



École optionnelle  
**Yves-Prévost et des Loutres**  
Pédagogie Freinet

# CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

**Adopté le: 7 novembre 2016**

Bâtisse des Loutres : 7240, rue des Loutres  
Bâtisse d'Yves-Prévost : 945, boulevard des Chutes  
Québec

## TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS.....	2
2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	2
3. LES OFFICIERS DU CONSEIL, LEUR MANDAT ET LEUR RÔLE .....	2
4. SÉANCES DU CONSEIL .....	5
5. AVIS DE CONVOCATION.....	6
6. OUVERTURE DES SÉANCES.....	6
7. ORDRE DU JOUR .....	7
8. PROCÈS-VERBAL.....	8
9. PROCESSUS DE DISCUSSION.....	8

# ÉCOLE OPTIONNELLE YVES-PRÉVOST ET DES LOUTRES

Conseil d'établissement

---

## 1. DÉFINITIONS

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

**Commission** : la Commission scolaire des Premières-Seigneuries.

**Conseil** : le conseil d'établissement de l'École.

**Direction** : la directrice ou le directeur de l'École.

**École** : l'école optionnelle Yves-Prévost et des Loutres.

**Groupe** : parents, enseignants, membres du service de garde, membres du personnel de soutien.

**Loi** : la *Loi sur l'instruction publique*, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

**Membres** : les membres du Conseil.

**Présidence ou Président** : la présidente ou le président du Conseil.

**Vice-président** : la vice-présidente ou le vice-président du Conseil.

## 2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Lors de sa rencontre du 7 mai 2013, le conseil des commissaires de la Commission a adopté une résolution modifiant la composition du Conseil. La composition du Conseil est dorénavant la suivante :

- 7 parents dont trois parents des Loutres et quatre parents d'Yves-Prévost
- 4 enseignants dont deux enseignants par bâtisse
- 1 membre du personnel de soutien
- 1 membre du service de garde
- 1 membre du personnel non-enseignant (professionnel)
- 2 membres de la communauté

## 3. LES OFFICIERS DU CONSEIL, LEUR MANDAT ET LEUR RÔLE

### Le Président

- 3.1 Le Conseil choisit son Président parmi les représentants des parents élus en assemblée générale. Ce dernier ne doit pas être membre du personnel de la Commission. (**art.56**)

# ÉCOLE OPTIONNELLE YVES-PRÉVOST ET DES LOUTRES

## Conseil d'établissement

---

- 3.2 La Direction préside le Conseil jusqu'à l'élection du Président. (**art.57**)
- 3.3 Le mandat du Président est d'une durée d'un an. (**art.58**)
- 3.4 Le Président dirige les séances du Conseil (**art.59**) et veille à leur bon fonctionnement.
- 3.5 Il exerce aussi d'autres fonctions prévues à la Loi et que le Conseil lui confie. Voici quelques exemples :
- Participation au comité d'admission.
  - Représentation auprès des autorités de la ville de Québec et des hautes instances de la Commission.

### **Le Vice-président**

- 3.6 Lors de sa première séance, le Conseil choisit un Vice-président parmi les personnes éligibles au poste de Président (**art.60**).
- 3.7 Le mandat du Vice-président est d'une durée d'un an.
- 3.8 En cas d'absence ou d'empêchement du Président, le Vice président exerce les pouvoirs de ce dernier (**art.60**).

### **Le secrétaire d'assemblée (voir p. 5)**

- 3.9 Lors de sa première séance, les Membres se nomment un secrétaire d'assemblée substitut.
- 3.10 Au besoin, celui-ci remplacera le secrétaire d'assemblée régulier tout en conservant son rôle au sein du Conseil.

### **Le trésorier**

- 3.11 Étant donné que le budget du Conseil est un des postes budgétaires de l'École, le Conseil n'a pas à se nommer de trésorier. Cependant, à tout moment en cours d'année scolaire, un Membre peut demander à la Direction ou au Président l'état des finances du Conseil.

### **Le directeur**

- 3.12 La Direction participe aux séances du Conseil, mais sans droit de vote (**art.46**). Elle assiste le Conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (**art.96.13**). Elle voit à la conservation des registres de procès verbaux et de documents du Conseil. Elle reçoit les dénonciations d'intérêt des Membres (**art.70**). Elle fournit les copies d'un extrait du registre des procès-verbaux sur paiement des frais fixés par le Conseil (**art.69**).

