Règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école du Grand-Pommier 2026-2027



1. DÉFINITIONS

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

- **Centre :** Le Centre de services scolaire des Mille-Îles
- **École :** L'école du Grand-Pommier à Saint-Joseph-du-Lac
- **Conseil :** Conseil d'établissement de l'école
- **Membres :** Les membres du Conseil d'établissement
- **Directeur :** Le directeur/directrice de l'école
- **Loi :** La loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

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 du Conseil.

2.3 Séance ajournée

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

2.4 Durée des séances

Les séances du Conseil ont une durée de deux heures. Une prolongation d'un maximum de trente (30) minutes doit être votée par la majorité des membres présents.

3. MODE DE PARTICIPATION AUX SÉANCES

3.1 Une séance du CÉ peut avoir lieu, si la situation l'exige, en mode de participation à distance et/ou en mode comodal.

3.2 Ces modalités de participation sont applicables pour les séances régulières ainsi que pour les séances extraordinaires.

3.3 Le membres du CÉ s'assurent de permettre la participation du public que ce soit en présentiel ou à distance et ces modalités seront publicisées sur le site Internet de l'école du Grand-Pommier et dans l'Info-Parents.

4. AVIS DE CONVOCATION

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

4.2 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 et par appel téléphonique à chacun des membres.

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

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

4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou la secrétaire, dès que possible. Afin de combler l'absence d'un membre à une séance, des membres substituts peuvent être élus, et ce, conformément au mode d'élection ou de nomination de la catégorie de membres à laquelle ils appartiennent, tel que prévu à la *Loi sur l'instruction publique*. Il ne peut y avoir plus de membres substituts que de membres du conseil d'établissement (L'article 51.1. de la *Loi sur l'instruction publique*).

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

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

5.2 Vérification de la procédure de convocation

5.2.1 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.

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

5.2.3 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.

5.3 Vérification du quorum

5.3.1 Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. À l'école du Grand-Pommier, le quorum équivaut à cinq (5) personnes, dont au moins trois (3) parents présents.
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.

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

5.3.3 À l'école du Grand-Pommier, le quorum équivaut à cinq (5) personnes, dont au moins trois (3) parents présents.

6. PARTICIPATION DES MEMBRES

6.1 Assiduité

Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle.

6.2 Absence prévue

Lorsqu'un membre prévoit être absent à une séance, il en avise la présidente et la direction, et ce, dès que possible, par un courriel

6.3 Absence du président ou du vice-président (art. 60)

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le Conseil désigne séance tenante une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire.

6.4 Absences répétées (art. 54.1)

Advenant trois (3) absences consécutives aux séances, sans motif valable, le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, sauf si le membre y assiste.

6.5 Démission (art. 55)

Les membres du Conseil faisant partie de la catégorie du membre démissionnaire désignent, parmi les personnes éligibles, une personne pour le remplacer. Le membre-remplaçant exerce ses fonctions pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

7. ORDRE DU JOUR

7.1 En séance ordinaire

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

7.1.2 Tout membre et membre substitut peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins deux (2) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis; Si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

7.1.3 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre, membre substitut 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.

7.1.4 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.

7.1.5 Les ordres du jour doivent comprendre les points suivants :

- Questions du public;
- Rapport de l'OPP;
- Délégué du Comité de parents.

7.2 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.

8. PROCÈS-VERBAL

8.1 La secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

8.2 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.

8.3 Après 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.

8.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.

8.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et document du Conseil.

8.6 Le procès-verbal est déposé sur le site Internet de l'école.

9. PROCESSUS DE DISCUSSION

9.1 Participation aux délibérations

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

9.2 Information

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

9.3 Présentation d'une proposition

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

9. PROCESSUS DE DISCUSSION (suite)

9.4 Délibération sur la proposition

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

9.4.1 Présentation

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

9.4.2 Période de questions

A. Tout membre et membre substitut 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.

9.4.3 Période de discussions

A. Un membre et membre substitut 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 et membre substitut possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

9.4.4 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.

9. PROCESSUS DE DISCUSSION (suite et fin)

9.5 Le vote

9.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

9.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se fait par scrutin secret.

9.5.3 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.

9.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

9.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a prépondérance. Le président peut, cependant, proposer de reporter la décision à une date ultérieure en cas d'égalité.

10. QUESTIONS TECHNIQUES

10.1 Proposition principale

10.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

10.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

10.1.3 À la suite du vote, un membre et un membre substitut peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

10. QUESTIONS TECHNIQUES (suite)

10.2 Amendement à la proposition principale

10.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre et membre substitut 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 laissant l'essence principale de la proposition.

10.2.2 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).

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

10.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

10.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

10.3.2 La discussion se fait, alors, seulement sur l'amendement proposé et de la façon prévue pour une proposition principale.

10.3.3 Le vote se fait ensuite sur ledit amendement.

10.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote ensuite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

10.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

10. QUESTIONS TECHNIQUES (suite)

10.4 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.

10.5 Demande de vote

10.5.1 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.

10.5.2 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.

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

10.6 Ajournement ou clôture de la séance

10.6.1 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.

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

10.7 Question de privilège

10.7.1 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.

10.7.2 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.

10. QUESTIONS TECHNIQUES (suite et fin)

10.8 Point d'ordre

10.8.1 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.

10.8.2 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.

10.9 Appel de la décision du président

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

10.9.2 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.

10.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

11. QUESTIONS DU PUBLIC

La séance de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes du public peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de trente (30) minutes, mais le conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze (15) minutes.

11.1. Inscription préalable

Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant cette période. Les personnes doivent s'inscrire à l'avance ou immédiatement avant la séance, auprès de la secrétaire de la séance en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

11.2. Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement, mais clairement sa question.

Elle s'adresse toujours au président et son intervention doit être brève. Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public. La période de questions du public n'est pas une période de délibérations, le président ne doit pas permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

11.3. Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter le directeur ou une personne ressource à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

12. DÉCORUM

Tout membre doit :

12.1 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois.

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

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

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

13. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

13.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

13.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

13.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

13.2.2 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.

13.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

13.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion avec l'aide du vice-président.

13.2.5 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, avec l'aide du vice-président.

13.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.

13.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

14. POUVOIRS ET DEVOIRS DU VICE-PRÉSIDENT

14.1 Remplace le président en son absence.

14.2 Accorde le droit de parole aux membres.

14.3 Tiens le temps des points à l'ordre du jour.

15. POUVOIRS ET DEVOIRS DES MEMBRES SUBSTITUTS

15.1 Peuvent assister à toutes les rencontres s'ils le désirent.

15.2 Peuvent participer à la discussion et amener des points de vue et des avis lors de discussion.

15.3 N'ont pas le droit de vote, à moins de remplacer un membre absent.

16. POLITIQUE SUR LA SOLLICITATION DES ÉLÈVES

16.1 Campagne de financement

- Les enfants peuvent participer à des campagnes de financement pour amasser des fonds pour les activités de l'école dans son ensemble.
- Tous les ans, les campagnes de financement devront être adoptées par le Conseil d'établissement.

16.2 Œuvre humanitaire

- Une fois ou deux par année, les enfants peuvent participer à des œuvres humanitaires choisies par les enseignants et le Conseil d'établissement.