



**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

ÉCOLE DE L'AQUARELLE-ARMAND-FRAPPIER
291 et 295, rue Ste-Catherine
Saint-Constant, Québec
J5A 1W2

Adoption par le conseil d'établissement le

1. DÉFINITIONS

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

Centre de services scolaire : Le CSS des Grandes Seigneuries

École : L'école de l'Aquarelle-Armand-Frappier

Conseil : Le Conseil d'établissement

Membres : Les membres du conseil d'établissement

Directeur : Le directeur de l'école

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 et toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt de l'élève (art. 64). Les membres peuvent siéger 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

Le président, le directeur ou trois 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 Le conseil d'établissement a le droit de se réunir dans les locaux de l'école. Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école. (art. 65)

3. 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 cinq (5) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins cinq (5) jours 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 le président ou le directeur dès que possible.
- 3.6 Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école. L.I.P. art 67

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

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

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, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressée 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.

4.3 Vérification du quorum

4.3.1 Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

4.3.2 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de **quinze (15)** minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.3 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

5. ORDRE DU JOUR

5.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président en s'assurant que les sujets proposés relèvent des rôles et fonctions du conseil d'établissement. **Les parents recevront les dates des rencontres par l'entremise d'un info-parents et l'ordre du jour sera disponible sur le site internet de l'école.**

Voici les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement :

Pouvoirs généraux selon la loi sur l'instruction publique version 1^{er} août 2008

74. Le conseil d'établissement **analyse** la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les

caractéristiques et les attentes de la communauté qu'elle dessert. Sur la base de cette analyse et du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire, il **adopte** le projet éducatif de l'école, **voit à sa réalisation** et **procède** à son évaluation périodique.

75. Le conseil d'établissement **approuve** le plan d'actions de l'école et son actualisation proposés par le directeur de l'école.

76. Le conseil d'établissement **approuve** les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école.

77. Les propositions prévues aux articles 75 et 76 sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école.

77.1 Le conseil d'établissement **établit**, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents mentionnés au deuxième alinéa de l'article 7. Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique, visée au paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 96.15.

De plus, le conseil d'établissement approuve la liste, proposée par le directeur de l'école, des objets mentionnés au troisième alinéa de l'article 7.

78. Le conseil d'établissement **donne son avis** au centre de services scolaire :

- 1- sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre;
- 2- sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;
- 3- sur toute question propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

79. Le conseil d'établissement doit être **consulté** par le centre de services scolaire

sur :

- 1- la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école;
- 2- les critères de sélection du directeur d'école

80. Le conseil d'établissement **peut**, dans le cadre de ses compétences, **convenir** avec un autre établissement d'enseignement du centre de services scolaire de mettre en commun des biens et services ou des activités.

81. Le conseil d'établissement **fournit** tout renseignement exigé par le centre de services scolaire pour l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par cette dernière.

82. Le conseil d'établissement **prépare** et **adopte** le rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie au centre de services scolaire.

83. Le conseil d'établissement **informe** annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et leur rend compte de leur qualité.

Il rend publics le projet éducatif et **le plan d'actions** de l'école.

Il rend compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du **plan d'actions**.

84. Le conseil d'établissement **approuve** les **modalités** d'application du régime pédagogique proposées par le directeur d'école.

85. Le conseil d'établissement **approuve** l'orientation générale proposée par le directeur d'école en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis par le ministre et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves.

86. Le conseil d'établissement **approuve le temps alloué** à chaque matière obligatoire ou à option proposé par le directeur de l'école en s'assurant :

- 1- de l'atteinte des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre;
- 2- du respect des règles de sanction des études prévues au régime pédagogique.

87. Le conseil d'établissement **approuve** la programmation proposée par le directeur d'école des **activités éducatives** qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement des élèves à l'extérieur des locaux de l'école.

88. Le conseil d'établissement **approuve** la mise en œuvre proposée par le directeur d'école des programmes des **services complémentaires et particuliers** visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services scolaire ou prévus dans une entente conclue par cette dernière.

89. Les propositions prévues aux articles 84, 87 et 88 sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école: celles prévues aux articles 85 et 86 sont élaborées avec la participation des enseignants.

89.1 Les parents du conseil d'établissement **peuvent consulter** les parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs, notamment sur le bulletin et sur les autres modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant, proposée en vertu de l'article 96.15

90. Le conseil d'établissement **peut organiser** des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.

91. Pour l'application de l'article 90, le conseil d'établissement **peut**, au nom du centre de services scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat pour la fourniture de biens ou services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts.

92. Les revenus produits par la fourniture des biens et services visées à l'article 90 sont imputés aux crédits attribués à l'école.

93. Le conseil d'établissement **approuve** l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par le centre de services scolaires avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école.

Le conseil d'établissement **approuve** l'organisation par le centre de services scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

94. Le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

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 de l'école, 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 l'école par le centre de services scolaire; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école.

95. Le conseil d'établissement **adopte** le budget annuel proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation de le centre de services scolaire.

256. À la demande du conseil d'établissement d'une école, le centre de services scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

5.2 Lors de l'élaboration de l'ordre du jour, la nature de chaque sujet sera ajoutée. Exemples : aux fins d'adoption, d'approbation, de consultation ou d'information.

