signe les comptes-rendus et les rapports financiers après leur adoption;
- écoute ou répond aux demandes ou questions que lui adressent les membres du CÉ et le public, en séance et entre les séances;
- est responsable de l'ordre du jour et du compte-rendu.

6.2 Le vice-président

- soutient le président dans toutes ses fonctions;

6.3 Le/la secrétaire

- rédige les comptes-rendus des séances du Conseil d'Établissement;

6.4 Le délégué au Comité Régional de Parents

- est le représentant de tous les parents de l'école aux séances du Comité Régional de Parents du Regroupement Ouest;

- a la responsabilité d'assister aux réunions mensuelles du CRPRO, de prendre connaissance, par une lecture adéquate, de la correspondance et des documents qui lui sont transmis;
- peut faire un rapport de leurs activités à chaque séance du CÉ, oralement ou par écrit, à la discrétion du représentant au CRPRO;
- doit aviser son substitut de son impossibilité de participer à une séance du CRPRO.

6.5 Le substitut du délégué au CRPRO

- remplace le délégué lorsque celui-ci ne peut assister à la séance du CRPRO;
- est toujours invité aux séances du CRPRO.

7 – CODE D'ÉTHIQUE

Tous les intervenants doivent pratiquer une éthique irréprochable. Étant au service des élèves et de l'intérêt public, ils doivent éviter de se placer dans une situation qui contrevient à la mission de l'école Saint-Louis et aux valeurs sous-jacentes qui y sont précisées dans son projet éducatif et son plan de réussite.

Selon l'article 64 de la LIP, chaque membre du CÉ qu'il soit représentant du personnel ou des parents, s'engage à représenter l'ensemble des élèves de l'école.

7.1 - Principes sur l'éthique professionnelle

Les principes suivants, sur l'éthique professionnelle, guideront les attitudes et les conduites à privilégier par les intervenants qui sont en relation avec les élèves, les parents, les partenaires sociaux et communautaires ainsi que dans leurs relations interpersonnelles avec les collègues de travail.

- Chaque élève a droit à une intervention de qualité.
- Chaque élève et chaque personne de l'organisation seront traités avec courtoisie et équité, dans le respect de leur dignité réciproque.
- Chaque intervenant doit agir avec intégrité et bonne foi, ainsi qu'avec compétence, selon les responsabilités qui lui sont confiées; il ne doit en aucun cas privilégier ses intérêts ou seulement les intérêts du groupe qu'il représente;
- L'éthique des membres représentant le personnel fera appel à leur discrétion lorsque les discussions pourront les entraîner sur des sujets pour lesquels ils détiennent des informations confidentielles. De plus, les membres du personnel qui siègent au CÉ doivent être dénués d'intérêt d'affiliation. Ils ont été nommés ou élus par l'assemblée générale des membres de leur groupe respectif. Il est

donc attendu que ces membres doivent également s'élever au-dessus des débats corporatistes et faire des recommandations dans le meilleur intérêt des élèves et dans le respect du projet éducatif ou des orientations et des objectifs de leur établissement.

- L'éthique du membre parent siégeant au CÉ l'amènera à s'élever au-dessus du débat et à faire abstraction des besoins de son ou ses enfants pour analyser et prendre sa décision sur ce qu'il croit être la meilleure réponse aux besoins de l'ensemble des élèves qui fréquentent l'établissement scolaire.
- L'éthique du représentant de la communauté est soumis aux mêmes règles que leurs autres partenaires au CÉ. Eux aussi doivent se souvenir qu'ils sont là dans le meilleur intérêt des élèves.
- L'éthique du directeur de l'école : le directeur de l'école ne doit pas chercher à tirer profit de sa position stratégique. Il doit se maintenir en dehors de toute situation de conflits d'intérêts et doit être d'une grande franchise et respecter les règles de la confidentialité. Dans les cas couverts par la LIP, le directeur devra être encore plus respectueux du processus décisionnel ou des choix prévalant dans son milieu
- La personne qui préside le CÉ doit rapidement s'élever au-dessus de la mêlée et faire preuve d'un sens de l'éthique sans faille. En tant que porte-parole d'un groupe (le CÉ) sa crédibilité reposera largement sur sa capacité à démontrer un grand sens de l'éthique. Les règles de régie interne, la justice et l'équité dans sa responsabilité de présider les séances du CÉ contribueront à appuyer sa crédibilité. La Régie interne de l'école et le Guide des civilités lui éviteront de créer des injustices et lui traceront la voie à suivre lorsque ce type de situations se présentera.
- Chaque intervenant contribue à véhiculer les orientations et les valeurs préconisées dans le projet éducatif de l'école Saint-Louis. et des services qui y sont dispensés.

7.2- Pratiques et conduites attendues des intervenants

Voici les règles de pratique et de conduite qui doivent guider les attitudes et les comportements de l'ensemble des intervenants engagés dans les activités de l'école Saint-Louis

L'école Saint-Louis s'engage à promouvoir l'application de son code d'éthique auprès de tous les intervenants de son milieu.

7.3- Règles de pratiques et conduites des intervenants

- Témoigner du respect à l'élève tant par ses paroles et par ses gestes, dans un climat de confiance et d'empathie.

- Témoigner du respect tant par ses paroles et ses gestes dans toutes ses relations, notamment avec le personnel, les parents, les bénévoles, les différents partenaires ainsi qu'avec les clients, fournisseurs et contribuables.
- Offrir des services de qualité qui témoignent de l'excellence de ses actions.
- Faire preuve d'intégrité et éviter toute situation où l'intervenant serait en conflit d'intérêts réel ou potentiel.
- Respecter la plus stricte confidentialité dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, lors du traitement d'informations faisant l'objet de confidentialité.
- Tous les renseignements nominatifs reliés à la vie privée des élèves, de leur famille ainsi que ceux reliés aux intervenants.
- Se rallier aux décisions prises