# Règles de régie interne du conseil d'établissement

**Année scolaire 2026-2027**

## Préambule et but

Institué par la Loi sur l'instruction publique (« Loi »), le conseil d'établissement (« CÉ ») exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et toutes ses décisions doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves. Conformément à l'article 67 de la Loi, le CÉ établit lui-même ses règles de régie interne, visant à assurer le bon déroulement de ses séances. La Loi a préséance sur les règles de régie interne suivantes en cas de contradiction.

Les présentes règles de régie interne sont adoptées en vertu de la résolution [le numéro de la résolution à compléter], à la première séance du CÉ. Elles peuvent être révisées et modifiées au besoin.

## Règles de régie interne

### A. SÉANCES DU CÉ

***Séances ordinaires*** – Les séances ordinaires du CÉ sont publiques. Le CÉ doit tenir au moins cinq séances ordinaires par année scolaire. Le jour, l'heure et le lieu de ces séances sont fixés par le CÉ durant la première séance. Les parents et le personnel sont informés de la tenue des séances ainsi que de l'ordre du jour et des documents qui l'accompagnent au moins sept jours avant la tenue de chacune des séances. La direction d'établissement prépare ces documents et coordonne leur envoi, en collaboration avec la présidence du CÉ.

***Séances extraordinaires*** – De son propre chef ou sur demande de la direction ou de deux membres du CÉ, la présidence peut convoquer une séance extraordinaire pour traiter d'une affaire particulière et urgente. Ces séances sont convoquées dans un délai raisonnable qui ne peut pas être inférieur à 48 heures. La convocation contient les documents pertinents ainsi que l'ordre du jour. Seuls les points inscrits à l'ordre du jour peuvent être discutés lors de la séance extraordinaire.

***Huis clos*** – Le CÉ peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Le huis clos peut être demandé par un membre et doit être approuvé par la majorité des membres. Seules les personnes autorisées par le CÉ peuvent assister au huis clos.

***Quorum*** – Le quorum des séances est constitué de la majorité des membres du CÉ, dont la moitié des représentantes et représentants des parents. Ce quorum doit être maintenu durant toute la durée de la séance.

***Transmission de l'avis de convocation*** – L'avis de convocation à une séance ordinaire ou extraordinaire est envoyé par courrier électronique.

***Ajournement*** – Une séance peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du CÉ.

***Période de questions du public*** – L'ordre du jour prévoit une période réservée aux questions du public. Cette période a une durée maximale de 5 minutes et se déroule après l'adoption de l'ordre du jour. Les questions doivent être transmises par courriel à la direction d'établissement à l'adresse suivante (adresse courriel) au plus tard 24 heures avant le début de la séance du CÉ. La présidence répond aux questions, mais peut inviter la direction d'établissement ou les membres à y répondre. Le CÉ n'est pas tenu de répondre immédiatement et peut reporter ses réponses et commentaires à une prochaine séance.

***Procès-verbaux*** – Ils sont consignés dans un registre public, tenu à cette fin par la direction de l'établissement ou par une personne que la direction désigne. Le procès-verbal d'une séance est lu et approuvé au début de la séance suivante. Toutefois, le CÉ peut dispenser la direction d'établissement de le lire si une copie a été remise à chaque membre présent lors de la séance où il est approuvé, et ce, au moins six heures avant le début de la séance.

Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions. Ensuite, il est signé par la présidence et la direction d'établissement. Après son adoption, le procès-verbal est déposé sur le site internet de l'établissement.

Le procès-verbal doit minimalement indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la séance
- Le nom des membres présents et absents ainsi que l'heure d'arrivée et de départ de ceux qui arrivent et quittent en cours de séance
- La vérification du quorum
- L'adoption du procès-verbal de la séance précédente
- L'adoption de l'ordre du jour de la présente séance
- La période de questions du public
- Les délibérations concernant les sujets à l'ordre du jour de la séance
- Les décisions et les résolutions du CÉ
- L'heure de la levée de la séance ou de son ajournement

***Absence d'un membre à une séance*** – À moins d'une urgence, les membres doivent informer la direction d'établissement d'une absence ou d'un empêchement d'assister à une séance, et ce, au moins 48 heures à l'avance. En cas d'absence d'une représentante ou d'un représentant des parents, la direction d'établissement communiquera avec un membre substitut pour la ou le remplacer. Afin d'assurer une participation équitable des membres substituts, les remplacements seront effectués de manière alternée, selon l'ordre suivant : **1. Jolianne L'Allier-Matteau 2. Valérie Longpré 3. Marlène Latorre 4. Angélique Dansereau**

Si le membre substitut ne répond pas dans le délai indiqué, le prochain membre substitut disponible sera contacté, sans autre délai ou avis.

