

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE Parlement étudiant

**École secondaire de la Seigneurie
2023-2024**



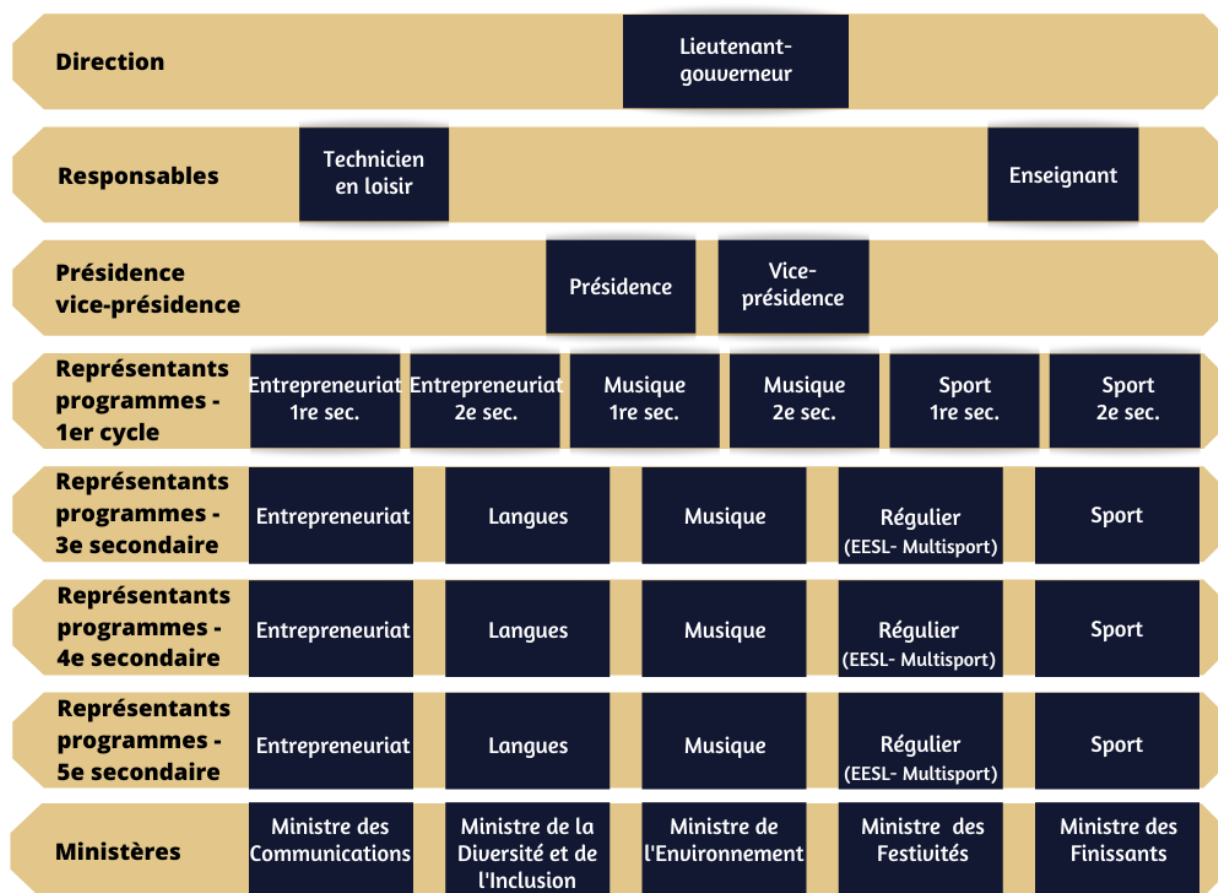
1. DÉFINITIONS

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 des Premières-Seigneuries
École :	École secondaire de la Seigneurie
Parlement étudiant :	La direction, les personnes responsables, la présidence, la vice-présidence, les ministres et les représentants de programme par niveau.