### **Le membre de la communauté**

- 3.13 Le membre de la communauté est nommé par les Membres. Il reçoit la documentation reliée au Conseil, est invité à participer aux séances du Conseil, a droit de parole, mais n'a pas droit de vote.
- 3.14 Advenant le départ du membre de la communauté, le Conseil recherche une autre personne. Prioritairement, cette personne doit être active dans la communauté et ses intérêts doivent être cohérents avec les valeurs du projet éducatif de l'École.

### **Secrétaire d'assemblée**

- 3.15 Lors de la première séance du Conseil, les membres s'entendent sur une procédure et sur le choix d'un secrétaire d'assemblée. Le secrétaire peut être un parent bénévole, une secrétaire de l'école ou un Membre du Conseil d'établissement.
- 3.16 Le secrétaire d'assemblée est invité à participer à toutes les rencontres du Conseil.
- 3.17 Le secrétaire d'assemblée reçoit l'ensemble de la documentation transmise aux Membres.
- 3.18 Le secrétaire d'assemblée ne peut pas participer aux discussions et n'a pas de droit de vote, à moins d'être un Membre du Conseil d'établissement. La tâche du secrétaire d'assemblée est de rédiger les procès-verbaux des réunions du Conseil.
- 3.19 En cas d'absence, un secrétaire substitut, nommé par les Membres du Conseil, remplace le secrétaire d'assemblée.

### 4. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, seuls les membres dûment nommés conformément à la Loi siègent au Conseil. Toutefois, tout commissaire peut participer aux séances du Conseil s'il est autorisé par celui-ci, mais n'a pas droit de vote (**art.45**). Dans certaines situations, les Membres siègent 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.

#### 4.1 Séance ordinaire

Le Conseil adopte un calendrier de ses séances comportant la tenue d'une séance par mois. Les séances prévues à ce calendrier sont des séances ordinaires. Le calendrier indique le jour, l'heure et le lieu des séances du Conseil (**art.67**). Les parents des élèves et le personnel de l'école en sont informés (**art.67**).

#### 4.2 Séance extraordinaire

La Présidence, la Direction ou trois (3) Membres peuvent convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

#### 4.3 Séance ajournée

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

#### 4.4 Fin de la séance

Par respect pour les membres, les séances se terminent au plus tard à 22h.

Il est convenu qu'au besoin, à 21h 45, la Présidence regarde avec les Membres les points restants à l'ordre du jour afin de les prioriser. Les points qui ne sont pas traités lors de cette séance le seront à une séance ultérieure.

#### 4.5 Minuteur et droit de parole

Afin de favoriser le rythme des séances, le Conseil se nomme, au début de chaque séance, un minuteur et un responsable des droits de parole.

#### 4.6 Échéanciers et priorités du Conseil

Lors de la séance du mois de septembre ou d'octobre, le Conseil établit ses priorités en tenant compte des dossiers prioritaires de l'École et de la Commission.

# ÉCOLE OPTIONNELLE YVES-PRÉVOST ET DES LOUTRES

Conseil d'établissement

---

## 5. AVIS DE CONVOCATION

- 5.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par la Présidence au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 5.2 Une séance extraordinaire est convoquée par avis écrit de la direction. L'avis écrit transmis à chacun des Membres au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance extraordinaire.
- 5.3 L'avis de convocation précise la date, l'heure, le lieu de la séance, les sujets qui y seront traités ainsi que le temps prévu pour chacun d'eux.
- 5.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 5.5 Un Membre qui prévoit être absent à une séance en avise la Présidence, la Direction ou la secrétaire d'assemblée, dès que possible.
- 5.6 Un Membre qui s'absente deux (2) fois, sans avoir avisé, sera contacté par la Présidence afin de connaître ses intentions de poursuivre ou non comme Membre et d'assister aux séances. Advenant sa démission, le Membre sera remplacé selon les modalités de la Loi.
- 5.7 En cas d'absence du Président, le Vice-président assure le rôle du Président.
- 5.8 En cas de fermeture de l'École pour des raisons de tempête ou autres, l'École est fermée pour la journée incluant la soirée. Si une séance du Conseil est prévue au cours d'une soirée où l'École est fermée, la séance n'aura pas lieu et sera remise à une date ultérieure.

