Centre
de services scolaire
des Mille-Îles
Québec

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2026-2027

ÉCOLE MARIE-SOLEIL-TOUGAS

Approuvé par le Conseil d'établissement lors de sa réunion du 20 octobre 2026 Résolution # CÉ.MST.26-27/03

École Marie-Soleil-Tougas
3415, Place Camus, Terrebonne (Québec) J6Y 1L2
Téléphone : 450 979-9736

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 Marie-Soleil-Tougas
LOI :	la *Loi sur l'instruction publique,* L.R.Q., chapitre I-13.3 (*ci-après appelé LIP*)
MEMBRES:	**l**es membres du Conseil d'établissement
SUBSTITUTS :	**l**es 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.

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.

2.1.1 À moins d'une décision particulière du Conseil, toute séance ordinaire débute à 19 h 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

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

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 publicisées 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 par la direction de l'école aux membres au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation. 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 ajournée du Conseil.

3.4 Transmission aux substituts

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

4. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENCE

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 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.

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 d'établissement doivent participer aux séances de façon assidue et ponctuelle.

5.2 Absence prévue

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

5.3 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.

5.4 Convocation d'un substitut

a) 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.

b) 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. 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.

5.5 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.

5.6 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 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.

6.1 Conflits d'intérêts

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

6.2 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 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 le président.

e. Faire en sorte que les débats et autres interactions des membres entre eux ou avec la direction de l'établissement soient empreints de respect, d'esprit de collégialité et de civilité.

7. OUVERTURE DES SÉANCES

7.1 Présidence

À 19 heures, le président s'assure 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 (un minimum de 8 membres, dont 4 parents pour l'école Marie-Soleil-Tougas).

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, 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.

8. ORDRE DU JOUR

8.1 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 d'établissement est prévue une période limitée de trente (30) minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil.

c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur 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 le directeur ont le droit de demander de :

- faire ajouter un ou plusieurs sujets;
- 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 le président, 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 du Conseil soient présents et qu'ils consentent à l'ajout du sujet.

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 le président 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 secrétaire ou le directeur.

9.4 Garde de registre

C'est le directeur 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 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, mais clairement sa question.

Elle s'adresse toujours au président et son intervention doit être brève. Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

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

10.3 Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter le directeur 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 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

11.2. 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.

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. Discussion 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.

12. LE VOTE

12.1. Appel au vote

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

11.4. 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 des voix.

11.5. Prépondérance

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

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.