



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Conseil d'établissement de l'école Terre-Soleil

2025-2026

projet

Il est attendu que, les réunions du Conseil d'établissement se tiennent selon le calendrier établi, sauf avis contraire.

Il est attendu que, toutes les absences doivent être motivées auprès de la secrétaire de l'école, avec un minimum de 4 heures, si possible, avant la tenue de la rencontre.

Il est attendu que le CÉ peut prévoir la possibilité de tenir des séances en mode de participation à distance et/ou en mode comodal. Un membre du CÉ ou la direction de l'établissement doit être physiquement sur les lieux. Un membre qui participe en ligne est réputé être présent à la rencontre.

Il est attendu que, les réunions débutent à 19h à la salle du personnel pour se terminer à 21h et que toute prolongation doit être adoptée par tranche de 15 minutes.

Il est attendu que, tous les membres doivent recevoir le projet d'ordre du jour au moins 7 jours avant la tenue de la réunion. Les documents sont transmis par courriel.

Il est attendu que, le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (LIP art. 61).

Il est attendu que, si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de 30 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

Il est attendu que, chaque personne ne fera qu'une intervention par proposition et le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Il est attendu que, les résolutions adoptées lors des réunions ne mentionnent que le nom du proposeur.

Il est attendu que, seuls les représentants des parents, des enseignants, du personnel non enseignant, du personnel de soutien et du service de garde ont droit de vote et que les membres de la direction, les substituts et les représentants de la communauté n'ont pas droit de vote.

Il est attendu que, selon la loi sur l’instruction publique, le nombre de substituts officiels ne peut dépasser le nombre de membres élus dans la constitution du conseil d’établissement. Lors de l’absence d’un membre, le 1^{er} substitut nommé peut alors siéger à titre de membre officiel. L’ordre des substituts est déterminé par chacune des assemblées respectives lors de la nomination de leur(s) représentant(s).

Il est attendu que, le(la) président(e) vote sur chaque proposition et, en cas d’égalité des voix, il (elle) a voix prépondérante ou peut proposer de reporter la décision à une réunion ultérieure.

Il est attendu que, le(la) président(e) dirige les délibérations, voit au bon déroulement de l’assemblée, maintient l’ordre et le décorum, conformément au temps prescrit et aux règles de fonctionnement du centre de services scolaire.

Il est attendu que, toute démission d’un membre doit être faite par écrit et adressée à la présidence le plus rapidement possible.

Il est attendu que, les coûts des collations seront défrayés par le budget de fonctionnement du conseil d’établissement.

Il est attendu que, une période de 10 minutes sera réservée au début de chaque réunion pour les questions du public.

Questions du public – informations et déroulement

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.

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(de la) président(e) ou de la personne qu’il désigne, en mentionnant le sujet qu’elles désirent aborder.

Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le(la) président(e), 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(de la) président(e), chaque intervenant doit limiter son intervention à trois (3) minutes. La personne s’adresse toujours au(à la) président(e). La période de questions du public n’est pas une période de délibérations. Le(la) président(e) doit veiller à ce qu’aucun des échanges ne survienne à cette étape de la séance.

Suivi

Le(la) président(e) peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou le directeur-trice à le faire. Si aucune réponse n’est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

Il est attendu que, si le conseil d'établissement a à prendre un vote en présence de public, le huis clos sera demandé.

Participation aux délibérations : Seuls les membres et le(la) directeur-trice 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.

Rappel : 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. (*LIP - Arts. 64 et 71*)

Adoptées le 23 septembre 2025