Règles de régie interne d'un conseil d'établissement
École secondaire Rive-Nord
2026-2027

Préambule

En vertu de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP), chaque conseil d'établissement (CÉ) doit établir ses règles de régie interne. Outre certaines règles qui sont imposées par la LIP auxquelles il n'est pas possible de déroger, chaque CÉ peut adopter des règles en fonction des circonstances et du contexte particulier de son milieu. Ces règles portent sur tout élément qui peut favoriser le bon fonctionnement du CÉ et un déroulement adéquat des rencontres.

Définitions :

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

CÉ ou CONSEIL : le conseil d'établissement de l'école

DIRECTEUR : le directeur ou la directrice de l'école

CSSMI : le Centre de services scolaire des-Mille-Îles

ÉCOLE : l'école secondaire Rive-Nord

LIP : la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ, chapitre I-13.3

MEMBRES : les membres du conseil

SUBSTITUTS : les substituts aux membres du conseil

QUORUM : Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer

1. Séances du conseil

1.1. Caractère public des séances

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.
(Art. 68)

1.2. Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent être au nombre minimal de cinq par année scolaire, et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.
(Art. 67)

1.3. Séance extraordinaire

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

1.4. Mode de participation aux séances

Les membres préconisent la tenue des rencontres en présentiel. Malgré ce qui précède, le CÉ peut prévoir la possibilité qu'un ou des membres puissent participer à distance.

Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

Le public peut y assister en présentiel ou en virtuel lorsque la rencontre se déroule selon ce mode.

1.5. Séance ajournée

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

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à un autre moment. Tout membre peut faire cette proposition, qui peut être discutée et amendée.

Aucun avis de convocation n'est requis pour la reprise d'une séance du conseil ayant été ajournée.

2. Avis de convocation

2.1. Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, un avis de convocation, ainsi que le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres et aux substituts via courriel par le directeur au moins sept jours avant la tenue de la séance.

L'avis de convocation peut être transmis seul par courriel. Dans ce cas, il doit être mentionné que la documentation a été déposée sur une communauté, portail ou autre outil électronique accessible par lien Internet, auquel tous les membres ont accès. (Art. 67)

2.2. Séance extraordinaire

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

3. 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 et en dirige les séances et maintient l'ordre (Arts.56 à 60). Il doit notamment :

a. Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.

b. Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement des membres, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.

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

d. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

e. Décider à qui il appartient de parler en premier et lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps, donner la parole à celui qu'il a vu en premier poser ce geste.

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

g. En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le conseil.

h. Est le représentant du conseil et, à ce titre, il tient les parents informés des activités du conseil.

4. Participation des membres

4.1. Assiduité

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

4.2. Absence prévue

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire et ce, dès que possible (la personne à aviser peut varier selon les pratiques de chaque milieu).

4.3. Absence du président ou du vice-président

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. (Art. 60)

4.4. Convocation d'un substitut

L'ordre de convocation des substituts est établi à chaque début d'année scolaire en fonction du nombre de voix recueillies lors de l'assemblée générale annuelle (du plus grand nombre au plus petit nombre).

4.5. Convocation d'un substitut si absence prévue

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.

4.6. Convocation d'un substitut si absence imprévue

Si l'absence du membre régulier n'est pas prévue, le directeur sollicite la participation d'un substitut dans le délai prévu pour l'atteinte du quorum en début de séance.

Le substitut qui effectue le remplacement en cas d'absence imprévue exerce les fonctions et pouvoirs d'un membre du conseil au même titre que s'il était un membre régulier.

Si le membre régulier qu'il remplace se présente durant la séance, le substitut termine le point en cours et cède sa place au membre régulier pour la durée restante de la séance. Une mention à cet effet doit être indiquée dans le procès-verbal de la séance. (Ex : X membre régulier arrive à telle heure, Y membre substitut cède sa place à X pour les points suivants.).
Le substitut qui a cédé sa place peut néanmoins assister à la suite de la séance, mais il n'a plus de droit de vote, ni de droit de parole, sauf s'il peut agir comme substitut d'un autre membre régulier absent de la même catégorie, qui n'a pas été remplacé par un substitut.

4.7. Absences répétées

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. (Art. 54.1)

4.8. Démission

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. (Art. 55)

4.9. Devoirs des membres

Les membres du conseil et les substituts doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté. (Art. 64 et 71)

4.10. Conflits d'intérêts

Les membres et les substituts doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP. (Art. 70)

4.11. Décorum

Les membres et substituts doivent :

a. 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.

b. S'adresser au président et non à un membre ou plusieurs membres en particulier.

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

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

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. Quorum

Écoles : Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.
(Arts. 61 et 62)

5.3. Vérification du quorum

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.

