



École secondaire Hubert-Maisonnette

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
2025-2026**

Préambule

Les présentes règles de régie interne ont été établies en vertu de de la Loi sur l'instruction publique (LIP). Ces règles ont pour but le bon fonctionnement du CÉ et un déroulement adéquat des rencontres.

1. DEVOIRS DES MEMBRES

Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leurs sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et ce, dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

Les membres et les substituts doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.

1.1 Décorum

- Les membres et substituts doivent obtenir le droit de parole avant de prendre la parole.
- On demande la parole en levant la main.
- Les membres s'adressent au président lors de leur intervention.
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre des faits pertinents à la proposition en discussion.
- Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

2. LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement est un organisme décisionnel. Sa composition vise à favoriser la prise de décision en collégialité, dans le respect des compétences et des droits de tous les acteurs intéressés.

Adoption d'activités et/ou sorties

Exceptionnellement, lorsque le délai de réalisation ne permet pas d'attendre la prochaine réunion du CÉ, la direction pourra procéder à la consultation des membres par courriel. Ceux-ci s'engagent à répondre dans un délai de 24 heures. Ces activités seront présentées à la rencontre suivante afin d'être inscrites au procès-verbal. Un minimum de 3 parents et de 3 membres du personnel doit répondre pour que la réponse soit valide. Si des échanges sont nécessaires pour l'approbation des sorties ou activités proposées, la présidence pourrait suggérer une rencontre virtuelle (TEAMS).

3. SÉANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

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 d'établissement peuvent assister au huis clos.

3.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent être au minimum de cinq par année, et en informe les parents et les membres du personnel.

3.2 Séance extraordinaire

Le président, la direction d'établissement ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil. Elle est convoquée pour traiter d'un ou plusieurs problèmes spécifiques qui, vu leur urgence ou leur ampleur, ne sauraient être traités lors d'une séance ordinaire.

3.3 Séance ajournée

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

3.4 Séance reportée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être reportée à une heure ou à une date ultérieure par le président du conseil.

3.5 Mode de participation aux séances

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être reportée à une heure ou à une date ultérieure par le président du conseil.

Les séances du CÉ se tiennent en présentiel, à la bibliothèque de l'école et débutent à 18 h 45. Le président peut décider, pour des raisons exceptionnelles, de tenir une ou des séances en mode de participation à distance. De plus, il peut permettre la participation occasionnelle d'un ou de membres du CÉ en mode comodal.

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 par courriel aux membres 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 président et la direction d'établissement, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.3** Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.
- 4.4** Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction d'établissement ou le secrétaire, dès que possible.

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

À l'heure fixée, le président s'assure de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.

5.2 Vérification de la procédure de convocation

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.

5.3 Vérification du quorum

5.3.1 Le « quorum » exige deux (2) conditions;

- La majorité des membres en poste : la moitié plus un;
- La moitié des représentants des parents.

5.3.2 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. La séance sera donc ajournée.

6. ORDRE DU JOUR

6.1 Séance ordinaire

6.1.1 La direction d'établissement prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

6.1.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou à la direction d'établissement 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.

6.1.3 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction d'établissement ont le droit de demander de :

- Faire ajouter ou enlever un ou plusieurs points;
- Faire reporter un ou plusieurs points;
- Faire modifier l'énoncé d'un point;
- Faire modifier l'ordre des points.

6.1.4 Un 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

6.2 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.

7. PROCÈS-VERBAL

- 7.1** Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le remet à la direction. Celle-ci le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 7.2** 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 inscrits se révèlent inexacts.
- 7.3** Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.
- 7.4** Les copies officielles des procès-verbaux et des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire, le président ou la direction d'établissement.
- 7.5** C'est la direction d'établissement qui a la garde des registres et documents du conseil. *Voir guide de rédaction des procès-verbaux. (Annexe 1)*
- 7.6** Les ordres du jour ainsi que les procès-verbaux du conseil d'établissement seront déposés sur le site internet de l'école.

8. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

Le président voit à la préparation des séances du Conseil de concert avec le directeur de l'établissement. Il veille au bon fonctionnement du Conseil, en dirige les séances et maintient l'ordre. Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

- 8.1** Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère ouverte et respectueuse qui favorise les discussions.
- 8.2** 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.

- 8.3** Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- 8.4** Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 8.5** 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.
- 8.6** Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 8.7** Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
- 8.8** Tenir les parents informés des activités du Conseil

9. RÔLE DU VICE-PRÉSIDENT

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

10. PROCESSUS DE DISCUSSION

10.1 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 autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

Sauf lorsqu'il remplace un membre régulier, le substitut ne participe pas aux délibérations.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 Délibérations sur la proposition

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

10.4.1 Présentation

La personne qui propose ou, à l'invitation du président, la direction d'établissement ou une autre personne, présente et explique la proposition.

10.4.2 Période de questions

Tout membre ou la direction d'établissement peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

À cette étape, les interventions doivent être limitées à des questions de précision.

10.4.3 Période de discussion

Chaque membre ou la direction d'établissement peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion à moins d'obtenir le consentement de la majorité des membres.

Chaque membre ou la direction d'établissement possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

10.4.4 Droit de réplique

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote.

10.5 Le vote

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

10.5.2 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 en scrutin secret.

10.5.3 Toute décision est adoptée **à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote**, à moins de disposition contraire à la loi, les règlements ou les présentes règles.

10.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas considérée comme une voix exprimée. Elle n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité des voix.