2. COMPOSITION

Le Parlement étudiant de l'école secondaire de la Seigneurie est composé de la direction (Lieutenant-gouverneur), les personnes responsables, la présidence, la vice-présidence, les ministres, les représentants de programme et les représentants de niveaux.



3. LA PRÉSIDENTENCE

3.1 *Rôle principal*

La présidence dirige les séances du Parlement et représente tous les élèves de l'école. Elle siège également au conseil d'établissement. Elle définit les priorités à réaliser selon les besoins exprimés par les élèves. Elle exerce son leadership au sein de l'école et lors des activités.

3.2 *Admissibilité à la présidence*

Le candidat devra être un élève de 4^e ou 5^e secondaire.

Le candidat à la présidence doit obtenir l'éligibilité de sa candidature en remplissant les deux conditions suivantes :

- remplir le formulaire de candidature dans les délais prescrits ;
- réaliser une entrevue personnalisée donnée par les responsables du Parlement et la direction. En ce qui concerne les candidatures à deux élèves (duo), c'est lors de l'entrevue que sera évaluée la faisabilité en se basant sur les critères suivants : complicité de l'équipe, définition du rôle de chacun, compréhension des tâches.

3.3 *Séances tenantes*

Sans restreindre ce qui précède, la présidence a notamment les pouvoirs suivants :

- Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale, d'ordre et de détente durant les séances.
- Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
- Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 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.
- Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
- Faire ressortir l'opinion exprimée de tous et chacun.

4. LA VICE-PRÉSIDENTE

4.1 *Rôle principal*

La vice-présidente remplace la présidente en son absence en lien avec son rôle d'élu et s'assure d'être informée des différents dossiers. Elle siège au sein du conseil d'établissement. Elle veille aux bonnes communications entre tous les membres du Parlement et au suivi à faire après les séances. Elle réalise le résumé des messages à transmettre aux élèves par les représentants à la suite de chaque séance. Elle mobilise, motive les membres à réaliser leurs tâches et à participer aux événements du Parlement.

4.2 *Éligibilité à ce rôle*

Le candidat en 2^e position à l'élection à la présidence obtient automatiquement le poste à la vice-présidence qu'il peut accepter ou décliner. Si la personne décline, le poste de vice-présidence revient à la personne en troisième position et ainsi de suite. En cas où personne ne prend le poste, celui-ci sera remis en élection.

4.3 *Séances tenantes*

Seconde la présidente et prend en note les droits de parole lors des séances.

5. LA REPRÉSENTATION DE NIVEAU

5.1 *Rôle principal*

Le représentant de niveau représente les élèves de son niveau aux séances du Parlement. Pour ce faire, celui-ci doit consulter les élèves représentés, parler en leur nom et assurer les suivis. Encourager les élèves à participer aux activités de la vie scolaire. Le représentant doit choisir son moyen de communication et de diffusion des informations auprès des élèves qu'ils représentent.

Les moyens de communication possibles sont :

- tournée des groupes en accord avec les enseignants;
- par courriel;
- par Messenger;
- par Facebook;
- par Instagram;
- par des affiches;
- par un blogue (code QR)
- ou toutes autres suggestions.

5.2 *Éligibilité à ce rôle*

Les représentants de niveau seront élus par les élèves inscrits à ce même niveau. Advenant qu'il y ait des postes vacants, le représentant peut se proposer pour représenter les groupes orphelins.

5.3 *Séances tenantes*

Prendre la parole, donner l'opinion des jeunes qu'ils représentent.

6. **LA REPRÉSENTATION DES PROGRAMMES PAR CYCLE**

6.1 *Rôle principal*

Le représentant de programme par cycle représente les élèves de son programme et de son cycle aux séances du Parlement. Pour ce faire, celui-ci doit consulter les élèves représentés, parler en leur nom et assurer les suivis. Encourager les élèves à participer aux activités de la vie scolaire. Le représentant doit choisir son moyen de communication et de diffusion des informations auprès des élèves qu'ils représentent.

