Centre
de services scolaire
des Mille-Îles
Québec

École des Hirondelles

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
École des Hirondelles

SEPTEMBRE 2026

Table des matières

1. DÉFINITIONS 4
2. SÉANCES DU CONSEIL 5
   - 2.1. Caractère public des séances 5
   - 2.2. Séance ordinaire 5
   - 2.3. Séance extraordinaire 5
   - 2.4. Mode de participation aux séances 5
   - 2.5. Séance ajournée 5
3. AVIS DE CONVOCATION 5
   - 3.1. Séance ordinaire 5
   - 3.2. Séance extraordinaire 5
   - 3.3. Séance ajournée 5
   - 3.4. Transmission aux substituts 5
4. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT 6
5. PARTICIPATION DES MEMBRES 6
   - 5.1. Assiduité 6
   - 5.2. Absence prévue 6
   - 5.3. Absence du président 6
   - 5.4. Convocation d'un substitut 6
   - 5.5. Convocation d'un substitut si absence prévue 6
   - 5.6. Convocation d'un substitut si absence imprévue 7
   - 5.7. Absences répétées 7
   - 5.8. Démission 7
   - 5.9. Devoirs des membres 7
   - 5.10. Conflits d'intérêts 7
   - 5.11. Décorum 7
6. OUVERTURE DES SÉANCES 8
   - 6.1. Présidence 8
   - 6.2. Quorum 8
   - 6.3. Vérification du quorum 8
   - 6.4. Vérification de la procédure de convocation 8
7. ORDRE DU JOUR 8
   - 7.1. Séance ordinaire 8
   - 7.2. Séance extraordinaire 8
8. PROCÈS-VERBAL 9
   - 8.1. Approbation 9
   - 8.2. Signature 9

8.3. Copies officielles 9
8.4. Garde des registres 9
9. QUESTIONS DU PUBLIC 9
9.1. Droit de poser une question 9
9.2. Inscription préalable 9
9.3. Déroulement 9
9.4. Suivi 9
10. PROCESSUS DE DISCUSSION 10
10.1. Participation aux délibérations 10
10.2. Information 10
10.3. Présentation d'une proposition 10
10.4. Discussions sur la proposition 10
11. LE VOTE 10
11.1. Appel du vote 10
11.2. Vote secret 10
11.3. Majorité des voix 10
11.4. Abstention 10
11.5. Prépondérance 10
12. AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE 11
12.1. Ajournement 11
12.2. Clôture 11

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.

Les règles de régie interne sont déposées sur le site web de l'établissement.

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

DIRECTEUR : le directeur ou la directrice de l'école

CSSMI : le Centre de services scolaire des Mille-Îles

École : l'école des Hirondelles

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

MEMBRES : les membres du Conseil

PRÉSIDENT : le président ou la présidente du conseil d'établissement de l'école

SUBSTITUTS : les substituts aux membres du Conseil

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

2. SÉANCES DU CONSEIL

2.1. 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.

2.2. 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, et en informe les parents et les membres du personnel de l'école au moins sept (7) jours avant la séance.

2.3. Séance extraordinaire

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

2.4. Mode de participation aux séances

Le CÉ peut se dérouler en présentiel ou en mode virtuel.

2.5. Séance ajournée

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

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 sept (7) 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 la reprise d'une séance du Conseil ayant été ajournée.

3.4. Transmission aux substituts

À titre informatif seulement, les substituts peuvent recevoir copie conforme des avis de convocation.

4. 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. 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. Tenir les parents informés des activités du Conseil.

i. Toute décision du président sur le décorum et le déroulement de la séance peut être appelée par un membre au conseil d'établissement en séance qui explique le motif de sa demande. Aucun débat n'est permis sur cette demande. La décision du CE de maintenir ou infirmer la décision du président est finale et sans appel.

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 le secrétaire, et ce, dès que possible.

5.3. Absence du 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.

5.4. Convocation d'un substitut

L'ordre de convocation des substituts est établi à chaque début d'année scolaire.

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.)

5.7. Absences répétées

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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

6. OUVERTURE DES SÉANCES

6.1. Présidence

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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président 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. ORDRE DU JOUR

7.1. 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 limitée à (30) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions.

c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur 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.

d. 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.

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.

7.2. 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.

8. PROCÈS-VERBAL

8.1. 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.

8.2. 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 le directeur ou la personne désignée par lui, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.

8.3. Copies officielles

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

8.4. Garde des registres

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

9. QUESTIONS DU PUBLIC

9.1. 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 30 minutes, mais le Conseil peut décider de prolonger la période de questions par périodes supplémentaires de quinze minutes.

9.2. Inscription préalable

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

9.3. Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, 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.

Chaque intervention se doit d'être claire, concise et limitée à un seul sujet. À moins de décision contraire du président, chaque intervenant doit limiter son intervention à trois (3) minutes.

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

9.4. Suivi

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.

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 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.

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 au Conseil sur le sujet traité.

10.4. Discussions sur la proposition

Le président anime la discussion en assurant la participation équitable des membres dans un esprit de collégialité et le maintien du décorum. Il cherche le consensus en résumant la position du Conseil sur la proposition.

11. LE VOTE

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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 lorsqu'il remplace un membre, le substitut n'a pas droit de voter.

11.4. 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.

11.5. Prépondérance

Le président 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, le président 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.

12. AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE

12.1. 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.

12.2. Clôture

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