



# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

## CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### CENTRE D'ÉDUCATION DES ADULTES JEANNE-SAUVÉ



Merci au CÉA Champlain pour leur collaboration.

## PRÉAMBULE

Institué par la Loi sur l'instruction publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et ceux que lui délègue le Centre de services scolaire par règlement. **Toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64).**

Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (art. 67, LIP).

Le présent document, adopté en vertu de la résolution au point 8 du conseil d'établissement tenu le 16 septembre 2020 CÉAJS 2020-2021-001, présente les règles de régie interne du Conseil d'établissement du CÉA Jeanne-Sauvé.

## RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 But

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles peuvent être révisées et modifiées par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

#### 1.2 Définitions

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

Centre de services scolaire: Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys

Centre : Centre d'éducation des adultes Jeanne-Sauvé

Conseil : Conseil d'établissement

Directeur : La direction du Centre

Établissement : Centre d'éducation des adultes Jeanne-Sauvé

LIP : Loi sur l'instruction publique (LIP)

Membres : Les membres du Conseil d'établissement

Présidence : Le président ou la présidente du Conseil

Vice-présidence : Le vice-président ou la vice-présidente

#### 1.3 Déclaration d'intérêts

Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du centre doit le dénoncer par écrit au directeur du centre (voir annexe I), s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

#### 1.4 Usage du féminin

Dans le présent document, la forme masculine inclut également la forme féminine afin de ne pas alourdir le texte.

## **2. SÉANCES DU CONSEIL**

### **2.1 Séances publiques**

Les séances du Conseil sont publiques.

### **2.2 Huis clos**

Le Conseil peut décréter les 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.

### **2.3 Séance ordinaire**

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

### **2.4 Séance extraordinaire**

Le président et le directeur peuvent convoquer une séance extraordinaire du Conseil par téléphone dans un délai d'au moins 24 heures.

### **2.5 Séance ajournée**

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

### **2.6 Nombre de rencontres**

Le Conseil d'établissement doit prévoir un calendrier d'au moins cinq (5) séances par année. (Art. 108 et 67 LIP)

### **2.7 Rapport annuel**

Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie au Centre de services scolaire. (Art. 82 LIP).

### **2.8 Constitution**

Est institué, dans chaque centre, un Conseil d'établissement.

Le Conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes, qui en font partie au fur et à mesure de leur nomination ou élection :

1. des élèves fréquentant le Centre, élus par leurs pairs selon les modalités établies par le directeur du Centre après consultation des élèves ou de l'association qui les représente, le cas échéant;
2. au moins quatre (4) membres du personnel du Centre, dont au moins deux (2) enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs selon les modalités prévues dans leur convention collective respective ou, à défaut, selon celles qu'établit le directeur du Centre après consultation des personnes concernées;
3. au moins deux (2) personnes nommées par le Centre de services scolaire et choisies après consultation des groupes socio-économiques et des groupes sociocommunautaires du territoire principalement desservi par le Centre;

Le mandat des membres du Conseil d'établissement est d'une durée de deux ans.

L'absence du nombre requis de représentants d'un groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement.

### **3. ORDRE DU JOUR**

Le directeur et le président préparent, en collaboration, le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au directeur, au moins sept (7) jours à l'avance. Le sujet doit être de la compétence du Conseil et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

Le projet d'ordre du jour, ainsi que les documents au soutien des sujets qui y apparaissent sont transmis aux membres au plus tard, quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

#### **3.1 En séance ordinaire**

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

#### **3.2 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.

### **3.3 Période de questions du public**

L'ordre du jour peut prévoir une période réservée aux questions du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions aux membres.

### **3.4 Correspondance**

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du Conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat, à moins d'urgence. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine séance.

### **3.5 Dépôt de documents**

L'ordre du jour contient un point destiné au dépôt de rapports, réponses écrites ou documents d'information reçus qui doivent être soumis à l'attention des membres.

## **4. CONVOCATION**

**4.1** Les séances ordinaires du Conseil sont convoquées au moyen d'un avis écrit au moins quatre (4) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

**4.2** L'avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités. De préférence, il est accompagné du projet d'ordre du jour, d'une copie du procès-verbal de la réunion précédente ainsi que des documents pertinents aux principales résolutions soumises à la discussion.

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

**4.4** Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou le directeur.

## **5. OUVERTURE QUORUM**

**5.1** La séance est ouverte par le président.

**5.2** Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres (50 % + 1).

Si une vacance est créée parmi les membres du Conseil, celui-ci peut continuer d'agir, pourvu qu'il y ait quorum.

**5.3** 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.

**Note :** Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de quorum, le Centre de services scolaire peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de Centre (art. 62 LIP).

## **6. RÔLE ET POUVOIRS : PRÉSIDENT, VICE-PRÉSEDENT ET DIRECTEUR**

### **6.1 Président**

- 6.1.1 Le mandat du président est d'une durée d'un an (art. 58 LIP).
- 6.1.2 Le président dirige toutes les délibérations, maintenant l'ordre, la paix et le décorum (voir annexe II), voit au bon déroulement de la séance, et s'assure que les points inscrits à l'ordre du jour soient traités avec diligence.
- 6.1.3 Il fait observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- 6.1.4 Il suit l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement du Conseil et définit les buts de la discussion sur les sujets en cause.
- 6.1.5 Il donne et fait donner les explications relatives à chaque sujet et répond ou fait répondre aux questions des membres.
- 6.1.6 Il assure à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 6.1.7 Il décide 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.
- 6.1.8 Il voit à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude.
- 6.1.9 Il fait ressortir l'opinion exprimée par le Conseil.
- 6.1.10 Il reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibérations.
- 6.1.11 Il continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.

