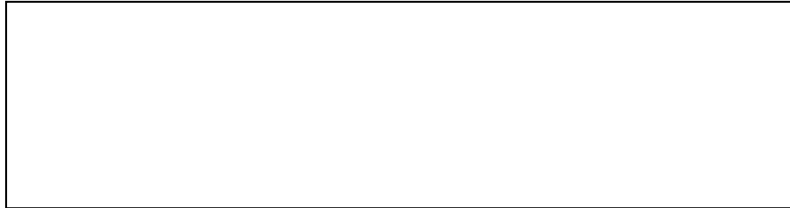




École Notre-Dame-du-Portage
et Les Pèlerins



2024-2025

**Notre-Dame-du-Portage et
Les Pèlerins**

Centre de services scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup

Date : 7 octobre 2024

Institué par la loi sur l'Instruction publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la loi. Ses membres sont élus ou nommés annuellement ou aux deux ans, au plus tard le 30 septembre.

Le partage des responsabilités entre le Conseil et la direction exige une excellente collaboration de part et d'autre afin d'accomplir adéquatement la mission de l'école et son projet éducatif. Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne. (art.67) Celles-ci viennent préciser les modalités pour un fonctionnement efficace de nos rencontres. Elles complètent les autres balises entourant les rôles et fonctions du CÉ qui se retrouvent dans la LIP pour tous les conseils d'établissement.

La démarche qui suit propose un encadrement afin d'optimiser nos rencontres. Nous sommes persuadés que l'enfant doit être au centre de nos préoccupations et que nous devons regarder vers l'avant. Nous croyons que la qualité des messages à livrer est fondamentale pour le bon fonctionnement d'un Conseil d'établissement.

Pour cette raison, nous, membres du Conseil d'établissement des écoles Notre-Dame-Du-Portage et Les Pèlerins, adoptons les règles de fonctionnement suivantes :

1. La direction prépare le projet d'ordre du jour et fait le suivi avec la présidente ou le président, avant le prochain Conseil d'établissement.
2. Le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction, lorsque possible, 5 jours ouvrables avant la tenue de la séance, par courrier électronique, mais au moins 2 jours à l'avance comme mentionné dans le document résumé de référence du ministère "Cahier s'adressant aux membres et à la direction d'établissement" (p.13). Les membres ont la responsabilité de prendre connaissance des dits documents puisque ces derniers ne seront pas lus dans leur intégralité sur place.
3. Par souci d'efficacité et par respect de la tâche des membres du personnel, le temps prévu pour les réunions est de **2 heures**. Un nombre de minutes nécessaires sera estimé pour chaque point afin de respecter le temps prévu. Les points non traités le seront à la prochaine rencontre, d'où l'importance d'être très rigoureux pendant les discussions.
4. Afin de s'assurer de respecter le temps accordé à chaque point, il est important que tous les membres respectent le droit de parole et n'entretiennent pas de discussion parallèle en même temps que le sujet traité.
5. Si un membre veut discuter d'un point ne faisant pas partie de l'ordre du jour, il est préférable de mentionner son point à l'avance à la direction qui verra avec la présidente ou le président si ce point doit être traité au CÉ, du moment opportun pour le faire ou si un autre suivi doit être fait de façon individuelle. Il sera toutefois

- possible de faire l'ajout de points dans le varia, séance tenante. Il se pourrait par contre que ces points ne soient pas traités à la rencontre, si les 2 heures prévues à celle-ci étaient écoulées. À ce moment, le ou les points seraient reportés à la prochaine rencontre si la direction et la présidente ou le président jugent opportun de le faire. Il est à noter que les points amenés séance tenante n'amèneront jamais de prise de décision ou de vote lors de la rencontre de la part du CÉ. S'il y a vote à prendre à ce sujet, le point sera reporté à la prochaine rencontre.
6. À l'heure fixée pour le début de la rencontre, le président procède à l'ouverture de la séance et anime la rencontre. Le premier mandat du président est de donner le droit de parole et de veiller à encadrer les discussions afin que le temps prévu pour chacun des points soit respecté. En cas d'absence, il revient au vice-président de le faire.
 7. Vérification du quorum. Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de 15 minutes, les membres présents feront enregistrer leur présence et se retireront. **Il est donc important d'informer l'école lorsqu'un membre du CÉ prévoit une absence ou d'un retard.** Une réunion qui n'aurait pas quorum à l'avance pourrait être remise. « Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents » art.61-62. Si le quorum est atteint, mais qu'une personne est malade, elle pourra suivre la rencontre à distance.
 8. Un membre du conseil doit faire preuve d'une discrétion absolue tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver pour lui-même les renseignements personnels obtenus.
 9. Si des évènements ponctuels surviennent et qu'aucune rencontre du CÉ n'est prévue rapidement, la direction peut contacter la présidente ou le président du CÉ afin que celle-ci ou celui-ci préapprouve la demande. Cela est fait dans le but de ne pas retarder les procédures administratives ni de pénaliser les élèves. Évidemment, l'objet sera entériné par le reste du conseil établissement lors de la prochaine rencontre. En cas de doute, la présidente ou le président peut suggérer de consulter les membres du CÉ par courriel. Pour les sorties, la direction envoie un courriel résumant les détails à tous les membres, qui répondent par courriel.
 10. Par souci d'efficacité et de transparence, si une question d'un parent est adressée à un membre du CÉ, ce membre est invité à faire le lien rapidement avec la direction afin que celle-ci valide l'action à poser (réponse directe au parent, consultation des enseignants ou du CSS, discussion lors du prochain CÉ, ...). Les membres peuvent en tout temps mentionner au parent de contacter directement la direction, responsable du volet administratif et du volet pédagogique des écoles.

11. Les séances sont publiques. Le public a droit d'assister aux réunions, non pas de délibérer. En cas de besoin, la période réservée aux questions des parents est située au début de l'assemblée, après l'ouverture et la vérification du quorum, l'adoption de l'ordre du jour et s'il y a lieu, après l'adoption du procès-verbal. La personne qui formule une question est invitée à le faire auprès de la présidente ou le président ou la direction au moins 48h avant la rencontre du CÉ. Une fois rendue sur place, elle doit s'identifier, en exposant brièvement, mais clairement l'objet de **sa question**. Elle s'adresse toujours au président. Le temps maximal accordé pour cette période est de 10 minutes. La présidente ou le président s'assure que la personne qui se présente prend la parole pour poser une question. Dans le cas d'un commentaire ou d'une question supplémentaire, elle sera invitée à rester à la fin de la rencontre pour donner ses commentaires ou poser d'autres questions à la présidente ou le président et à la direction (voir point 8).

11.1 Lorsque la chose est possible, la présidente ou le président apporte une réponse à la question ou invite un membre à répondre à la question. Dans le cas contraire, la présidente ou le président prend note de la question et une réponse est transmise par le conseil dès que possible.

12. Le conseil d'établissement se réserve le droit de délibérer de certains sujets à huis clos.
13. À tous moments lors des séances du CÉ, les critiques constructives sont de mise. Pour cette raison, aucune critique négative et/ou aucun droit de parole aux non-membres ne sera traité pendant la réunion du Conseil, en dehors de la période de questions. Cependant, ils pourront le faire après la rencontre en présence de la directrice et du président du Conseil d'établissement. Ceux-ci détermineront l'importance des propos et feront le suivi à la prochaine rencontre du conseil d'établissement.

Hélène Méthot, présidente

Geneviève Veilleux, directrice

Ainsi que les membres du conseil d'établissement 2024-2025