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

5.4. Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, le président doit s'assurer que la procédure de convocation a été respectée telle que stipulée au point 2 : Avis de convocation.

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

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.

6. Ordre du jour

6.1. Séance ordinaire

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

b. À l'ordre du jour de chaque séance du conseil est prévue une période de parole du public. La durée, déterminée par le conseil d'établissement, est fixée à 15 minutes.

Si nécessaire en séance, le temps peut être prolongé par résolution.

c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidence ou au directeur au moins dix (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.

d. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander, lors de la séance prévue, de :

- Faire ajouter un ou plusieurs point(s);
- Faire modifier l'énoncé d'un point;
- Faire modifier l'ordre des points.

e. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet n'est reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres.

6.2. Séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.

7. Procès-verbal

7.1. Approbation

L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Au préalable, des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

7.2. Signature

Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par un autre membre, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

7.3. Copies officielles

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

7.4. Garde des registres

C'est le directeur qui a la garde des documents du conseil.

8. Questions du public

8.1. Inscription

Au moins 24 heures avant le début de la rencontre, les personnes doivent s'inscrire auprès de la secrétaire en lui mentionnant le sujet sur lequel portera leur question.

8.2. Déroulement

Le droit de parole est conféré par le président ainsi que le temps de parole. La personne s'adresse toujours au président. La période de questions n'est pas une période de délibérations.

La personne doit d'abord s'identifier, énoncer son sujet, poser sa question et, s'il y est autorisé, d'autres questions.

8.3. Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou encore 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.

9. Processus de discussion

9.1. 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.

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

9.2. 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.

9.3. Approbation des activités éducatives et scolaires

Conformément à l'article 87 de la LIP, le CÉ approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école. Également, conformément à l'article 75.0.1 et en application de l'article 3, le CÉ approuve toute contribution financière exigée aux parents pour les activités scolaires.

Autant que possible, toutes les activités proposées avant la tenue de la première rencontre du CÉ (en octobre) sont approuvées à la dernière réunion de l'année scolaire précédente. Exceptionnellement, pour toute situation où une activité proposée à la direction se déroulerait avant la prochaine rencontre du CÉ et exigerait son approbation préalable, le directeur doit mener une consultation par courriel auprès des membres afin qu'une décision puisse ainsi être prise dans les meilleurs délais. Le résultat de cette consultation doit être inscrit au procès-verbal de la rencontre suivante du CÉ, en inscrivant la date d'approbation ou de refus.

9.4. Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition au conseil sur le sujet traité.

9.5. Délibération sur la proposition

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

- Présentation ;
- Période de questions ;
- Période de discussions ;
- Droit de réplique.

Ces phases sont plus amplement décrites en l'Annexe A des présentes règles. Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote, tel que décrit en l'Annexe B des présentes règles.

9.6. Point d'ordre et question de privilège

Un membre peut soulever un point d'ordre ou une question de privilège, tel que décrit en l'Annexe B des présentes règles.

10. <u>Le vote</u>

10.1 Appel du vote

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

10.2 Vote secret

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.

10.3 Majorité des voix

Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote. (Art.46 et 63)

10.4 Abstention

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 Prépondérance

S'il le désire, le président vote sur la proposition. En cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante, ce qui signifie que son vote additionnel peut être utiliser pour trancher la question en vote.
Lors d'un vote secret, le président peut, après le vote, utiliser sa prépondérance pour trancher la question. (Art. 63)

11 Clôture de la séance

11.1 Clôture

La clôture survient lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

ANNEXE A

ÉTAPES DE DÉLIBÉRATION

1. PRÉSENTATION

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

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.

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 de la majorité 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.

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.

ANNEXE B

QUESTIONS TECHNIQUES

1. PROPOSITION PRINCIPALE

a. Une 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 la question inscrite à l'ordre du jour.

b. 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, aux fins de discussion.

2. AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

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

b. 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.

c. 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).

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

3. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT LORS D'UN AMENDEMENT

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

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

b. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

4. RETRAIT D'UNE PROPOSITION

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

5. DEMANDE DE VOTE

a. Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande au conseil s'il est prêt à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

b. Si le conseil indique par vote de la majorité des membres présents qu'il est prêt à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

c. Si le conseil ne se dit pas prêt à voter, les discussions se poursuivent.

6. PROPOSITION D'AJOURNEMENT OU DE CLÔTURE DE LA SÉANCE

a. 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.

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

7. QUESTION DE PRIVILÈGE

a. 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.

b. 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. POINT D'ORDRE

a. Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions s'éloignent du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

b. 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 du conseil de sa décision.

9. APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT

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

b. 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.

c. La décision du conseil est finale et sans appel.