

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

École TRÈS-SAINT-SACREMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

adoptées le : 29 septembre 2025

NOTE : *Dans le présent document, la forme masculine inclut également la forme féminine afin de ne pas alourdir le texte.*

PRÉAMBULE

*Institué par la Loi sur l'Instruction Publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et **toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (article 64 L.I.P.).***

Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (article 67 L.I.P.).

Le présent document, adopté en vertu de la résolution # 2526-03___à la séance du ___29 sept. 2025___ présente les règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école.

FORMATION DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

- 1- La présidence du Conseil d'établissement ou, à défaut, la direction de l'école, convoque, par écrit, au cours du mois de septembre, les parents des élèves fréquentant l'école, à une assemblée générale afin qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement (art. 47 L.I.P.).
- 2- La convocation doit être transmise au moins 4 jours avant la tenue de l'assemblée.
- 3- Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents de la Commission scolaire. L'assemblée peut désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance.
- 4- L'assemblée générale des parents doit élire le nombre requis de représentants des parents au Conseil d'établissement avant le 30 septembre (art. 52 L.I.P.).

- 5- Chaque année au cours du mois de septembre, toutes les catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel du service de garde, personnel professionnel non-enseignant) (art. 48, 49, 50 L.I.P.).
- 6- Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par la Centre de services scolaire (art. 43 L.I.P.).

En l'absence du nombre requis de représentants de parents, la direction assume les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement (art. 52 L.I.P.).
- 7- Le mandat des représentants des parents est de 2 ans et celui des autres groupes d'une durée d'un an (art. 54 L.I.P.).
- 8- Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.).
- 9- Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du CSSMB (art. 56 L.I.P.).*

* Pour les nouveaux conseils d'établissement : la moitié des membres parents auront un mandat d'un an tandis que l'autre moitié aura un mandat de 2 ans (art. 54 L.I.P.)

Jusqu'à la nomination du président, le conseil est présidé par la direction (art. 57 L.I.P.)

* Il est à noter que pour les nouveaux conseils d'établissement la direction agit à la place de la présidence.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

1- BUT

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles peuvent être révisées et modifiées par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

2- DÉFINITIONS

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

Centre scolaire :	Centre services scolaire Marguerite-Bourgeoys
École :	École Très-Saint-Sacrement
Conseil :	le conseil d'établissement
Membres :	les membres du Conseil d'établissement
Direction :	la direction de l'école
Loi :	la Loi sur l'Instruction Publique

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 annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les parents et le personnel sont informés de la tenue des séances du Conseil (art. 67 L.I.P.).

3.2 Séance extraordinaire

De son propre chef, ou à son initiative, sur demande de la direction ou de deux (2) membres du Conseil d'établissement, la présidence peut convoquer une séance extraordinaire dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures.

3.3 Ajournement

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

4- ORDRE DU JOUR

La direction et la présidence préparent, en collaboration, le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidence ou à la direction, au moins sept (7) jours à l'avance. Le sujet doit être de la compétence du Conseil et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

Le projet d'ordre du jour, ainsi que les documents au soutien des sujets qui y apparaissent, sont transmis aux membres au plus tard, 5 jours avant la tenue de la séance.

4.1 En séance ordinaire

4.1.1 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 d'informations;
- faire modifier l'ordre des points.

4.1.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime des membres.

4.2 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération et décision, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et qu'ils y consentent de façon unanime.

4.3 Période de questions du public

L'ordre du jour peut prévoir une période réservée aux questions du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil.

La période de question a une durée maximale de trente (30) minutes, au début de la séance, avant l'adoption de l'ordre du jour.

Les personnes qui désirent poser une question doivent s'identifier, au préalable, auprès de la présidence.

Les questions sont posées succinctement et de vive voix. Elles sont adressées à la présidence qui y répond lui-même ou permet à l'un ou l'autre membre ou à la direction d'y répondre.

4.4 Correspondance

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du Conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat, à moins d'urgence. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine séance.

4.5 Dépôt de document

L'ordre du jour contient un point destiné au dépôt de rapports, réponses écrites ou documents d'information reçus qui doivent être soumis à l'attention des membres.