Les moyens de communication possibles sont :

- tournée des groupes en accord avec les enseignants;
- par courriel;
- par Messenger;
- par Facebook;
- par Instagram;
- par des affiches;
- par un blogue (code QR)
- ou toutes autres suggestions.

6.2 *Éligibilité à ce rôle*

Les représentants de programme par niveau seront élus par les élèves inscrits à ce même niveau et ce même programme. Advenant qu'il y ait des postes vacants, le représentant peut se proposer pour représenter les groupes orphelins.

6.3 *Séances tenantes*

Prendre la parole, donner l'opinion des jeunes qu'ils représentent.

7. LES MINISTÈRES

7.1 Composition d'un ministère

Chaque ministère est composé d'un ministre responsable, d'un groupe d'élèves volontaires et d'un adulte responsable. Le Parlement comprend le ministère des Festivités, le ministère de l'Environnement et le ministère des Finissants. D'autres ministères pourront s'ajouter au besoin et/ou à la demande des élèves.

7.2 Fonctionnement d'un ministère

Chacun des ministères détermine un horaire de rencontre et élabore un plan d'action selon les projets qu'ils souhaitent développer. Toutes les décisions ou les changements doivent être approuvés par le Parlement.

7.3 Rôle principal du (de la) ministre

Les ministres doivent coordonner, animer et assurer les suivis de leurs différentes activités, orientés par le plan d'actions. Accompagner la présidence aux rencontres de la direction lorsque les sujets concernent son ministère. À la fin de l'année, chacun doit déposer leur bilan et le nouveau plan d'actions recommandé pour l'année suivante.

7.4 Éligibilité au rôle de ministre

Toute personne intéressée à participer activement au ministère et à prendre en charge celui-ci. Un élève peut déjà soumettre sa candidature lors de l'appel à la candidature pour les élections en début d'année. Le ministre est élu officiellement par les membres du ministère lors de la première rencontre.

7.5 Séances tenant

Les ministres doivent présenter le travail de leur ministère, faire approuver les actions en cours et les budgets s'y rattachant. S'engager à faire les suivis correspondants aux décisions du Parlement.

8. **CAMPAGNE ÉLECTORALE**

7.1 *Mise en candidature à la présidence*

Exiger le formulaire qui inclut une lettre de motivation et vos idées. Cette lettre de motivation d'au moins 150 mots devra être apportée lors de l'entrevue avec le ou la responsable du Parlement étudiant.

7.2 *Absence de candidature présidentielle*

S'il n'y a aucune candidature pour la présidence ou la vice-présidence, la direction peut solliciter des élèves du 2^e cycle pour ce mandat.

7.3 *Appui de la candidature présidentielle par le personnel*

Le candidat ou la candidate à la présidence devra solliciter auprès de deux enseignants un message de recommandation.

7.4 *Appui de la candidature présidentielle par les élèves*

Demander au candidat ou à la candidate d'avoir toujours 25 signatures, mais cinq de chaque niveau secondaire.

7.5 *Durée*

La campagne électorale est d'une durée d'environ une semaine.

7.6 *Vidéo*

Dans un objectif d'égalité, la vidéo des candidats à la présidence doit être produite à l'école et est d'une durée de 2 minutes maximum.

9. **SÉANCES DU PARLEMENT ÉTUDIANT**

8.1 *Séance ordinaire*

Les responsables du Parlement déterminent le jour, l'heure et le lieu des séances ordinaires.

8.2 *Séance extraordinaire*

Tout membre du Parlement étudiant peut demander une séance extraordinaire et la présidence doit absolument accepter et planifier cette séance.

10. **ORDRE DU JOUR**

Séance ordinaire

10.1 *Création*

La direction ou les responsables du Parlement préparent le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.

10.2 *Droit des membres*

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre du Parlement étudiant a le droit de demander de :

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

10.3 *Modification en cours de séance*

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 présents.

