

## **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE**

- Faire, au début de la séance, les vérifications d'usage;
- Ouvrir l'assemblée;
- Appeler les points à l'ordre du jour;
- Diriger les délibérations;
- Accorder le droit de parole;
- Noter les demandes d'intervention par ordre;
- Décider de la recevabilité des questions du public durant la réunion;
- Veiller au maintien de l'ordre;
- Faire respecter les règles de procédure;
- Appeler le vote et exprimer, lorsqu'il y a égalité des voix, son vote prépondérant;
- Proclamer le résultat du vote;
- suspendre l'assemblée pour une courte pause;
- Lever la réunion sur résolution de l'assemblée;
- S'appliquer à être impartial;
- Parler et agir au nom du conseil d'établissement en dehors des séances lorsque requis;
- Agir toujours dans le meilleur intérêt du centre et de ses utilisateurs.

## **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION (selon la loi)**

- Coordonner l'élaboration, l'évaluation et la réalisation des orientations et du plan d'action (réf. article 110.10);
- S'assurer de l'élaboration et proposer des règles de fonctionnement du centre (réf. art. 110.10);
- S'assurer de l'élaboration des modalités d'application du régime pédagogique (réf. art. 110.2 et 110.10);
- S'assurer de l'élaboration d'une proposition pour la mise en œuvre des programmes d'études (réf. art. 110.2 et 110.10);



- S'assurer de la mise en œuvre des programmes d'études, des services complémentaires et d'éducation populaire (réf. art. 110.2 et 110.10);
- Approuver les critères à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques (réf. art. 110.12);
- Approuver le choix des manuels scolaires et du matériel didactique (réf. art. 110.12);
- Approuver les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève (réf. art. 110.12);
- Proposer l'utilisation de locaux ou immeubles (réf. art. 13 et 110.4);
- Préparer le budget annuel du centre (réf. art. 95 et 110.4);
- Consulter le conseil d'établissement et faire part à la commission scolaire des besoins du centre relatifs aux biens, aux services et aux locaux (Réf. art. 96.22 et 110.13).

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES**

- Chaque membre participe aux séances du conseil d'établissement dans le meilleur intérêt du centre et de ses utilisateurs;
- Chaque membre prend la parole après en avoir obtenu le droit de la présidence; il s'adresse toujours à la présidence et s'en tient à des questions sous considération.

### **CONVOCACTION DES RÉUNIONS (ordinaires et extraordinaires)**

L'avis de convocation contient :

- La date, l'heure et l'endroit de la réunion;
- La proposition de l'ordre du jour;
- La convocation est faite et expédiée par la direction et exceptionnellement par la présidence;
- Le délai de convocation des réunions ordinaires est de cinq jours ouvrables;
- L'avis de convocation aux membres du CÉ et des membres du personnel du centre est fait par le courriel ou par la poste;
- L'omission de convoquer un membre ne peut avoir pour effet d'annuler la réunion si elle est conforme au calendrier des réunions;
- Le délai de convocation pour une réunion extraordinaire est de 24 heures. La convocation est faite par téléphone, de vive voix, par télécopieur ou remise en main propre.



## **LES MODALITÉS POUR LA TENUE DES RÉUNIONS**

- Le nombre de séances est d'un minimum de cinq par année;
- Le calendrier des réunions est adopté à la première rencontre de l'année et est affiché à l'interne;
- Le lieu de la tenue des séances est au Centre de formation professionnelle Pavillon-de-l'Avenir ou à tout autre lieu jugé pertinent;
- En cas de force majeure, la tenue des rencontres s'effectuera par l'entremise d'un outil de télécommunication Web (par exemple : Teams, Zoom, etc.).

## **ORDRE DU JOUR**

Un ordre du jour doit être établi pour chaque séance du CÉ par la présidence et la direction. Les demandes d'inscription d'un sujet ou de sujets à l'ordre du jour peuvent être au besoin accompagnées de documents pertinents en rapport aux sujets demandés et se font auprès de la présidence ou de la direction au moins dix jours ouvrables, avant la date prévue de la réunion. Tous les points abordés sont suffisamment explicités pour bien en comprendre la teneur. Chaque point est identifié de façon à savoir s'il y a décision à prendre, document à remettre ou autre.