## B. RÔLES ET POUVOIRS

***Présidence (membre parent)***

- Elle dirige les séances, voit à leur bon déroulement et s'assure que les points inscrits à l'ordre du jour soient traités avec diligence.
- Elle reçoit les propositions des membres et les soumet au CÉ pour étude et délibération.
- Elle prépare le rapport annuel avec le soutien de la direction d'établissement.
- Elle a droit à un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.

***Vice-Présidence (membre parent)***

- Elle exerce les rôles et pouvoirs des membres.

- En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, elle est remplacée par la vice-présidence, qui aura les mêmes pouvoirs et obligations. En cas d'absence ou d'empêchement de la vice-présidence également, le CÉ désigne un membre parent pour exercer les fonctions et les pouvoirs de la présidence.

***Membres***

- Elles ou ils participent aux séances et prennent des décisions en considérant l'intérêt des élèves, la mission du CSSMB et les encadrements légaux.

- Elles ou ils agissent dans les limites de leurs fonctions et pouvoirs.

***Membres substituts***

- Elles ou ils participent à une séance pour remplacer temporairement une ou un membre absent. Dans ce cas, la ou le membre substitut peut prendre la parole et voter.

- Elles ou ils peuvent participer à toute autre séance, lorsqu'aucun membre n'est absent. Dans ce cas, elles ou ils assistent en tant que membres du public. À ce titre, elles ou ils ne peuvent ni prendre la parole ni voter.

***Direction d'établissement***

- La direction et la direction adjointe participent aux séances et assistent le CÉ dans l'exercice de ses fonctions, mais sans être membres et sans droit de vote.

- Elles transmettent aux parents tout document que le CÉ leur adresse.

***Secrétaire***

- Elle ou il rédige les procès-verbaux et les distribue aux membres du CÉ.

- Elle ou il tient à jour la liste des membres du CÉ.

## C. PROPOSITION ET VOTE

***Proposition et amendement*** – Une proposition principale sur un sujet donné est présentée par un membre et adressée à la présidence. Suite au vote sur celle-ci, un autre membre peut : 1- présenter une nouvelle proposition ou 2- proposer un amendement à cette proposition, afin d'ajouter, de retrancher ou de remplacer certains mots, et ce, en conservant, l'essence de la proposition. Chaque nouvelle proposition ou amendement fera l'objet d'un vote distinct.

***Droit de parole*** – Les membres obtiennent l'autorisation de la présidence pour prendre la parole sur une proposition; ils demandent le droit de parole en levant la main.

***Passage au vote*** – Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence voit avec l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Lorsque la majorité des membres présents est prête, le vote peut avoir lieu. Sur demande d'un membre, le CÉ peut décider de tenir un vote secret.

***Vote*** – Chaque membre a droit à un vote et toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote. Un membre présent peut s'abstenir de voter, sans que cela n'affecte le quorum. Le vote par procuration n'est pas permis. En cas d'égalité des voix, la présidence a une voix prépondérante.

***Vote par courriel en cas d'urgence*** – En cas de situation urgente nécessitant une prise de décision rapide avant la tenue de la prochaine séance, les membres peuvent voter par courriel. Au préalable, ils recevront une correspondance contenant les documents nécessaires et précisant un délai pour soumettre leur vote. Le résultat sera entériné lors de la prochaine séance du CÉ.

## D. POINTS DIVERS

***Sous-comité*** – Le CÉ peut décider de mandater ou de former un sous-comité de travail pour l'analyse d'un dossier particulier, lequel lui formule ses recommandations.

***Amendement*** – Tout amendement aux présentes règles de régie interne devra être approuvé et adopté aux 2/3 des voix.

***Démission d'un membre*** – Toute démission d'un membre du CÉ doit se faire par écrit et être transmise à la présidence et à la direction d'établissement.

**Conflits d'intérêts –** Les membres du CÉ agissent avec honnêteté et loyauté. Tout membre doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Les membres ont l'obligation de déclarer tout conflit d'intérêts et s'abstenir de voter sur les questions où ils ont un intérêt personnel. Dans un tel cas, le membre est tenu de se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à la question.

**Confidentialité –** Sous réserve du caractère public des délibérations du CÉ, les membres du CÉ doivent préserver la confidentialité des informations et des documents qu'ils reçoivent et auxquels ils ont accès dans l'exercice de leurs fonctions. Les membres ne doivent pas divulguer d'informations sensibles ou discuter des débats internes en dehors des séances du CÉ.

**Adhésion aux décisions du CÉ –** Les membres du CÉ doivent respecter et adhérer aux décisions prises par le CÉ, même s'ils ont exprimé des opinions divergentes lors des délibérations. Une fois une décision adoptée, tous les membres du CÉ sont tenus de la soutenir et de la promouvoir auprès de la communauté scolaire.

**Responsabilité collective des membres du CÉ –** Les membres du CÉ partagent la responsabilité des décisions prises et doivent travailler ensemble pour leur mise en œuvre. Chaque membre doit contribuer activement à la réalisation des objectifs fixés par le CÉ.