## 6. OUVERTURE DES SÉANCES

- 6.1 Présidence
  - 6.1.1 À l'heure fixée, la Présidence procède à l'ouverture de la séance.
- 6.2 Vérification de la procédure de convocation
  - 6.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la Présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque Membre.
  - 6.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.
  - 6.2.3 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.

# ÉCOLE OPTIONNELLE YVES-PRÉVOST ET DES LOUTRES

## Conseil d'établissement

---

### 6.3 « Quorum »

6.3.1 Il y a « quorum » aux séances du Conseil lorsque la majorité (la moitié + 1) des membres en poste sont présents, dont la moitié des parents (**art.61**). *Le Président s'assure que le « quorum » est maintenu durant toute la séance. Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins 7 jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de « quorum », le directeur avise la Commission (art.62).*

### 6.4 Vérification du «quorum»

6.4.1 Si le «quorum» n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes ou que le Conseil doit cesser de siéger faute de « quorum », les Membres présents peuvent transformer la séance en rencontre de travail où les points d'information et de discussions peuvent être traités sans qu'il y ait adoption de résolutions.

## 7. ORDRE DU JOUR

### 7.1 Séance ordinaire

7.1.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la Présidence.

7.1.2 Tout Membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins six (6) jours ouvrables avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis. Si le point est amené pour décision, un projet de résolution peut être soumis avec la demande.

7.1.3 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout Membre et la direction ont le droit de demander de :

- faire modifier l'énoncé d'un point; et/ou
- faire modifier l'ordre des points.

7.1.4 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la Présidence, à moins du consentement unanime des Membres.

### 7.2 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.

# ÉCOLE OPTIONNELLE YVES-PRÉVOST ET DES LOUTRES

Conseil d'établissement

---

## 8. PROCÈS-VERBAL

- 8.1 Une personne non membre désignée par les Membres agira à titre de secrétaire d'assemblée. Celui-ci rédigera le procès-verbal des délibérations du Conseil et le remettra au Président qui le transmettra aux Membres avec les documents de la séance suivante.
- 8.2 Le Conseil peut être dispensé 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 doit être approuvé.
- 8.3 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.
- 8.4 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par la Présidence de la séance durant laquelle il est adopté et contresigné par la direction.
- 8.5 Le procès-verbal des délibérations du Conseil est consigné dans un registre tenu à cette fin par la Direction ou une personne que la Direction désigne à cette fin. Le registre est public.
- 8.6 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la secrétaire d'école ou la Direction.
- 8.7 La Direction a la garde des registres et des documents du Conseil.

## 9. PROCESSUS DE DISCUSSION

### 9.1 Participation aux délibérations

Seuls les Membres peuvent prendre part aux délibérations. Un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut être autorisé par la Présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions. Quand un Membre veut prendre la parole, il doit signifier son intention au Président en levant la main. Cette procédure s'applique aussi à la Direction.

### 9.2 Décorum

Tout Membre qui intervient doit le faire de façon respectueuse et civilisée.

### 9.3 Information

Le Président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un Membre, la Direction ou une personne ressource à expliquer le dossier.

### 9.4 Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un Membre présente une proposition au Conseil sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

### 9.5 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

#### 9.5.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du Président, la Direction ou une autre personne, présente et explique la proposition.

#### 9.5.2 Période de questions

- A. Tout Membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les renseignements jugés 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.

#### 9.5.3 Période de discussion

- A. Un Membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. Un Membre peut intervenir deux (2) 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.

#### 9.5.4 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.

### 9.6 Le vote

9.6.1 Considérant les valeurs de notre pédagogie, le Conseil favorise le consensus dans la prise de décisions. Dans le cas où il n'y a pas de consensus, les points suivants peuvent s'appliquer :

- A. Demander le report de la décision.
- B. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, la Présidence appelle le vote.
- C. Sur demande d'un Membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.
- D. Toute décision est adoptée à la majorité des voix des Membres présents et ayant le droit de vote, à moins de dispositions contraires à la Loi, les règlements ou les présentes règles.
- E. Un Membre présent peut s'abstenir de voter.

9.6.2 Le Président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, a voix prépondérante.