L'ordre du jour prévoit, en plus des sujets inscrits :

- Vérification du quorum;
- La date, l'heure et le lieu de la séance;
- Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- Lecture et adoption du procès-verbal de la séance précédente;
- Suivi de la dernière réunion;
- Autres points (ces points doivent être mineurs);
- Période de questions du public.

L'ordre du jour peut être amendé (ajout ou retrait de points, ordre différent);

L'ordre du jour, amendé ou non, doit être accepté par la majorité des membres présents qui ont droit de vote.



Le délai pour les acheminer aux membres du CÉ est de cinq jours ouvrables, la direction est responsable de leur transmission.

## **PROCÈS-VERBAL**

Un procès-verbal doit être rédigé après chaque séance du CÉ. Une copie de ce procès-verbal devrait être transmise, dès que possible après son acceptation à chaque membre du CÉ, et affichée sur le portail, dans la communauté du centre.

Lorsqu'une copie du procès-verbal est remise à chaque membre au moins six heures avant le début de la séance où il doit être approuvé, le secrétaire de réunion est dispensé d'en faire la lecture. Un membre de l'assemblée doit proposer l'adoption du procès-verbal de l'assemblée précédente.

Le suivi au procès-verbal fait état du suivi des décisions prises lors de la dernière assemblée. Les membres de l'assemblée peuvent poser des questions pertinentes au sujet des affaires découlant du procès-verbal.

Contenu, rédaction, transmission aux membres du CÉ et accessibilité publique :

Le procès-verbal contient :

- La date, l'heure et le lieu de la séance;
- Liste des membres présents;
- Liste des membres absents;
- Confirmation du quorum et de la présidence de la réunion;
- L'heure de la fin de la séance;
- Signature de la présidence de l'assemblée qui accepte le procès-verbal et de la direction ou de la personne désignée par cette dernière;

Identifier chaque point à l'ordre du jour avec les indications suivantes :

- Résumer du sujet traité;
- Propositions présentées;
- Nom du membre qui propose et du membre qui appuie chaque position;



Le résultat du vote peut être :

- « adopté à l'unanimité »;
- « rejeté à l'unanimité »;
- « adopté à la majorité »;
- « rejeté à la majorité ».

Les résolutions sont numérotées et un registre des résolutions est tenu;

Chaque page du procès-verbal, corrigé s'il y a lieu, et adopté est initialisée par la présidence de la réunion.

## **QUORUM**

Pour que l'assemblée puisse se tenir valablement, la présidence constate le quorum avant de déclarer la séance ouverte. La majorité absolue des membres habilités à voter détermine le quorum.

Si, après une période d'attente de quinze minutes, la présidence constate l'absence du quorum, l'assemblée ne peut commencer ni tenir des délibérations. Le secrétaire de réunion inscrit alors au livre des délibérations le nom des membres présents avant que ceux-ci se retirent. L'assemblée est fixée à une date ultérieure et les membres en sont informés en temps requis.

La constatation d'absence de quorum, par la présidence, en cours d'assemblée, met automatiquement fin aux délibérations.

## **LA SÉANCE**

Lorsque l'assemblée est ouverte, la présidence présente le projet d'ordre du jour, demande aux membres de l'assemblée d'énoncer les sujets qu'ils ont l'intention d'inscrire à « autres points » et les inscrit dans l'ordre de leur demande d'inscription.



Les sujets inscrits à « autres points » sont des affaires d'importance mineure et il appartient à la présidence, sauf sur appel d'assemblée du CÉ, de juger si un sujet présenté est une affaire d'importance mineure.

L'assemblée du CÉ a le privilège d'accepter l'ordre du jour, comme présenté ou de le modifier avant de l'accepter par résolution.

## **PROPOSITIONS**

L'assemblée du CÉ ne peut délibérer que si elle est saisie d'une proposition; dans la mesure du possible, cette proposition est soumise par écrit.

Un membre du CÉ peut présenter une proposition à la condition expresse d'avoir obtenu le droit de parole de la part de la présidence. La proposition doit être appuyée pour faire partie du débat.

Le membre qui propose peut expliquer le sens de sa proposition.

Des amendements aux propositions, s'ils sont possibles en vertu de la loi, sont recevables pendant cette période; ces amendements doivent être proposés et appuyés.

Les arguments à l'appui ou contre les propositions sont exprimés pendant cette période.

