



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ÉCOLE DE L'AQUARELLE

2025-2026

1. 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 ;
- CSSMI : le Centre de services scolaire des-Mille-Îles ;
- Directeur : le directeur ou la directrice de l'école ;
- École : l'école de l'Aquarelle
- LIP : la *Loi sur l'instruction publique*, RLRQ chapitre I-13.3 ;
- Membres : les membres du conseil d'établissement ;
- Substituts : les substituts aux membres du conseil;
- Quorum : Nombre minimum de membres présents pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer.

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.

Les dates des rencontres ainsi que les documents publics (ordres du jour, procès-verbaux, etc.) sont diffusés sur le site Internet de l'école.

2.1 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 et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

À moins d'une décision particulière du Conseil, toute séance ordinaire débute à 18 h 30 et se termine à 21 h. Cependant, tout membre peut faire une proposition afin de demander l'extension de la rencontre pour une période de 30 minutes. Un vote est fait sur la proposition et une majorité est nécessaire pour prolonger la séance.

2.2 Séance extraordinaire

La présidente, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire. Une telle séance n'est pas prévue au calendrier régulier et comporte un caractère d'urgence qui ne peut attendre la prochaine séance régulière.

2.3 Séance ajournée

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

2.4 Mode de participation aux séances

Par voie de résolution, le CÉ peut prévoir la possibilité de tenir des séances régulières ou extraordinaires en mode de participation à distance et/ou en mode comodal. Ces modalités doivent être publiciser auprès des parents via le site Internet de l'école.

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1 Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par le directeur au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et peuvent être transmis par voie de courriel ou déposés sur une communauté, portail ou autre outil électronique accessible par lien Internet, auquel tous les membres ont accès.

3.2 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.

3.3 Séance ajournée

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

3.4 Transmission aux substituts

Les substituts doivent recevoir une copie conforme des avis de convocation ainsi que de certains documents.

4. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

La présidente voit à la préparation des séances du Conseil de concert avec le directeur de l'établissement. Elle veille au bon fonctionnement du Conseil et en dirige les séances et maintient l'ordre. Elle doit notamment :

- 4.1 Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.
- 4.2 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.
- 4.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- 4.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 4.5 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.
- 4.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 4.7 En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil.
- 4.8 Tenir les parents informés des activités du Conseil.

5. PARTICIPATION DES MEMBRES

5.1 Assiduité

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

5.2 Absence prévue

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la présidente, la direction ou la secrétaire et ce, dès que possible.

5.3 Absence de la présidente ou de la vice-présidente

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

5.4 Convocation d'un substitut

5.4.1 Substituts des membres parents

- Lors de l'assemblée générale, l'élection d'au moins deux substituts aux membres parents a lieu.
- Puisque le conseil d'établissement de l'école de l'Aquarelle compte cinq (5) parents, le nombre de parents substituts ne peut excéder cinq (5).
- 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) ou, s'il n'y a pas de vote, par pige ou par désignation.

5.4.2 Substituts des membres du personnel

- Les substituts sont élus par les membres de chacun des corps d'emploi lors de leur convocation.
- Chaque groupe peut élire autant de substituts que de membres au CÉ.
- L'ordre de remplacement des membres se fait par ordre selon le nombre de voix obtenues ou par désignation.

5.5 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. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

5.6 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. Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

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.

5.7 Absences répétées

Advenant l'absence répétée d'un membre aux séances, la présidente doit communiquer avec lui ou elle pour s'enquérir de sa volonté à continuer de faire partie du Conseil. Au besoin, la présidente invite ce membre à lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du Conseil.

5.8 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.

6. 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.

6.1 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.

6.2 Décorum

Les membres et substituts doivent :

- 6.2.1 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.
- 6.2.2 S'adresser à la présidente et non à un membre ou plusieurs membres en particulier.
- 6.2.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

- 6.2.4 Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par la présidente.

7. OUVERTURE DES SÉANCES

7.1 Présidence

En début de séance, la présidente s'assurer de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.

7.2 Quorum

Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (donc minimum de 6 membres dont 3 représentants des parents).

7.3 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.

7.4 Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la présidente doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

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.

8. ORDRE DU JOUR

8.1 Séance ordinaire

8.1.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidente.

8.1.2 À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil est prévue une période limitée à vingt (20) minutes pour permettre aux personnes du public présentes de poser des questions.

8.1.3 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins trois (3) 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.

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

8.1.5 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne peut être reçu en débat par la présidente, à moins du consentement unanime des membres.

8.2 Séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du Conseil soient présents et qu'ils consentent à l'ajout du sujet.

9. PROCÈS-VERBAL

La secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil. Celui-ci est transmis aux membres avec les documents de la séance suivante.

9.1 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.

9.2 Signature

Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par la présidente de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

9.3 Copies officielles

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

9.4 Garde des registres

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

10. QUESTIONS DU PUBLIC

10.1 Droit de poser une question

La séance de questions 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 à moins d'invitation. Sa durée est de 20 minutes, mais le Conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de dix minutes.

10.2 Inscription préalable

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

10.3 Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par la présidente, 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, et clairement sa question.

La présidente peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La personne s'adresse toujours à la présidente. La période de questions du public n'est pas une période de délibérations. La présidente doit veiller à ce qu'aucun des échanges ne survienne à cette étape de la séance.

10.4 Suivi

La présidente 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.

11. PROCESSUS DE DISCUSSION

11.1 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 la présidente 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.

11.2 Information

La présidente 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.

11.3 Présentation d'une proposition

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

11.4 Délibérations sur la proposition

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

- **Présentation**

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

- **Période de questions**

Tout membre 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, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

- **Période de discussions**

Un membre 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 des discussions, à moins d'obtenir le consentement de la majorité des membres présents.

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

- ***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. De plus, un membre peut soulever un point d'ordre ou une question de privilège. *Plus de détails à la section 14 : Questions techniques.*

12. LE VOTE

12.1 Appel du vote

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

12.2 Vote secret

Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection de la présidente se tient en scrutin secret.

12.3 Majorité des voix

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. Sauf s'il remplace un membre, le substitut n'a pas droit de vote.

12.4 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.

12.5 Prépondérance

La présidente vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante, ce qui signifie qu'il vote une deuxième fois sur la proposition.

Lors d'un vote secret, la présidente exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

13. AJOURNEMENT ET CLÔTURE DE LA SÉANCE

13.1 Ajournement

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.

13.2 Clôture

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

14. QUESTIONS TECHNIQUES

14.1 Proposition principale

14.1.1 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.

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

14.2 Amendement à la proposition principale

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

14.2.2 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.

14.2.3 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par la présidente, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

14.2.4 La présidente ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

14.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

La présidente, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

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

14.3.2 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

14.4 Retrait d'une proposition

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

14.5 Demande de vote

14.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, la présidente demande au Conseil si il est prêt à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

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

14.5.3 Si le Conseil ne se dit pas prêt à voter, les discussions se poursuivent.

14.6 Proposition d'ajournement ou de clôture de la séance

14.6.1 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.

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

14.7 Question de privilège

14.7.1 La présidente est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre qui se croit lésé par le refus de la présidente peut en appeler au Conseil de la décision de la présidente.

14.7.2 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.

14.8 Point d'ordre

14.8.1 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.

14.8.2 Il appartient à la présidente 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.

14.9 Appel de la décision de la présidente

14.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidente peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

14.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote, dès que la présidente a l'occasion d'en expliquer le bien-fondé de sa décision.

14.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

Approuvé par le Conseil d'établissement lors de sa réunion du **23 octobre 2024**
Résolution # **CÉ-AQUA-24-25-03**