



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

École secondaire Henri-Dunant

Septembre 2025

1. DÉFINITIONS

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

CONSEIL : le Conseil d'établissement de l'école secondaire Henri-Dunant

DIRECTION : le directeur ou la directrice de l'école secondaire Henri-Dunant

CENTRE : le Centre de services scolaire des Mille-Îles

ÉCOLE : l'école secondaire Henri-Dunant

LOI : la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre I-13.3 (*ci-après appelée LIP*)

MEMBRES : les membres du Conseil d'établissement

QUORUM : Au sens de l'article 61 LIP, « 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. CONSTITUTION DU CONSEIL

Le Conseil est constitué de :

- **5 parents** et au moins 2 parents substitués;
(Le mandat des membres parents au conseil d'établissement est de 2 ans et celui du représentant au comité de parents est de 1 an.)
- **3 enseignants** et 1 substitut;
(Le mandat des membres du personnel de l'école est de 1 an.)
- **2 membres du personnel non-enseignant**;
(Le mandat des membres du personnel de l'école est de 1 an.)
- **2 élèves du 2^e cycle**;
(Le mandat des membres élèves est de 1 an.)
- Deux sièges peuvent être réservés aux membres de la communauté au sein du conseil d'établissement. Ceux-ci sont nommés par les membres parents, les membres du personnel de l'école et les membres élèves qui siègent déjà au conseil d'établissement.
(Le mandat des membres de la communauté est de 1 an.)
- Le poste de présidence et de vice-présidence sera en élection annuellement.

3. 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.

3.1. 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. Il est possible de tenir les séances à distance. (Voir annexe C).

3.2. Séance extraordinaire

La présidence, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

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. Le CÉ peut prévoir la possibilité de tenir des séances en mode de participation à distance et/ou en mode comodal. Un (1) membre du CÉ ou la direction de l'établissement doit être physiquement sur les lieux. La participation en ligne = réputé comme être présent.

4. AVIS DE CONVOCATION

4.1. Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction de l'école aux membres au moins 7 jours calendrier 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.

4.2. Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, 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. Séance ajournée

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

5. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE

La présidence dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre. Il peut 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 de l'assemblée, 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, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps ; il décide en faveur de celui qu'il a vu le 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 l'assemblée.

6. PARTICIPATION DES MEMBRES

6.1. Assiduité

Les membres du Conseil d'établissement doivent participer aux séances de façon assidue et ponctuelle.

6.2. Absence prévue

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

6.3. Absences répétées

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. (Art. 54.1)

6.4. Démission

Le cas échéant, il lui demande de lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du conseil et son poste est alors comblé conformément aux dispositions de la LIP.

6.5. Devoirs des membres

Les membres du conseil 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, dans l'intérêt premier des élèves, mais aussi de l'école, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

6.6. Conflits d'intérêts

Il doit dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour lui un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.

6.7. Décorum

Tout membre doit :

- 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 à la présidence et non à l'assemblée ou à un membre 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 la présidence.

7. OUVERTURE DES SÉANCES

7.1. Présidence

À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.

7.2. Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la présidence 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.

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.

8. ORDRE DU JOUR

8.1. Séance ordinaire

- a. La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.
- b. À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil d'établissement est prévue une période limitée à 30 (trente) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil.
- c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction 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.
- d. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction 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.
- e. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

8.2. 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.

9. PROCÈS-VERBAL

9.1. Approbation

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.

9.2. Signature

Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, 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 secrétaire ou la direction.

9.4. Garde des registres

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

10. 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 30 minutes, mais le conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

10.1. 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 du secrétaire de la séance en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

10.2. Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par la présidence, 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 à la présidence et son intervention doit être brève. La présidence peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La période de questions du public n'est pas une période de délibérations, la présidence ne doit pas permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

10.3. Suivi

La présidence peut apporter une réponse à la question ou inviter la direction 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.

11. PROCESSUS DE DISCUSSION

11.1. Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

11.2. Information

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction 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 à l'assemblée sur le sujet traité.

11.4. Délibérations 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 étapes sont plus amplement décrites en Annexe A des présentes règles de régie interne.

Une proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote, tel qu'également décrit en Annexe B des présentes règles.

11.5. Point d'ordre et question de privilège

Un membre peut soulever un point d'ordre ou une question de privilège, tel qu'énoncé également à l'Annexe B.

12. LE VOTE

12.1. Appel du vote

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

12.4. Abstention

Un membre présent peut s'abstenir de voter, l'abstention n'étant pas considérée comme une voix exprimée et n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité mentionnée à la disposition précédente.

12.5. Prépondérance

La présidence 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 présidence 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 OU 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 une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.

13.2. Clôture

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

13.3. Durée de la séance

Lorsque la séance est encore en cours après une durée de 2 h 30, il est prévu que les membres vérifient les points à l'ordre du jour qui pourraient être reportés ou la possibilité d'ajourner la séance.

ÉTAPES DE DÉLIBÉRATION

1. PRÉSENTATION

Le proposeur ou, à l'invitation de la présidence, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

2. PÉRIODE DE QUESTIONS

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

2/ À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

3. PÉRIODE DE DISCUSSIONS

1/ Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

2/ 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.

3/ 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

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

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

QUESTIONS TECHNIQUES

1. PROPOSITION PRINCIPALE

- a. Une proposition principale est l'énoncé sur lequel l'assemblée est appelée à se prononcer pour disposer d'un point à l'étude. Elle est recevable en assemblée 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 à la présidence pour présenter son projet, en respectant le décorum. La présidence 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 la présidence, 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 la présidence, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous- amendement).
- d. La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

3. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT LORS D'UN AMENDEMENT

La présidence, 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 de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

5. DEMANDE DE VOTE

- a. Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- b. Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- c. Si l'assemblée ne se dit pas prête 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. La présidence est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence peut en appeler au Conseil de la décision de la présidence.
- b. La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
- c. Les droits d'un membre sont lésés ;
- d. La réputation de l'établissement est attaquée ;
- e. 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 sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.
- b. Il appartient à la présidence 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. APPEL DE LA DÉCISION DE LA PRÉSIDENTE

- a. Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence 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 la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.
- c. La décision du Conseil est finale et sans appel.

SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT À DISTANCE

1. SÉANCES À DISTANCE

Il est possible de tenir les séances du conseil d'établissement à distance lors de situation exceptionnelle ou pour traiter d'un sujet particulier.

2. OUVERTURE ET PRÉSENCE

- a. Les séances à distance se tiendront sur la plateforme TEAMS. Les membres reçoivent une invitation pour les rencontres. Les documents nécessaires à la rencontre sont envoyés aux membres par courriel.
- b. La présidence propose l'ouverture de la séance à l'heure prévue.
- c. La présidence vérifie si le quorum est respecté.

3. QUESTIONS DU PUBLIC

L'invitation à la séance du conseil d'établissement est transmise aux parents par l'Info-parents du mois et l'ordre du jour est déposé sur le site de l'école. Les parents sont invités à s'inscrire auprès du secrétariat de l'école pour assister à la rencontre. Une invitation est envoyée aux parents inscrits.

4. PROCESSUS DE DISCUSSION

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite une personne à le faire. Un membre émet une proposition. Les membres demandent un droit de parole en écrivant dans l'espace de clavardage (DDP).

5. VOTE

Lorsqu'un vote est demandé, le vote se fait avec l'option « lever la main » de la plateforme Teams. La présidence confirme la recommandation du conseil d'établissement. Le tout est noté au procès-verbal de la séance.

6. CLÔTURE

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la présidence propose la clôture de la séance.