11. **AVIS DE CONVOCATION**

11.1 *Délai et mode de transmission*

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins 2 jours avant la tenue de la séance par un envoi sur le Classroom du Parlement. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

11.2 *Informations à diffuser*

Cet avis de convocation précise la date et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

11.3 *Absence d'un membre*

Un élève qui prévoit être absent à une séance avise un membre du Parlement dès que possible.

12. **DÉCORUM**

Tout membre doit :

12.1 *Droit de parole*

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.

12.2 *Respect de l'assemblée*

S'adresser à la présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

12.3 *Délibérations*

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

12.4 *Respect de l'ordre*

Ne pas prendre la parole sur une proposition, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

13. **PRÉSENCE AU PARLEMENT ÉTUDIANT**

Tout membre du Conseil étudiant qui s'absente trop souvent sans motivation devra démissionner de son poste qui sera offert à un autre élève.

14. **OUVERTURE DES SÉANCES**

14.1 *Présidence*

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

14.2 *Vérification du quorum*

- Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de 10 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.
- Le comité doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum ».
- Le quorum est défini à chaque début d'année selon la composition du Parlement étudiant. Le ratio doit être déterminé par les responsables adultes du Parlement étudiant en accord avec la présidence.
- Lorsque le quorum n'est pas atteint, la séance peut avoir lieu en autant qu'elle soit de type informative, aucune proposition ou vote doit s'y tenir.

15. **LE SECRÉTARIAT**

15.1 *Rôle principal*

Rédiger les comptes rendus et les déposer sur le Classroom du Parlement.

15.2 *Éligibilité à ce rôle*

Toute personne désignée par le Parlement étudiant qui est membre ou invité aux séances.

16. **COMPTE RENDU**

16.1 *Rôle du secrétaire*

La ou le secrétaire rédige le compte rendu des délibérations du Parlement et le transmet aux membres dans les plus brefs délais tout en ayant préalablement l'accord d'un responsable du Parlement.

16.2 *Approbation*

L'approbation du compte rendu 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 *Archive/référence*

Les copies officielles des extraits des délibérations sont archivées par les responsables et restent à la disposition des membres selon leurs besoins.

17. **PROCESSUS DE DISCUSSION**

17.1 *Participation aux délibérations*

Seuls les membres du Parlement étudiant peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

17.2 *Information*

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

17.3 *Présentation d'une proposition*

Tout point inscrit à l'ordre du jour peut être présenté sous forme de proposition. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

16.4 *Délibérations sur la proposition*

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations ont lieu.

- Le proposeur présente et explique la proposition.
- Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- Tout membre peut intervenir pour indiquer sa position (pour ou contre), l'expliquer et proposer une ou des modifications s'il y a lieu.
- La présidence vérifie si les élèves sont prêts à se prononcer et si un membre veut faire un amendement ou une contre-proposition.

16.5 *Proposition de vote*

Lorsqu'un membre votant demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

16.6 *Le vote*

- Seuls les membres du Parlement étudiant ont le droit de vote.
- Lorsque toutes les personnes désirant prendre la parole sur une question ont eu la possibilité de le faire, la présidence appelle le vote ou tout autres membres du Parlement.
- À la demande d'un membre du Parlement étudiant, un vote secret peut être tenu.
- Toute décision est adoptée à la majorité (50 % + 1) des voix des élèves du Parlement étudiant présents et ayant droit de vote.
- Un membre du Parlement étudiant présent peut s'abstenir de voter.
- La présidence vote sur chaque proposition. En cas d'égalité des votes, que la présidence se soit abstenue ou qu'elle ait voté pour ou contre la proposition, elle doit proposer à l'assemblée de reporter le point dans le but d'atteindre un consensus plutôt que de voir sa voix prépondérante s'appliquer. Si l'assemblée refuse, la présidence a alors une voix prépondérante.

16.7 *Réponse positive*

Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres votants et présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

16.8 *Échange à poursuivre*

Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

Document mis à jour le 25 août 2023.