

ÉCOLE À L'ORÉE-DU-BOIS
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

1	SÉANCES DU CONSEIL
----------	---------------------------

1.1 **Séance ordinaire:**

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

Le temps de la séance est fixé de 19 h à 21 h 30.

Dates des séances pour l'année scolaire 2025-2026 : 15 octobre 2025, 19 novembre 2025, 21 janvier 2026, 25 mars 2026, 7 mai 2026 et 17 juin 2026

1.2 **Séance extraordinaire:**

Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

1.3 **Séance ajournée:**

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

1.4 **Huis clos**

Les séances du Conseil sont publiques; toutefois, le Conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Cette décision est prise à la majorité simple des membres présents. En plus des membres, seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

2	AVIS DE CONVOCATION
----------	----------------------------

2.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins une semaine avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

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

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

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

2.5 Un membre qui prévoit d'être absent à une séance en avise, la direction et la secrétaire de l'école dès que possible.

2.6 Lors de l'assemblée générale des parents, deux postes de remplaçants sont nommés. Les deux (2)

personnes seront celles qui n'ont pas été élues, mais qui suivent dans l'ordre des votes. Dans le cas où il n'y a pas d'élection, ces membres substitués seront choisis par l'assemblée de parents. Ces substitués seront appelés à remplacer, en alternance, les membres qui s'absenteront d'une rencontre du conseil lorsque ces membres auront signalé leur absence au plus tard la veille de la rencontre. Les substitués auront alors les mêmes rôles et pouvoirs que les membres réguliers du conseil.

Les autres membres du conseil issus du personnel de l'école pourront aussi nommer des remplaçants, selon les modalités retenues par chaque corps d'emploi. Ces remplaçants auront le même rôle et les mêmes pouvoirs que les membres du conseil lorsqu'ils rempliront leur rôle de remplaçant.

3	OUVERTURE DES SÉANCES
----------	------------------------------

3.1 **Présidence**

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

3.2 **Vérification de la procédure de convocation**

3.2.1 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.

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

3.3 **Vérification du quorum**

3.3.1 Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

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

Définition du quorum :

L'article 61 de la LIP impose un double quorum. Les deux doivent être constatés pour débiter l'ordre du jour :

- *La moitié de parents du CÉ, (3/5 pour l'Orée-du-Bois)*
- *La majorité des membres en poste. (4/7 pour l'année scolaire 2025-2026)*

3.3.3 Absences

Un membre prévoyant être absent à une réunion régulière ou extraordinaire doit en aviser, la direction et la secrétaire de l'école dès que possible. Pour permettre un bon suivi des activités, un membre, après 3 absences consécutives, sera contacté par le président. Si la personne n'a plus la capacité de participer activement, elle sera invitée à remettre sa démission au conseil d'établissement.

Séance ordinaire

- 4.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 4.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins 10 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.
- 4.3 **En séance ordinaire**
- 4.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction 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.
- 4.3.2 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.
- 4.4 **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.
- 4.5 **Tenue de séances virtuelles**
Avec l'accord de tous les membres, le calendrier des rencontres du conseil d'établissement peut prévoir des rencontres virtuelles. Dans ce cas, l'ensemble des parents doit en être informé et invités à demander le lien TEAMS afin d'y assister en tant « qu'assistance » sur demande. Même si ce n'est pas prévu au calendrier, en cas d'intempéries, la rencontre pourrait être proposée de manière virtuelle.
En cas de rencontre virtuelle, la direction sera présente à l'école afin d'accueillir les parents qui désireraient assister à la rencontre.

- 5.1 Le secrétaire du CÉ rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et la secrétaire d'école le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 5.2 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.
- 5.3 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 direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 5.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la direction.
- 5.5 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du Conseil.

6.1 **Participation aux délibérations**

Seuls les membres et la direction 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.

6.2 **Information**

Le président 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.

6.3 **Présentation d'une proposition**

Si le point est inscrit à l'ordre du jour pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

6.4 **Délibération sur la proposition**

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

6.4.1 **Présentation**

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

6.4.2 **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.

