

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE
SECONDAIRE JOSEPH-CHARBONNEAU (ANNEXE IRM)

L'article 67 de la loi 180 mentionne que les conseils d'établissement doivent définir leurs règles internes à titre d'obligation légale. Ces règles ont pour but premier de favoriser l'efficacité et d'éviter les malentendus. Elles indiquent qui fait quoi, pourquoi, où, quand et comment?

1. DÉCORUM

Le droit de parole est accordé par le Président selon l'ordre chronologique de la demande, celle-ci se faisant à main levée.

Le droit de parole n'est remis et ne s'exerce que par une seule personne à la fois.

Il est d'usage de s'adresser au Président et non pas à une personne ou un groupe en particulier.

Il sera vigilant pour éviter que les membres du Conseil d'établissement parlent du cas d'une personne en particulier.

2. PROCESSUS DE PRISE DE DÉCISION AU CONSEIL

L'autorisation de participer aux délibérations appartient de droit et en exclusivité à tout membre du Conseil d'établissement.

Tour à tour, dans l'ordre prévu et brièvement, le Président présente les dossiers aux membres présents afin qu'ils soient traités de façon conforme.

Dans le cas où un dossier nécessite une prise de décision, la discussion s'établit sous forme de délibération autour des propositions amenées par la direction.

La délibération précède la prise de décision et cette dernière se concrétise par le vote sur la proposition.

La délibération procède en quatre étapes: en tout premier lieu, le proposeur décrit en termes clairs sa position; en deux, il s'ensuit une période de questions et en trois, une discussion. À la toute fin et seulement à cette étape, en quatre, le proposeur exerce au besoin son droit de réplique, c'est-à-dire qu'il se contente de préciser certaines informations ou d'en ajouter de nouvelles.

La délibération accomplie, le Président appelle le vote. Celui-ci se prend normalement à main levée, sauf si un membre demande qu'il soit secret.

Tous les membres ont le droit de vote, sauf les élèves et les représentants de la communauté.

Toute proposition est acceptée à majorité.

Le Président vote toujours le dernier et son vote est prépondérant en cas d'égalité.

3. RÔLE DU PRÉSIDENT

Le Président a pour fonction principale de diriger les séances du Conseil.

Il a pour devoir premier de faire en sorte que l'ordre du jour soit respecté, mené à terme et réalisé de la façon la plus satisfaisante qui soit.

Bien qu'il puisse avoir des opinions opposées à certains membres du Conseil, il est de son devoir de leur assurer un droit de parole équitable.

Afin d'assurer la qualité des échanges, le Président a double fonction: il est à la fois le gardien de l'ordre, se référant en cela aux règles de régie interne que s'est donné le Conseil, mais il est également le meneur de jeu qui favorise une ambiance chaleureuse et démocratique, propice à l'échange d'information et à la discussion franche.

Correspondance:

C'est au Président du présent Conseil d'établissement, qu'il revient de détenir la correspondance du présent conseil; toutefois, la correspondance sera disponible au bureau de la secrétaire scolaire. Le Président fait part des différents courriers lors des séances ordinaires.

La correspondance des parents doit être acheminée au Président du Conseil d'établissement avant d'établir l'ordre du jour; le Président évitera ainsi de personnaliser certaines situations.

4. TYPES DE SÉANCES

Toute séance fixée par résolution au Conseil est dite ordinaire. La loi exige un minimum de cinq rencontres par an. Les réunions commenceront à 19h et se dérouleront au Salon de la gestion. Les réunions se termineront à 21h30. L'ordre du jour et la convocation seront envoyés une semaine avant la rencontre.

Une place sera accordée au public pendant nos réunions (par exemple: parents, élèves, personnel, adjointes à la direction, commissaires, membres de la communauté, etc.); le public doit s'inscrire pour participer, les membres du présent Conseil d'établissement choisissent de laisser le public poser des questions à raison de cinq minutes maximum par sujet, au début de chaque rencontre et gardent une souplesse pour modifier les règlements de régie interne.

Les procès-verbaux seront acheminés dès que possible aux membres du Conseil d'établissement. Une copie («Projet de procès-verbal» avant d'être approuvé) sera affichée en tant que document public.

Les personnes siégeant sur le Conseil d'établissement sont invitées à lire les procès-verbaux à l'avance.

Le babillard du Salon du personnel sera l'un des lieux de diffusion des informations de l'école; les étudiants et étudiantes s'entendront sur un point pour situer leur babillard et leur Président transmettra leur réponse au Conseil d'établissement.

Séance extraordinaire

Toute séance convoquée par le Président, le directeur de l'école et trois membres est dite extraordinaire.

Séance ajournée

Toute séance prolongée à une date ou à une heure ultérieure par résolution du Conseil est dite ajournée.

Séance à huis clos

Toute séance tenue au secret d'un membre est dite huis clos.