Règles de régie interne – Polyvalente Sainte-Thérèse 2026-2027

1. DÉFINITIONS

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

CSSMI : le centre de services scolaire des Mille-Îles ;

Conseil : le conseil d'établissement de l'école ;

Directeur : le directeur ou la directrice de l'école ;

École : la polyvalente Sainte-Thérèse ;

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 : Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

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 – Art. 68 de la LIP.

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 au moins sept (7) jours avant la séance.

2.2 Séance extraordinaire

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

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

Les séances du conseil se tiendront en présentiel. En cas de force majeure, les séances du conseil pourront se tenir en mode de participation à distance. Les membres seront avertis au maximum 24 heures à l'avance – Art. 68.1 de la LIP.

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres sept (7) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et seront transmis par courriel – Art. 67 de la LIP.

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

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

3.4 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou la secrétaire, dès que possible.

3.5 En cas de report ou d'annulation d'une séance, la direction transmet cette information aux membres et s'assure que chacun ait été joint avant la date prévue.

4. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT – Art 59 et 60 de la LIP

4.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

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

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

4.2.2 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.

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

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

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

5.1.1 Après vérification du quorum, le président procède à l'ouverture de la séance, à l'heure fixée.

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 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 de « quorum ».

6. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

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

6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur ou au président au moins huit (8) 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.

6.3 En séance ordinaire

6.3.1 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.

6.3.2 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.

6.4 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.

7. PROCÈS-VERBAL

7.1 La secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et 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 rapportés 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 la secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

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

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

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Délibérations sur la proposition

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

8.4.1 Présentation

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

8.4.2 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.

8.4.3 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 majoritaire 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.

8.4.4 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.

8.4.5 Gardien du temps

Un gardien du temps peut être nommé. Son rôle est de faire respecter le temps inscrit à l'ordre du jour.

8.5 Le Vote

8.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote si un membre le demande. Sinon, il déclare la proposition acceptée à l'unanimité.

8.5.2 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 en scrutin secret.

8.5.3 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.

8.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

8.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

9. QUESTIONS TECHNIQUES

9.1 Proposition principale

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

9.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

9.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

9.2.1 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 ;
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

9.2.2 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).

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

9.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

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

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

9.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

9.4 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.

9.5 Demande de vote

9.5.1 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.

9.5.2 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.

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

9.6 Ajournement ou clôture de la séance.

9.6.1 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.

9.6.2 La clôture est prévue pour 22 heures. Pour terminer les travaux prévus à l'ordre du jour, les membres du conseil évaluent la situation 30 minutes avant la fin de la séance.

9.7 Question de privilège

9.7.1 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.

9.7.2 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.

9.8 Point d'ordre

9.8.1 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.

9.8.2 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.

9.9 Appel de la décision du président

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

9.9.2 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.

9.9.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

10. DÉCORUM

Tout membre doit :

10.1 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.

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

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

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

10.5 Respecter le temps donné par le gardien du temps.

11. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

La période du public est d'une durée de dix minutes.

Les gens s'inscrivent à leur arrivée, avant la rencontre, auprès du président ou de la présidente.

Il est aussi possible de soumettre vos questions à madame Jennely Ferrufino par courriel à jennely.ferrufino@cssmi.qc.ca. Pour recevoir les réponses séance tenante, les gens devront se présenter à la réunion.

Lors de la séance, le président invite les gens à poser leurs questions.

Les membres du conseil d'établissement peuvent demander des explications supplémentaires pour les aider à comprendre et pour leur permettre de saisir tous les éléments du sujet.

Le président doit s'assurer qu'il n'y ait pas de discussion lors de cette période.

Les sujets apportés par le public sont discutés séance tenante après épuisement des points de l'ordre du jour ou à une prochaine séance. Les membres en décident sur place. Art. 59 de la LIP

12. COMMUNICATION AVEC LES MEMBRES

D'une manière exceptionnelle et advenant un délai jugé serré par la direction, les membres peuvent être consultés par voie de communication courriel en autant qu'à la rencontre du conseil d'établissement subséquente, une résolution officielle soit entérinée.

13. MEMBRES SUBSTITUTS

En cas d'absence d'un membre au conseil, celui-ci peut être remplacé par un membre substitut élu dans la catégorie de membres qu'il représente. L'ordre de priorité d'appel des substituts se fait selon l'ordre voté à la même assemblée générale que celle tenue pour l'élection du ou des représentants réguliers au conseil d'établissement. Il est à noter qu'il n'est pas possible d'élire plus de membres substituts que de membres réguliers au conseil d'établissement, et ce, pour chacune des catégories de membres.

Un poste de membre du CE sera vacant si le membre s'absente à trois séances consécutives du CE. Son mandat prendra fin à la clôture de la séance qui suit, soit à la quatrième séance consécutive d'absence, à moins que le membre y assiste. Art. 54.1 de la LIP

Séance du 23 septembre 2026.CÉ 26/27-001