5- CONVOCATION

5.1 Les séances ordinaires du Conseil sont convoquées au moyen d'un avis écrit au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance. Tel avis doit contenir le projet d'ordre du jour.

5.2 Les parents et le personnel sont informés des dates de la tenue des séances du Conseil.

6- OUVERTURE QUORUM

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

6.2 Régularité de la séance :

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, la présidence s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur le champ, sous peine de nullité de toute décision qui pourrait y être prise.

La seule présence d'un membre équivaut à la renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il assiste à la séance pour s'opposer à sa tenue.

6.3 Le quorum (comporte deux parties) :

Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61 L.I.P.).

Le quorum comporte deux parties :

- majorité des membres (moitié + un)
dont
- moitié des représentants des parents.

6.4 Absence de quorum (art. 62 L.I.P.) :

Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de quorum, la Commission scolaire peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction de l'école (art. 62 L.I.P.).

6.5 Un membre prévoyant une absence à une séance ordinaire ou extraordinaire doit en aviser la présidence ou la direction. Après deux (2) absences sans avis préalables, un membre du conseil pourra être convoqué par la présidence et invité à offrir sa démission

7- RÔLE ET POUVOIRS : PRÉSIDENT ET TRÉSORIER (art. 56 L.I.P.)

- 7.1** La personne qui assume les fonctions à la présidence dirige toutes les délibérations, maintient l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance et s'assure que les points inscrits à l'ordre du jour soient traités avec diligence (art. 51 L.I.P.).
- 7.2** Elle reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.
- 7.3** Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.
- 7.4** La présidence doit son vote prépondérant en cas d'égalité des voix (art. 63 L.I.P.).
- 7.5** En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, un membre est désigné par le conseil parmi les parents du conseil, il a alors les mêmes pouvoirs et est assujettie aux mêmes obligations.
- 7.6** Le secrétariat (désigné par la direction) consigne les propositions lors des séances et rédige les procès-verbaux.

Les délibérations du Conseil d'établissement sont consignées dans un procès-verbal tenu par la direction ou une personne que celle-ci désigne à cette fin (art. 69 L.I.P.).

~~**7.7** Le trésorier rend compte de la gestion administrative du budget du Conseil d'établissement.~~

8- RÈGLES GÉNÉRALES RÉGISSANT LES DISCUSSIONS

8.1 Participation aux délibérations

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

La parole est donnée aux membres dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue. La présidence est soumise à la même procédure que les membres.

8.1.1 Les discussions doivent être limitées aux sujets de l'ordre du jour.

8.1.2 Les discussions doivent être formelles et ne pas tenir du dialogue. La personne qui prend la parole doit toujours s'adresser à la présidence; la présidence s'adresse à l'assemblée. On ne peut intervenir sans l'autorisation de la présidence.

8.1.3 La présidence fait une présentation sommaire du point à l'étude et peut inviter à cette occasion la direction à compléter l'information. Par la suite elle invite à la discussion, reçoit, le cas échéant, une proposition, la soumet au vote et résume la suite à donner au dossier concerné.

9- PROPOSITION ET VOTE

Sauf relativement aux sujets suivants :

Ordre du jour
Suspension des règles
Mise aux voix
Appel d'une décision de la présidence
Limite de temps
Renvoi pour étude
Ajournement ou suspension de la séance
Dépôt ou retrait d'une proposition
Scission d'une proposition
Vote secret
Remise de l'étude d'une proposition ou d'un dossier
Mise en candidature

9.1 Toute proposition doit être soumise par écrit et dûment appuyée. La personne qui propose, après avoir énoncé verbalement l'objet de la proposition, doit en consigner par écrit la teneur et remettre le texte au secrétariat de la séance avant la mise aux voix. Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en 5 phases :

Présentation : à l'invitation de la présidence, le proposeur présente et explique la proposition.

Périodes de questions : tout membre, de même que la direction, peut intervenir pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la question. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

Période de discussion : tout membre, de même que la direction peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents. Un membre possède son droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.

Droit de réplique : le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition. Il n'intervient pas durant la période de discussion mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations sur la proposition.

Appel du vote : La présidence appelle le vote.