L'assemblée ne peut considérer qu'une proposition selon l'une ou l'autre des façons suivantes : l'adopter, l'amender, la rejeter, la renvoyer à un comité ou la remettre de façon provisoire ou indéterminée.

Dès qu'une proposition se trouve devant l'assemblée du CÉ, elle devient la proposition de l'assemblée du CÉ et ne peut être retirée sans le consentement de celle-ci; la demande de retrait est formulée par le proposeur et nécessite le consentement unanime du conseil d'établissement.

La proposition de retrait d'une proposition vise à mettre fin à la discussion lorsque l'assemblée estime que la proposition a été faite par erreur ou qu'il devient évident, au cours de la discussion, qu'une autre proposition serait préférable.



Les décisions se prennent par consensus autant que possible, cela implique donc qu'il y a entente du CÉ sur le sens et la formulation des propositions. Aux fins de résolution sur ces propositions, un membre propose, un autre appuie et le résultat est « adopté à l'unanimité ».

Un membre peut inscrire sa dissidence sur un vote pris par l'assemblée.

### **HUIS CLOS**

La présidence peut suspendre temporairement l'assemblée et déclarer le huis clos. Cette règle s'applique lorsque les délibérations peuvent porter atteinte à la réputation d'une personne ou que, en raison de l'intérêt public, le point de l'ordre du jour doit être traité confidentiellement.

Toute décision est prise en assemblée publique.

### **PÉRIODE DE VOTE**

À la fin du débat, la présidence appelle le vote. Elle ne peut appeler l'assemblée au vote que si tous les membres voulant émettre leur opinion ont pu le faire.

On procède au vote à main levée à moins que l'assemblée n'ait adopté une proposition en sens contraire.

Le vote secret se fait sur des bulletins dont le comptage est confié au secrétaire de la réunion ou à des scrutateurs nommés par le CÉ. Les bulletins de vote sont détruits immédiatement après le scrutin.

Tous les membres élus du CÉ ont droit de vote, la majorité absolue des voix exprime la décision du CÉ.

Lorsqu'il y a égalité des voix, la présidence peut exprimer son vote prépondérant afin de trancher la question (ce vote devrait amener une étude supplémentaire du dossier si la présidence le juge nécessaire).

La présidence proclame le résultat du vote et déclare la proposition adoptée ou rejetée.



Il faut s'assurer de passer au vote sur chacune des propositions et on vote d'abord les amendements à une proposition, s'il y a lieu.

S'il y a conflit d'intérêts, la personne dénonce son conflit d'intérêts et se retire de la table de discussion jusqu'à la prise de décision.

### **DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES PARTICIPANTS**

Tous les participants respectent l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de l'assemblée en évitant notamment, les apartés, les déplacements, les manifestations bruyantes et le désordre.

### **PÉRIODE D'ÉCHANGE AVEC LE PUBLIC**

Une période fixée à la fin de la séance (15 minutes soit 2 minutes par personne), à la discrétion de la présidence. Ces questions peuvent être acheminées à l'avance à la présidence ou à la direction permettant ainsi de disposer de toute l'information pertinente et répondre ainsi séance tenante.

Les questions ou commentaires s'adressent toujours à la présidence d'assemblée à qui il appartient d'en disposer.

Chaque personne peut poser une seule question, à moins que la présidence d'assemblée permette des questions supplémentaires parce que le temps prévu à la période de questions ou de commentaires n'est pas entièrement écoulé.

La personne qui désire poser une question :

- Lève la main pour signifier son intention;
- S'adresse à la présidence;
- S'identifie;
- Indique l'objet de la question;
- Pose sa question (2 minutes).





## **AJOURNEMENT**

La proposition d'ajournement de la séance vise à remettre la poursuite de la séance à une date précise. Cette proposition n'est pas sujette à débat, sauf en ce qui a trait à la date de la poursuite de la séance.

L'assemblée du conseil d'établissement reprend ses travaux, où elle les avait laissés.

L'ordre du jour demeure le même et ne peut être modifié sans une proposition adoptée à cette fin.

## **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

La levée de l'assemblée du CÉ a normalement lieu lorsque tous les sujets inscrits à l'ordre du jour ont été discutés.

La levée de l'assemblée est une prérogative de la présidence et elle peut exercer ce pouvoir sans attendre une proposition d'un membre.

Dès la levée de la séance, aucune décision ne peut être prise.

