CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE ET D'ÉDUCATION DES ADULTES SOREL-TRACY

Conseil d'établissement

Règles de régie interne

2026-2027

Formation générale des adultes

Centre de formation professionnelle

1. **DÉFINITIONS**

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

- **Centre de services** : centre de services scolaire de Sorel-Tracy ;
- **Centre** : centre de formation professionnelle
- **Conseil** : le Conseil d'établissement de l'établissement ;
- **Membres** : les membres du Conseil d'établissement ;
- **Directeur** : le directeur de l'établissement;
- **Loi** : la *Loi sur l'instruction publique*.

2. **RÔLE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

2.1 Le membre du conseil d'établissement

Le membre doit :

2.1.1 contribuer à l'amélioration de l'efficacité du conseil en faisant connaître régulièrement son point de vue sur tous les sujets discutés ;

2.1.2 respecter l'opinion des autres ;

2.1.3 s'informer suffisamment afin de prendre une décision informée et adéquate;

2.1.4 participer au groupe de travail s'il y a lieu et faire rapport au conseil de l'état de la situation sur le mandat donné ;

2.1.5 manifester une objectivité, être coopératif, disponible, diplomate et ponctuel;

2.1.6 lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront votre point de vue ;

2.1.7 s'abstenir de discuter de problème ou de difficulté d'ordre personnel.

2.2 La présidence

La présidence doit :

2.2.1 diriger les séances, recevoir les questions et les propositions, maintenir l'ordre et donner les droits de parole;

2.2.2 assumer les fonctions d'intérêt général et partager avec les autres membres les responsabilités du travail confié au conseil;

2.2.3 être le promoteur de l'unité, favoriser et susciter le travail en commun ;

2.2.4 être l'autorité dirigeante des délibérations, voir au bon déroulement de l'assemblée et maintenir l'ordre et le décorum;

2.2.5 être disponible et avoir une connaissance des dossiers traités;

2.2.8 faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère d'ordre;

2.2.9 suivre l'ordre du jour;

2.2.10 donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet;

2.2.11 assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;

2.2.13 voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude;

2.2.14 faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée;

2.2.15 rédige le rapport et le transmets à la direction de l'établissement.

2.3 Le secrétariat

Le secrétariat doit:

2.3.1 rédiger les procès-verbaux des réunions et les documents officiels, le cas échéant.

3. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, 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.

Les séances se tiennent dans les locaux du centre, en présentiel. Toutefois, les séances pourront se tenir à distance, via des moyens technologiques permettant de voir et d'entendre les participants, si les membres en conviennent. Dans ce cas, la direction ou au moins un membre doit être physiquement présent au lieu fixé pour la séance.

3.1 Séance ordinaire

En début d'année scolaire, le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

3.2 Séance extraordinaire

Sur demande du président, du directeur ou de trois (3) membres du conseil d'établissement, une séance extraordinaire est convoquée au moins 48 heures à l'avance par un avis du directeur transmis à chacun des membres du Conseil. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis pourront être traités.

3.3 Séance ajournée

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

4. AVIS DE CONVOCATION

4.1 Dans le cas d'une séance **ordinaire**, le projet d'ordre du jour, les documents pertinents et les documents relatifs à tous sujets nécessitant approbation et/ou adoption sont transmis aux membres par courriel par la direction au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

4.2 Une séance **extraordinaire** est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

4.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la direction dès que possible ou à la réception des documents.

4.6 Après 3 absences non-motivées, un membre du C.É. est considéré démissionnaire.

5. OUVERTURE ET DURÉE DES SÉANCES

5.1 Présidence

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

5.3 Vérification du quorum

5.3.1 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, peu importe leur groupe d'appartenance.

5.3.2 Si le quorum n'est pas atteint quinze minutes après l'ouverture de la séance, celle-ci est ajournée et reportée à une date ultérieure. De la même façon, le quorum doit être maintenu en tout temps jusqu'à la levée de la séance.

5.4 Durée de la séance

5.4.1 Le déroulement de la séance ne doit pas excéder 3 heures, les sujets alors en cours de discussion ou non traités sont reportés à une séance ultérieure.

6. ORDRE DU JOUR

6.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins huit (8) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis.

6.3 Une fois l'ordre du jour adopté lors de la séance du Conseil, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

7. PROCÈS-VERBAL

7.1 Le secrétariat rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet à la direction afin qu'il soit transmis aux membres avec les documents de la séance suivante.

7.2 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.

7.3 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétariat, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

7.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétariat ou la direction.

7.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du conseil. Les documents papier doivent être gardé au centre tant que celui-ci est ouvert, idéalement dans un cartable ou un porte document dans un endroit sec à l'abris de l'humidité. De plus, la direction doit publier les procès-verbaux adoptés sur le site Web de l'établissement.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre parole lors des délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne ressource pourrait être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

8.2 Information

La présidence 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.

8.3 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.

8.4 Délibérations sur la proposition

8.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

8.4.2 Période de délibérations

Après la présentation du sujet, les membres du Conseil peuvent demander la parole à la présidence et poser toutes les questions utiles à des fins d'éclaircissement et de compréhension. Les échanges s'effectuent à ce moment.

8.4.3 Proposition

S'il s'agit d'un point de décision, la présidence invite un membre du Conseil à proposer l'adoption ou l'approbation d'une résolution.

8.5 Le Vote

8.5.1 Tout membre peut demander le vote sur la proposition. À défaut, la proposition est réputée adoptée à l'unanimité.

8.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret sur une résolution à l'ordre du jour.

8.5.3 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.

8.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

8.5.5 Un membre peut enregistrer sa dissidence au procès-verbal.

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

9. QUESTIONS TECHNIQUES

9.1 Ajournement ou clôture de la séance

9.1.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure ou à une autre date.

9.1.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

9.2 Point d'ordre

9.2.1 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.

10. DÉCORUM

Tout membre doit :

10.1 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.

10.2 s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

10.3 éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

10.4 ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

10.5 se retirer des délibérations en cas de conflit d’intérêts.

11. PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉE AU PUBLIC

11.1 Les séances du conseil d'établissement sont publiques et une période doit être réservée à l’ordre du jour afin de permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil.

11.2 Chaque personne ou groupe de personnes qui souhaite s’adresser au conseil dispose du droit de poser une question et une sous-question. La durée totale de la période de questions du public ne devrait pas excéder 15 minutes.

11.3 La période de questions du public n’est pas une période de délibérations. Ainsi, aucun échange ne devrait survenir à cette étape de la séance. Le droit de parole pourra être suspendu par le président si les propos tenus sont irrespectueux ou si des renseignements confidentiels sont communiqués.

11.4 La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions ou commentaires au président.

13. IMMUNITÉ

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

14. FRAIS DE GARDIENNAGE

Un remboursement de 20,00$ de la séance est accordé aux membres du CÉ devant défrayer les coûts d'un(e) gardien(ne) afin d'assister à une assemblée du CÉ. Cette somme est imputée au budget de fonctionnement du C.É.

Pour que le remboursement soit accordé, un billet devra être complété et signé pour chaque demande de remboursement. Des billets seront disponibles à chaque assemblée.