6.4.3 **Période de discussions**

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

6.4.4 **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.

6.5 **Le vote**

- 6.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 6.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Le vote secret est accordé sur simple proposition appuyée. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient au scrutin secret.
- 6.5.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres votants.
- 6.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- 6.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.
- 6.5.6 Procédure exceptionnelle de consultation des membres par courriel
Il pourrait arriver dans certains cas exceptionnels que les membres du conseil aient à se prononcer sur une proposition par voie de courriel, lorsque l'urgence d'une situation nécessite une consultation avant la date du prochain conseil. Dans un tel cas, les règles d'approbation (majorité des membres, vote prépondérant de la présidence, etc.) s'appliqueraient comme pour une proposition lors d'une séance régulière du conseil.

7.1 **Proposition principale**

- 7.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 7.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.
- 7.1.3 Par suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

7.2 **Amendement à la proposition principale**

- 7.2.1 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.

- 7.2.2 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).
- 7.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

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

- 7.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- 7.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 7.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 7.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 7.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

7.4 **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.

7.5 **Demande de vote**

7.5.1 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.

7.5.2 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.

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

7.6 **Point d'ordre**

7.6.1 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.

7.6.2 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.

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

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.

La décision du Conseil est finale et sans appel.

7.7 **Définitions (réf. Fiche thématique 4 pour la formation des membres du CÉ, gouvernement du Québec)**

7.7.1 ADOPTER

« Adopter » signifie que le conseil a les **pleins pouvoirs** sur le contenu d'un document, d'une proposition ou d'un projet qu'il a devant lui. Il peut le **modifier**, en tout ou en partie, l'**amender** (modification soumise au vote pour corriger, améliorer, compléter ou annuler une partie d'un document, d'un projet ou d'une proposition) ou le **recevoir** tel qu'il a été soumis (adopté à la majorité ou à l'unanimité).

(Budget annuel de fonctionnement du CÉ, les règles de régie interne, Le projet éducatif, Le rapport annuel, Le budget annuel de l'école)

7.7.2 APPROUVER

« Approuver » veut dire **donner son accord**. Le conseil peut ainsi approuver (à la majorité, à l'unanimité) ou refuser d'approuver une proposition telle que présentée. Le conseil ne peut en modifier lui-même le contenu et cela empêche la mise en place ou l'application d'une proposition.

7.7.3 CONSULTER

« Consulter » prend ici le sens large de « demander l'avis ». Les consultations peuvent être prescrites par la LIP ou facultatives. Les consultations obligatoires doivent être réelles et adéquates ; le centre de services scolaire ou la direction de l'établissement doit fournir une information suffisante et de qualité, et donner au conseil un délai suffisant pour exprimer son point de vue, bien avant que la décision soit arrêtée, de manière à permettre justement au conseil de pouvoir influencer cette décision. Elles sont donc préalables à la validité de toute décision prise par le centre de services scolaire ou la direction de l'établissement.

8	DÉCORUM
----------	----------------

Tout membre doit:

- 8.1 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.
- 8.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 8.3 Tout enregistrement sonore ou vidéo d'une rencontre du conseil d'établissement, partiel ou en totalité, est interdit.

9	POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT
----------	---

- 9.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 9.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants:
- 9.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 9.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée.
 - 9.2.3 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 9.2.4 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.
 - 9.2.5 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.

10	PAROLE À L'ASSISTANCE
-----------	------------------------------

- 10.1 Un temps de parole de cinq (5) minutes par personne au début de la réunion sera accordé à l'assistance.
- 10.1.1 Un total de vingt (20 minutes) est allouée au public en début de séance ordinaire.
- Les questions amenées doivent relever de la compétence du Conseil d'établissement.
 - Les questions sont adressées au président.
 - Le président dispose des questions qui lui sont adressées.

11	RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
-----------	--------------------------------

- 11.1 Les règles de régie interne doivent être adoptées en début d'année par la majorité des membres présents.
Toute modification en cours d'année doit être adoptée par les deux tiers des membres présents.