5.3 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au directeur **au moins six jours avant la séance**. Il est cependant important de respecter les points de loi mentionnés précédemment quant à savoir qui peut présenter un point qui fera objet d'approbation ou d'adoption, soit la direction d'école.

Le sujet doit être suffisamment précis et répondre aux rôles et responsabilités relevant du conseil.

5.4 En séance ordinaire

5.4.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :

- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points ;
- à la clôture de l'assemblée, les sujets non traités sont reportés à la séance suivante.

5.5 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.

5.6. Ouverture et fermeture des séances

5.6.1 Les séances du conseil débuteront à 19h00

5.6.2 Les séances se termineront à 21h00

5.7 Selon l'article 67 de la L.I.P. Le conseil doit tenir au moins cinq (5) séances par année scolaire.

Les dates des rencontres pour l'année scolaire 2021-2022 seront :

1^{ère} rencontre : 21 septembre

2^e rencontre : 26 octobre

3^e rencontre : 23 novembre

4^e rencontre : 25 janvier

5^e rencontre : 22 février

6^e rencontre : 29 mars

7^e rencontre : 26 avril

8^e rencontre : 24 mai

9^e rencontre : 14 juin

6. PROCÈS VERBAL

6.1 Le secrétaire prend les notes des délibérations du Conseil et les remet à la direction pour rédiger le procès-verbal. Par la suite, la direction transmet ce procès-verbal aux membres avec les documents de la séance suivante.

6.2 Pour faciliter la lecture, le numéro de la résolution sera placé sous le titre du point traité.

6.3 Les annexes seront ajoutées aux procès-verbaux.

6.4 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.

6.5 Après avoir été lu et approuvé; au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui. Le procès verbal est consigné dans le livre des délibérations du Conseil au bureau de la direction de l'école.

6.6. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur. Les procès-verbaux seront disponibles sur le site internet de l'école.

6.7 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

6.8 Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur 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.

7.2 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.

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 n'a pas à être appuyée.

7.4 Délibérations sur la proposition

7.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou ne 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

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

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

7.5.6 Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement (art. 42)

7.5.7 Le directeur de l'école participe aux séances du conseil, mais sans droit de vote. (art. 46)

7.5.8 Tout commissaire peut participer aux séances du conseil d'établissement s'il y est autorisé par le conseil d'établissement, mais sans droit de vote. (art. 45)

8. QUESTIONS TECHNIQUES

8.1 Proposition principale

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

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

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

8.2 Amendement à la proposition principale

8.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

- d'ajouter certains mots
- de retrancher certains mots;
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant, l'essence principale de la proposition.

8.2.2 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)

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

8.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

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

- 8.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 8.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 8.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 8.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote par la suite, sur la proposition amendée.

8.4 Retrait d'une proposition

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

8.5 Demande de vote

- 8.5.1 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.
- 8.5.2 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.

8.6 Ajournement ou clôture de la séance

- 8.6.1 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 autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- 8.6.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

8.7 Questions de privilège

- 8.7.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au Conseil de la décision du président.
- 8.7.2 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.

8.8 Point d'ordre

- 8.8.1 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.
- 8.8.2 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.

8.9 Appel de la décision du président

- 8.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- 8.9.2 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 la décision.
- 8.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

9. **DÉCORUM**

Tout membre doit :

- 9.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.
- 9.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 9.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

10. **POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

- 10.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre. En son absence, le vice-président le remplace.
- 10.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment le pouvoir suivant :
 - 10.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

11. **FRAIS DE GARDIENNAGE**

Une partie du budget du Conseil sera réservée afin d'assumer les frais de garde lors des réunions du Conseil d'établissement.

Ces frais sont fixés à 10.00\$ de l'heure.

12. **COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le centre de services scolaire détermine, après consultation de chaque groupe intéressé, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement. Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel visés doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents. (art 43)

La composition du conseil d'établissement de l'école de l'Aquarelle-Armand-Frappier pour l'année scolaire 2021-2022 sera :

- 6 parents (dont un parent, si possible, est un utilisateur du service de garde)

- 4 enseignants
- 1 membre du personnel du service de garde.
- 1 membre du personnel de soutien
- 2 représentants de la communauté
- 1 direction

Note : Si un poste du personnel de l'école demeure vacant, une demande sera présentée au Centre de services scolaire afin de modifier la composition et combler ainsi ce poste par une autre catégorie de personnel.

Faute par l'assemblée des parents convoquée en application de l'article 47 de la Loi d'élire le nombre requis de représentants des parents, le directeur de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement (art.52)

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans, celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an. (art. 54)

Cependant, le mandat de la moitié des premiers représentants des parents, désignés par l'assemblée de parents, est d'une durée d'un an. Les membres du conseil demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

, président (e)

Joël Deschamps, directeur

ÉCOLE DE L'AQUARELLE-ARMAND-FRAPPIER

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

FRAIS DE GARDIENNAGE pour l'année scolaire 2020-2021

Demandés par : _____, membre du conseil

Date (s) : 1- _____

2- _____

3- _____

Montant remboursé par séance : 10,00\$ de l'heure (selon règles de régie interne 2020-2021)

Total du remboursement : _____

Numéro de la résolution : _____

Signature : _____ Date : _____

Signature du président(e) : _____ Date : _____