

ÉCOLE SECONDAIRE DE NEUFCHÂTEL

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
2021-2022**

(Article 67 de la loi de l'Instruction publique)

SECTION I - DÉFINITIONS

Article 1

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

- 1.1 Centre:
Centre de services scolaire de la Capitale.
- 1.2 Conseil:
Le conseil d'établissement de l'école.
- 1.3 Directeur:
Le directeur de l'école.
- 1.4 Loi:
La loi sur l'Instruction publique
- 1.5 Membres:
Les membres du conseil.
- 1.6 Président:
Le président du conseil.
- 1.7 Vice-président:
Le vice-président du conseil.
- 1.8 Secrétaire:
Le secrétaire du conseil.

SECTION II - COMPOSITION DU CONSEIL

Selon l'article 43, 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 aux paragraphes 2 et 4 du deuxième alinéa de l'article 42 doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents.

Au Centre de services scolaire de la Capitale, le nombre de représentants pour une école secondaire ayant deux cycles ainsi que plus de 1000 élèves, est de sept parents, cinq enseignants, un personnel professionnel non enseignant, un personnel de soutien, une possibilité de deux représentants de la communauté (sans le droit de vote) et deux élèves du 2^e cycle du secondaire. Chaque groupe peut nommer des membres substitués qui seront appelés selon un ordre préétabli en cas de besoin.

Article 2: Élection du président et du vice-président

Le conseil choisit son président et son vice-président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire (article 56). Le président et le vice-président sont élus lors de la première réunion, à la majorité des voix du conseil. Leur mandat respectif est d'une durée d'un (1) an (article 58).

Article 3: Élection du secrétaire

Le conseil élit parmi ses membres, un secrétaire sur proposition votée à la majorité des voix. Le mandat du secrétaire est d'une durée d'un (1) an. En l'absence d'une nomination, la tâche de rédaction du procès-verbal sera assurée en alternance, de façon volontaire, par les membres parents du conseil. Il est toutefois possible d'engager un étudiant en secrétariat ou une secrétaire, à même le budget du conseil d'établissement.

Article 4: Rôle du président

Le président dirige les séances du conseil (article 59). Il veille au bon fonctionnement du conseil, il convoque et préside les réunions du conseil et il exerce les autres fonctions dévolues par la loi, de même que les autres fonctions que lui confie le conseil.

Sans restreindre ce qui précède le président a notamment les pouvoirs suivants :

- 4.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- 4.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement du conseil, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
- 4.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

- 4.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 4.5 Décider 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.
- 4.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 4.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

Article 5: Rôle du vice-président

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce les fonctions et les pouvoirs du président (article 60).

Article 6: Rôle du secrétaire

Le secrétaire exerce les fonctions que lui confie le conseil. À Neufchâtel, le poste de secrétariat est assumé par 2 personnes : la secrétaire d'école et le secrétaire du C.E., il doit notamment:

- Secrétaire d'école : Transmettre, s'il y a lieu, les documents de travail des réunions aux membres et au directeur. Si le secrétaire du conseil est un parent, la secrétaire d'école peut saisir le procès-verbal au propre.
- Secrétaire du Conseil : S'il s'agit d'un parent, prendre les notes lors des rencontres. S'il s'agit d'un secrétaire engagé pour les rencontres, ce dernier saisit le procès-verbal au propre.

Article 7: Rôle du directeur

Le directeur participe aux séances du conseil, mais il n'a pas droit de vote (article 46). Il préside le conseil jusqu'à l'élection du président (article 57). Il tient le registre des procès-verbaux des délibérations du conseil. Il contresigne les procès-verbaux signés par le président (article 69). Il peut s'il le désire confier ces deux tâches à une personne qu'il désigne. Il a la responsabilité de soumettre au conseil des propositions sur les objets prévus spécifiquement par la loi aux articles 75, 75.0.1, 75.1, 75.2, 76, 77.1, 84, 85, 86, 87, 88, 93, 95 et 96.13.

Il reçoit toute dénonciation d'intérêt des membres du conseil (article 70).

Il informe et consulte le conseil sur tout objet prévu par la loi.

SECTION III - LES RÉUNIONS DU CONSEIL

Les réunions du conseil sont publiques. Cependant le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent

assister au huis clos.

Article 8: Calendrier des réunions

Le conseil adopte en début d'année, un calendrier de réunions prévoyant au moins cinq (5) séances par année scolaire (article 67). Les réunions prévues au calendrier sont des réunions régulières; les autres sont des réunions extraordinaires.

Il en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

Article 9: Convocation

- 9.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres le vendredi avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation. Les membres substitués recevront également les documents par courriel.
- 9.2 À la demande du président, du directeur ou à la demande conjointe d'un nombre majoritaire de membres du conseil, le président doit convoquer une réunion extraordinaire en donnant à chaque membre un avis de convocation au moins trois (3) jours ouvrables avant la réunion, sous peine de nullité de ladite réunion.
- 9.3 De plus, une réunion extraordinaire peut être tenue si tous les membres en ont été informés et qu'ils renoncent à l'avis de convocation.

Article 10: Heure et lieu des réunions

Les réunions se tiennent à l'école secondaire de Neufchâtel à 19 h ou, sur décision du président, dans une autre école du centre de services scolaire. Dû à la pandémie, les rencontres pourraient se tenir en ligne.

Les réunions se terminent à 21h30, à moins que les 2/3 des membres acceptent une prolongation.

Article 11: Ordre du jour

SÉANCE ORDINAIRE

- 11.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 11.2 L'ordre du jour est divisé en trois parties :
 - période de questions réservées au public (cette période ne doit pas dépasser 10 minutes sauf si, par un vote majoritaire du Conseil d'établissement, il est jugé à propos de prolonger cette période).
 - points de décision

- points d'information.

11.3 En séance ordinaire

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

- faire ajouter un ou plusieurs points;
- faire modifier l'énoncé d'un point;
- faire modifier l'ordre des points.

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

11.4 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.

Article 12: Quorum

Le quorum aux séances du conseil d'établissement est atteint avec la majorité de ses membres en poste dont la moitié sont des représentants des parents (article 61), c'est-à-dire, 9 membres dont 4 parents. Le président s'assure que le quorum est maintenu durant toute la réunion.

12.1 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.

12.2 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

12.3 Si 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 directeur en avise le centre de services scolaire (article 62).

Article 13: Les délibérations

Le président détermine les règles de procédure relatives aux délibérations du conseil. Ses décisions peuvent être changées sur résolution votée à la majorité des voix. Dans les autres cas, le code Morin s'applique.

Article 14: Les décisions

Les décisions du conseil sont prises par résolution proposée par un membre et votée à la majorité des voix des membres présents. Les propositions doivent être appuyées.

Article 15: Vote

Le vote est pris à main levée sous réserve du droit du conseil de décréter un vote secret. Tout membre peut demander le vote secret. En cas de partage, le président a voix prépondérante (article 63).

Pour des situations exceptionnelles, le vote pourrait se faire par courriel.

Article 16: Les procès-verbaux

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé.

- 16.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante. La liste des présences est annexée au procès-verbal.
- 16.2 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.
- 16.3 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le directeur, qui le consigne dans le registre des délibérations du conseil.
- 16.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.
- 16.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

Article 17: Remboursement de frais

Les frais de gardiennage, de transport et de secrétariat peuvent être remboursés exceptionnellement sur demande.