9.2 Le vote

9.2.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, la présidence appelle le vote. Par ailleurs, à son tour de parole, un membre peut proposer de mettre la proposition immédiatement aux voix. Le vote doit immédiatement être pris, sans discussion, sur la proposition de mise aux voix si la proposition de mise aux voix est adoptée, les membres qui ont déjà manifesté à la présidence l'intention de s'exprimer sur la proposition, donnent succinctement leur point de vue sur celle-ci avant qu'elle ne soit mise au vote.

9.2.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut décider de tenir un vote secret.

9.2.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit au vote.

9.2.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter. Son abstention n'affecte pas le quorum.

9.2.5 Une proposition ne peut être amendée qu'une seule fois.

9.2.6 Aucun sous amendement n'est possible.

9.2.7 Le Conseil doit disposer de toutes les propositions pour lesquelles le vote a été appelé.

10- AJOURNEMENT

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent précisé au moment même de l'ajournement. Le secrétaire affiche, aux endroits prévus à cet effet, les coordonnées de la nouvelle rencontre.

11- LEVÉE DE LA SÉANCE

À moins qu'il n'y ait ajournement, une fois l'ordre du jour épuisé ou rayé ou, **au plus tard, à 20h30**, la séance est levée par la présidence. **Pour prolonger la séance au-delà de cette heure, un vote des membres à la majorité doit être tenu.**

Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise, on ne peut pas rouvrir la séance.

12- PROCÈS-VERBAUX (art. 69 L.I.P.)

12.1 Le procès-verbal de la séance est rédigé par la direction ou une personne désignée par celle-ci et est consigné dans un registre tenu à cette fin. Il parviendra aux membres avec l'ordre du jour de la séance suivante.

Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, il est signé par la présidence et la direction ou la personne qu'il a désignée.

Toutefois, le Conseil peut dispenser la direction de lire le procès-verbal si une copie a été remise à chaque membre

présent lors de la séance où il sera approuvé, et ce au moins six (6) heures avant le début de cette séance.

- 12.2 Chaque décision consignée dans le registre des procès-verbaux est précédée d'un numéro et d'un titre.
 - 12.3 Le procès-verbal rapporte les décisions prises. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.
 - 12.4 Le procès-verbal fait un compte rendu numérique des votes sur les propositions. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un des membres ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal.
 - 12.5 Le registre des procès-verbaux est public et peut être examiné par toute personne intéressée pendant les heures d'ouverture de l'école.
 - 12.6 La direction ou la personne qu'il désigne à cette fin émettra, sous sa signature, conformément à la Loi et aux Règlement, des copies d'extraits de procès-verbaux moyennant des frais par copie (Loi sur l'accès / Règlement).
 - 12.7 Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises, ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.
 - 12.8 L'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat et ne peut faire l'objet d'une proposition incidente ou d'un amendement ou d'un sous-amendement.
 - 12.9 Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une session. L'heure d'arrivée et de départ y est mentionnée.
- 13-** Le conseil d'établissement peut décider de mandater ou de former un sous-comité de travail pour l'analyse d'un dossier particulier et les recommandations au conseil.

14- ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET LOYAUTÉ

Les membres du Conseil d'établissement doivent agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'école; ils ne peuvent

utiliser à leur profit personnel ou au profit de quiconque l'information qu'ils obtiennent en raison de leurs fonctions.

Tout membre du Conseil d'établissement doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt; s'il détient un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école, il doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.).

Les décisions sont prises dans l'intérêt des enfants.

15- IMMUNITÉ

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. (art. 72 L.I.P.).

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné _____

domicilié et résidant au _____,

membre du Conseil d'établissement de l'école, déclare ce qui suit :

afin de me conformer à l'article 70 de la Loi sur l'Instruction Publique et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui de l'école, je dénonce, au Conseil d'établissement, mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de l'école.

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur toute question touchant cette entreprise et j'éviterai d'influencer les décisions s'y rapportant.

En foi de quoi j'ai signé à _____ ce ____ jour de _____

(signature)

DÉCORUM

Il faut obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

Un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole.

On demande la parole en levant la main.

La personne qui parle s'adresse à la présidence et non à l'assemblée ou un membre en particulier.

La personne qui parle évite de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforce de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

Le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux votes par la présidence.

Tout membre du Conseil a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.