6.1.12 Il doit voter sur toute question soumise. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

## **6.2 Substitut**

En cas d'absence ou d'empêchement du président, cette personne est remplacée par celle qui occupe la fonction de vice-président. Cette personne a les mêmes pouvoirs et est assujettie aux mêmes obligations.

## **6.3 La direction**

La direction du Centre préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

Le directeur du Centre participe aux séances du Conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

# **7. FONCTIONS ET POUVOIRS**

## **7.1 Fonds à destination spéciale**

Le Conseil d'établissement peut, au nom du Centre de services scolaire solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subvention ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école. (Art. 94 LIP)

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission du Centre, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour le Centre par le Centre de services scolaire; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectées au Centre.

Le Centre de services scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du Conseil d'établissement; le Centre de services scolaire doit, à la demande du Conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

## **7.2 Adoption du budget**

Le Conseil d'établissement adopte le budget annuel du Centre proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation du Centre de services scolaire.

### **7.3 Locaux**

Le Conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition du Centre proposée par le directeur du Centre, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux du Centre à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par le Centre de services scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement du Centre.

Toute entente du Conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition du Centre doit être préalablement autorisée par le Centre de services scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an.

Le Conseil d'établissement approuve l'organisation par le Centre de services scolaire, dans les locaux du Centre, de services qu'il fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

### **7.4 Plan de réussite**

Le Conseil d'établissement approuve le plan de réussite du Centre et son actualisation proposés par le directeur du Centre.

Ces propositions sont élaborées avec la participation des membres du personnel du Centre.

Les modalités de cette participation sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées par le directeur du Centre ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

## **8. PROCESSUS DE DISCUSSION**

### **8.1 Participation aux délibérations**

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne ressource ou un membre du personnel de direction 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 doit être appuyée.

## **8.4 Délibération 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**

1. Tout membre peut intervenir pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
2. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

### **8.4.3 Période de discussion**

1. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
2. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.
3. Un membre possède son droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.

### **8.4.4 Droit de réplique**

1. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
2. Avec le consentement du président, il (le proposeur) peut intervenir durant la période de discussion et conserve son droit de réplique à la fin des délibérations.

## **8.5 Le vote**

8.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu 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 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 Chaque membre du Conseil détient un droit de vote sauf la direction.

8.5.6 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

8.5.7 Toute décision du Conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

## **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, aux fins de discussion.

9.1.3 Suite au 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 de discussion.

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 principale, 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 présentée, 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 Ajournement ou clôture de la séance**

9.6.1 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 heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

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

#### **9.7 Question privilège**

9.7.1 Le président 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.

9.7.2 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.

## **9.8 Point d'ordre**

9.8.1 Le point d'ordre 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.

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

## **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. PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉE AU PUBLIC**

**10.1** Lors des séances publiques du Conseil, les membres de la communauté sont invités par le président à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.

**10.2** La période réservée aux questions du public est située au début de l'assemblée, après l'ouverture, la constatation des présences, l'adoption de l'ordre du jour et, s'il y a lieu, après l'approbation du procès-verbal.

**10.3** La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions ou commentaires au président.

**10.4** Une fois toutes les questions posées et commentaires adressés au président, celui-ci peut y répondre **ou une personne désignée par le président.**

**10.5** Il n'y a aucune réplique, sauf autorisation précise du président pour permettre à la personne qui a pris la parole de poser d'autres questions.

- 10.6** La période de questions réservée au public est de 15 minutes, sauf indication contraire de la part du président.

## **11. PROCÈS-VERBAUX (Art. 69 LIP)**

- 11.1** Le procès-verbal de la séance est rédigé par la direction ou une personne désignée par celle-ci et est consigné dans un registre tenu à cette fin. Il parviendra aux membres avec l'ordre du jour de la séance suivante.

Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, il est signé par le président et la direction ou la personne qu'il a désignée. Toutefois, le Conseil peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins quatre (4) jours ouvrables avant le début de cette séance où il est approuvé.

- 11.2** Chaque sujet consigné dans le registre des procès-verbaux est précédé d'un numéro et d'un titre.

- 11.3** Le procès-verbal rapporte les décisions prises. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.

- 11.4** Le registre des procès-verbaux peut être examiné par toute personne intéressée pendant les heures d'ouverture du Centre.

- 11.5** Le directeur ou la personne qu'il désigne à cette fin émettra, sous sa signature, des copies d'un extrait du registre conformément à la Loi moyennant des frais de **0,25 \$ la page**.

- 11.6** Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.

- 11.7** L'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat et ne peut faire l'objet d'une proposition incidente ou d'un amendement ou d'un sous-amendement.

- 11.8** Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une séance. L'heure d'arrivée et de départ est mentionnée.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les présentes règles entrent en vigueur le jour de leur approbation par les membres du Conseil.

## **ANNEXES**

### **I- Déclarations d'intérêts**

### **II- Décorum**

## ANNEXE 1

### Déclaration d'intérêts

Je, \_\_\_\_\_ soussigné, domicilié et  
résidant au \_\_\_\_\_  
Caractères d'imprimerie s.v.p.

membre du Conseil d'établissement, déclare ce qui suit :

Afin de me conformer à l'article 70 de la Loi sur l'instruction publique et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui du Centre, je dénonce, au Conseil d'établissement, mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui du Centre

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur toute question touchant cette entreprise et j'éviterai d'influencer les décisions s'y rapportant.

En foi de quoi, j'ai signé à Dorval ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

## **ANNEXE II**

### **Décorum**

Il faut obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

Un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole.

On demande la parole en levant la main.

La personne qui parle s'adresse au président et non à l'assemblée ou un membre en particulier.

La personne qui parle évite de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforce de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

Le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux votes par le président.

Tout membre du Conseil a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.