10.5.5 Sauf lorsqu'il remplace, un membre substitut n'a pas droit de vote.

10.5.6 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante ce qui signifie qu'il vote une 2^e fois sur la proposition.

11. AJOURNEMENT ET CLÔTURE DE LA SÉANCE

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.

La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour ou lorsque le temps prévu à la rencontre est écoulé.

Si des points n'ont pas été traités, ils sont reportés à la séance suivante.

12. QUESTIONS TECHNIQUES

12.1 Proposition principale

La proposition principale est l'énoncé sur lequel le Conseil est appelé à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable si elle porte sur un point à l'ordre du jour.

Le membre qui veut faire une proposition obtient la parole selon les règles et s'adresse au président pour présenter son projet, en respectant le décorum. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

12.2 Amendement à la proposition principale

12.2.1. Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

12.2.2. Cet amendement doit avoir pour effet :

- D'ajouter certains mots;
- De retrancher certains mots; où
- De remplacer certains mots.

tout en conservant l'essence principale de la proposition.

12.2.3. 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).

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

12.3 Modalité de fonctionnement lors d'un amendement

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

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

12.3.2 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

12.4 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.

12.5 Demande de vote

12.5.1 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.

12.5.2 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

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

12.6 Point d'ordre

12.6.1 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.

12.6.2 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.

12.7 Question de privilège

12.7.1 Le président est le seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège.

12.7.2 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

12.8 Appel de la décision du président

12.8.1 Tout membre qui se croit lésé par le refus du président peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs.

12.8.2 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.

12.8.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

12.9 QUESTIONS DU PUBLIC

- 12.9.1** La séance de question du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que le directeur et les membres peuvent prendre la parole. Sa durée est de 30 minutes mais le Conseil peut décider de prolonger la période de question par périodes supplémentaires de quinze minutes.
- 12.9.2** Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant la période de questions. Les personnes doivent s'inscrire avant la séance auprès du président en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.
- 12.9.3** Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président qui décide dans quel ordre elles interviendront.
- 12.9.4** 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 et clairement sa question.
- 12.9.5** Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.
- 12.9.6** Les personnes s'adressent toujours au président. La période de questions n'est pas une période de délibérations. Le président doit veiller à ce qu'aucun des échanges ne surviennent à cette étape de la séance.
- 12.9.7** Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou le directeur à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

12.10 MANDAT

- 12.10.1** Le mandat des représentants de parents est d'une durée de deux ans. Celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.
- 12.10.2** Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.
- 12.10.3** Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

12.11 ASSIDUITÉ

Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle. Un membre prévoyant être absent à une réunion du conseil d'établissement doit aviser le président, le directeur ou le secrétaire dès que possible.

- 12.11.1** Le directeur qui est informé de l'absence prévue d'un membre sollicite dès que possible la participation d'un substitut. Le substitut qui effectue le remplacement exerce pour la durée de la séance, les fonctions et

pouvoirs d'un membre du Conseil au même titre que s'il était un membre régulier. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

- 12.11.2** Si l'absence n'est pas prévue, le directeur sollicite la participation d'un substitut dans le délai prévu pour atteindre le quorum en début de séance.
- 12.11.3** L'ordre de convocation des substituts est établi en fonction du nombre de voix recueillies lors de l'assemblée générale annuelle des parents.
- 12.11.4** Après deux absences motivées ou non, le membre recevra un avis écrit du président. Ce dernier devra s'enquérir de la volonté du membre à poursuivre son mandat.

12.12 Vacance

- 12.12.1** Une vacance à la suite d'un départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement.
- 12.12.2** Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer

12.13 Démission

Toute démission d'un membre en cours de mandat doit se faire par écrit. 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.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT – ÉCOLE HUBERT-MAISONNEUVE ANNEXE 1

1. Un procès-verbal doit toujours débiter par l'indication de la séance, c'est-à-dire la date, le lieu et l'heure.
2. La liste des personnes présentes et un titre doivent suivre pour s'assurer qu'il y a quorum au début de la séance. Il doit y avoir une liste des absents et on doit indiquer ceux qui arrivent ou quittent au cours de la séance (heure).
3. L'ordre du jour de la séance doit toujours être adopté. Lors d'une séance ordinaire, les membres peuvent ajouter des points à l'ordre du jour.
4. Toutes les décisions doivent être prises sur proposition d'un membre. L'indication adopté ou rejeté doit toujours apparaître à la fin du texte de la proposition.
5. Toutes les propositions qui ont été adoptées doivent être numérotées les unes à la suite des autres.
6. Les propositions qui n'ont pas été adoptées n'ont pas à être numérotées.
7. Chaque page est numérotée l'une à la suite de l'autre.
8. Les numéros des résolutions et la pagination se suivent d'une séance à l'autre au cours d'une même année scolaire, exemple CE 09-10/01.
9. À la première séance ordinaire suivante, le procès-verbal de la séance précédente est approuvé.
10. Un procès-verbal n'est modifié que lorsque son contenu n'est pas représentatif de ce qui s'est réellement déroulé lors de la séance.
11. Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et le directeur de l'école ou une personne qu'il désigne à cette fin.
12. Le procès-verbal est consigné dans le registre des procès-verbaux.
13. Le registre des procès-verbaux contient l'original des procès-verbaux dûment signé.
14. Le procès-verbal doit contenir les décisions du conseil d'établissement et non pas toutes les discussions que les membres ont pu tenir. Ce n'est pas un mémoire de délibération.
15. Le procès-verbal est un document accessible à toute personne qui en fait la demande.