

Régie interne du conseil d'établissement

École St-Albert-le-Grand

Résumé

Sortes de séances	<p>Il existe trois sortes de séances :</p> <p>Ordinaires :(celles prévues au calendrier des réunions)</p> <p>Extraordinaires :(celles non planifiées. Elles portent généralement sur un seul sujet).</p> <p>Ajournement : Pour remplacer ou pour compléter une séance annulée ou ajournée faute de quorum.</p>
Caractère des séances	<p>Il existe trois types de caractères pour une séance :</p> <p>Une séance publique,</p> <p>Une séance à huis clos pour <u>étudier</u> tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Il faut revenir en public pour la prise de décision.</p> <p>Une séance privée qui est en fait une séance de travail. Aucune décision ne peut y être prise. Elles peuvent être préparées en privé, mais la décision devra se prendre en public.</p>
Quorum	<p>L'article 61 de la <i>LIP</i> impose un double quorum. Les deux doivent être constatés pour débiter l'ordre du jour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La moitié de parents du CÉ, • La majorité des membres en poste.
Absence de quorum	<p>En absence de quorum, les gens peuvent attendre 15 minutes avant de fixer une date pour une reprise de cette réunion.</p> <p>Lorsqu'il y a perte de quorum pendant une réunion, on convient d'une date à laquelle le CÉ reprendra ses travaux. S'il y a quorum pour tenir cette nouvelle rencontre, le CÉ pourra compléter les travaux prévus à l'ordre du jour.</p>
Levée de la séance	<p>La levée de la séance est proposée par le président quand l'ordre du jour est épuisé ou quand il y a perte de quorum pendant une séance.</p>

Fonctions du président	<p>Il dirige les travaux du conseil, maintient l'ordre et le décorum.</p> <p>Toutes les questions lui sont adressées et il demande, s'il y a lieu, au directeur d'y répondre.</p> <p>Il signe les documents officiels du CÉ.</p> <p>Il contresigne les procès-verbaux du CÉ.</p> <p>Il prépare l'ordre du jour avec le directeur.</p> <p>Il est le seul membre du CÉ à pouvoir s'exprimer au nom du CÉ.</p> <p>Il représente le CÉ auprès de la commission scolaire.</p> <p>Il peut convoquer une séance extraordinaire.</p> <p>Il préside l'assemblée générale des parents.</p>
Vote prépondérant	<p>Il doit exercer son vote prépondérant en cas d'égalité des votes (article 63, 2^e par. de la <i>LIP</i>).</p> <p>Il vote d'abord et constatant l'égalité, il exerce un deuxième droit de vote.</p>
Absence du président	<p>En cas d'absence du président, les membres du CÉ choisissent une personne pour présider temporairement le CÉ. Cette personne doit être issue du groupe des parents au CÉ.</p>
Proposition	<p>La <i>LIP</i> donne souvent au directeur, le mandat de proposer la documentation qui sera discutée au CÉ. Cependant, au moment de passer au vote, la proposition de la résolution soumise au vote doit être faite par un des membres en poste et présent au CÉ.</p> <p>La proposition n'a pas besoin d'être appuyée.</p>
Droit strict à la liberté de parole	<p>Tout membre du CÉ a un droit strict à la liberté de parole. Il a le droit de soumettre ses propositions, de les discuter et d'exiger un vote sans que l'on puisse porter atteinte à ce droit. Cependant, il devra se soumettre aux règles et procédures établies par la <i>Régie interne</i> et respecter l'autorité du président.</p>
Assentiment du président	<p>Toute personne membre du CÉ ou invité à la table du CÉ qui souhaite prendre la parole doit d'abord obtenir l'assentiment du président.</p>

Respect du temps prescrit	Afin de faciliter les travaux, les membres du CÉ doivent respecter le temps proposé pour chaque sujet. À cette fin, chaque membre évite de répéter les arguments déjà entendus. Lorsque la personne responsable de gérer le temps dépose le carton rouge sur la table, les travaux s'arrêtent immédiatement. Le président, après une rapide consultation des membres, prend la décision de poursuivre ou non pendant encore _____ minutes.
Amendements à une proposition	On doit d'abord régler le cas de l'amendement. S'il est accepté, il vient modifier la proposition principale. On reprend alors le débat sur la base de cette nouvelle proposition. Si l'amendement est battu, on revient au débat sur la proposition principale.
Vote	Normalement le vote se prend à main levée. Cependant, sur demande, et avec l'assentiment d'une majorité des membres, le président pourra demander un vote secret.
Dissidence	Lorsqu'un commissaire demande que l'on inscrive sa dissidence, on l'ajoute au préambule de la résolution.
Dénonciation d'intérêts	Un membre peut s'abstenir de voter et demander que son abstention soit mentionnée au préambule de la résolution pour des raisons de conflit d'intérêts.
Mention au registre des délibérations	Lorsqu'une résolution est amendée ou rescindée, une mention est inscrite de façon manuscrite dans la marge de gauche du procès-verbal et initialisée par le secrétaire et le président. Un lien est fait avec le numéro de la résolution qui est venu modifier cette ancienne résolution.
Question du public	Le président invite les gens du public à poser les questions qui les intéressent. Il prend acte des questions d'un intervenant avant de permettre au directeur ou à une autre personne de répondre. Il évite le débat puisqu'il s'agit d'une période de questions. Le président partage le temps prévu entre les personnes qui désirent prendre la parole. Il peut convenir, avec l'accord du CÉ, d'allonger un peu cette période si cela s'avérait nécessaire.
Débat	Les débats doivent se faire dans le respect des personnes et de leurs idées.

Point d'ordre	Si les débats s'enlisent ou si cela devient un affrontement entre deux personnes, un membre du CÉ peut demander un point d'ordre. Cela obligera le président à demander un retour au décorum.
Demander le vote	Un membre du CÉ peut demander le vote s'il croit que tout ce qu'il y avait à dire sur un sujet l'a été. Le droit de le demander s'applique peu importe le temps restant pour le débat. Le président laisse habituellement la dernière intervention se compléter avant de demander qui propose la résolution soumise au vote des membres du CÉ.

Il vous appartient d'ajouter tout ce que vous trouveriez pertinent.

Idéalement ce document est repris sur un carton 8½ x 14 qui sera imprimé en recto verso. Ce format vous donnera un petit livret de 4 pages facile à utiliser.