



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

**Règles de régie interne
2024-2025**

OCTOBRE 2024

Adopté lors du CE du 23 octobre 2024



1. SIGNIFICATIONS DES TERMES UTILISÉS

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

- ❖ CSS : Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries;
- ❖ École : École de la Courvilloise;
- ❖ Conseil : Conseil d'établissement de l'école (CÉ);
- ❖ Membres : Membres du Conseil d'établissement :8 parents, 6 enseignants, 1 PNE, 1 personnel de soutien, 2 élèves et un maximum de 2 représentants de la communauté.
- ❖ Directeur : Directeur de l'école. Le directeur n'est pas membre du CÉ
- ❖ Président (e) : Parent membre du CÉ et élu à majorité par les membres;
- ❖ Loi : *Loi sur l'instruction publique*, R.L.R.Q. c.I-13.3.

2. 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.

2.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

2.2 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire.

2.3 Séance ajournée

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

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins trois (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

3.2 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.

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

Tenue des séances à distance possible : « *Au moins un membre du conseil d'établissement ou le directeur de l'école doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Le directeur de l'école doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.* » Article 68.1

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

3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.



- 3.6** Afin d'informer le public de la tenue d'une rencontre du conseil d'établissement, le calendrier des rencontres sera publié sur le site internet de l'école et sera envoyé par courriel aux parents de l'école.

Lorsque le calendrier des rencontres sera envoyé aux parents, ces derniers seront invités à signifier leur intérêt à assister à celle-ci à titre de public. Un délai d'une semaine leur sera demandé afin de planifier et préparer leur participation.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 Présidence

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

4.2 Vérification de la procédure de convocation

4.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.

4.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

4.3 Vérification du quorum

4.3.1 QUORUM : majorité des membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61).

4.3.2 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (minutes), les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.3 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

4.3.4 Vacance d'un membre du CÉ

« Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'établissement d'une école est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste. » Article 54.1

5. ORDRE DU JOUR

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

5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

5.3 En séance ordinaire

5.3.1 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.

5.3.2 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.

5.3.3 Une période de questions de 30 minutes/maximum est accordée au public pour les séances ordinaires.

5.4 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.



6. PROCÈS-VERBAL

- 6.1 La secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.2 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.
- 6.3 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil. Une copie du procès-verbal approuvé sera rendue disponible sur le portail de l'école.
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont acheminées par la secrétaire ou le directeur.
- 6.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

7. PROCESSUS DE DISCUSSION

7.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

7.2 Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

7.3 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.

7.4 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases:

7.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne, présente et explique la proposition.

7.4.2 Période de questions

- A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

7.4.3 Période de discussions

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.
- C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

7.4.4 Droit de réplique

- A. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- B. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.



7.5 Le vote

- 7.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 7.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient toujours au scrutin secret.
- 7.5.3 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.
- 7.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 7.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

7.6 Les résolutions par courriel

- 7.6.1 Les résolutions via le courrier électronique ne s'appliquent qu'aux demandes de sorties.
- 7.6.2 Suite à une entente entre la direction et le président du CE, celui-ci fait parvenir aux membres du CE la demande de sortie ainsi que la date maximale de retour de courriel (3 jours ouvrables).
- 7.6.3 Le président du CE compile les réponses (la règle du quorum s'applique) et transmet le résultat à la direction qui en assurera le suivi.
- 7.6.4 Les sorties ainsi traitées seront inscrites au procès-verbal de la réunion qui suivra.

8. QUESTIONS TECHNIQUES

8.1 **Proposition principale**

- 8.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 8.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.
- 8.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

8.2 **Amendement à la proposition principale**

- 8.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions. Cet amendement doit avoir pour effet:
 - ❖ d'ajouter certains mots;
 - ❖ de retrancher certains mots; ou
 - ❖ de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.
- 8.2.2 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).
- 8.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

8.3 **Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

- 8.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur celle-ci.
- 8.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 8.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 8.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 8.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

8.4 **Retrait d'une proposition**

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.



8.5 Demande de vote

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

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

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

8.6 Ajournement ou clôture de la séance

8.6.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

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

8.7 Question de privilège

8.7.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au Conseil de la décision du président.

8.7.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants:

- ❖ les droits d'un membre sont lésés;
- ❖ la réputation de l'établissement est attaquée;
- ❖ les conditions matérielles laissent à désirer.

8.8 Point d'ordre

8.8.1 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.

8.8.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

8.9 Appel de la décision du président

8.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

8.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

8.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

9. DÉCORUM

Tout membre doit :

9.1 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.

9.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

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

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



10. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 10.1** Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 10.2** Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
 - 10.2.1** Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 10.2.2** 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.
 - 10.2.3** Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 10.2.4** Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 10.2.5** 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.
 - 10.2.6** Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
 - 10.2.7** Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
 - 10.2.8** En l'absence du président, ses pouvoirs sont dévolus au vice-président.

11. BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- 11.1** La Centre de services scolaire inclut au budget de l'école les sommes requises pour le fonctionnement du Conseil. Celui-ci en est responsable.
- 11.2** Ces sommes peuvent être utilisées pour les civilités et les frais de gardiennage*. Ces derniers ne sont disponibles que pour les parents membres du conseil et sur présentation d'un reçu.

* Modalités : Gardiennage : maximum de 5,00\$ de l'heure jusqu'à concurrence de 4 heures par soirée.

12. Formation obligatoire pour les membres du conseil d'établissement

12.1 Cette formation s'adresse à tous les membres des conseils d'établissement ainsi qu'aux directions d'établissement. Elle vise à les soutenir dans l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs prévus dans la Loi sur l'instruction publique.

Composée de capsules, d'un cahier et de fiches thématiques, cette formation est accessible en tout temps, en fonction des sujets traités pendant l'année scolaire. Chaque conseil d'établissement est invité à prendre en charge cette formation, avec le soutien de son centre de services scolaire. Vous pouvez consulter la [vue d'ensemble de la formation pour les membres des conseils d'établissement \(PDF 218 Ko\)](#).

12.2 **Les membres doivent avoir visionné les 7 premières [capsules](#) et lire le [cahier du membre](#)**; les capsules complémentaires et les [fiches thématiques](#) doivent être lues et utilisées en fonction des décisions prises au conseil.

12.3 Chaque conseil d'établissement est invité à prendre en charge cette formation, avec le soutien de son centre de services scolaire.