

Conseil d'établissement

Règles de régie interne 2026-2027

École Marguerite-Bourgeois

Règles de régie interne à adopter le 23 septembre 2026.

PRÉAMBULE

*Institué par la Loi sur l'instruction publique (L.I.P.), le conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la L.I.P. 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 L.I.P., le conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (art. 67 L.I.P.).

Le présent document, adopté en vertu de la résolution # CE-19-20-04, à la séance du 28 octobre 2019, présente les règles de régie interne du Conseil de l'École.

FORMATION DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

1. La présidence du Conseil 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 (art. 47 L.I.P.).
2. La convocation doit être transmise au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'assemblée.
3. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil un représentant au comité de parents du centre de services 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 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, etc.) (art. 48, 49, 50, 51 L.I.P.).
6. Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par le 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. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil (art. 52 L.I.P.).

7. Le mandat des représentants des parents est de deux (2) ans et celui des autres groupes d'une durée d'un (1) an (art. 54 L.I.P.).
8. Tout membre du Conseil 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 à la Direction de l'École sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.).
9. Le Conseil choisit la présidence parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire (art. 56 L.I.P.).* Jusqu'à la nomination de la présidence, 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.

* 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.)

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. 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 de services scolaire	: Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries
École	: École Marguerite-Bourgeois
Conseil	: Le conseil d'établissement
Membres	: Les membres du conseil d'établissement
Direction	: La direction de l'école
LIP	: 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, 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.

Le Conseil d'établissement peut tenir ses séances en mode virtuel, hybride ou en présentiel, selon les besoins et les circonstances. Dans le cadre de ces séances à distance, il est nécessaire que tous les membres puissent communiquer simultanément, que ce soit par le biais de technologies de visioconférence ou d'autres moyens électroniques. Les règles de convocation, de quorum, de vote, et de participation du public s'appliquent de la même manière que pour une séance en présentiel. Le lien de connexion à la séance virtuelle sera transmis dans l'avis de convocation.

Règles spécifiques pour les rencontres en ligne :

Caméra ouverte : Tous les membres doivent garder leur caméra ouverte pendant la durée de la séance afin de favoriser la transparence et l'engagement. En cas de problème technique, il est important d'en informer la présidence dès que possible.

Espace convenable et confidentialité : Chaque membre doit participer à la séance dans un environnement calme et privé afin de garantir la confidentialité des discussions. Les échanges ne doivent pas être entendus par des tiers non autorisés.

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, 3 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 questions 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 elle-même ou permet à l'un ou l'autre des membres 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 (2) parties) :

Le quorum aux séances du Conseil 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, le centre de services scolaire peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient suspendus pour la période qu'il détermine et qu'ils soient exercés par la Direction (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 : PRÉSIDENTE (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 exercer 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 assujéti aux mêmes obligations.
- 7.6** Le ou la secrétaire (désigné par la Direction) consigne les propositions lors des séances et rédige les procès-verbaux.

Les délibérations du Conseil 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.).

8. RÈGLES GÉNÉRALES RÉGISSANT LES DISCUSSIONS

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les Membres et la Direction peuvent 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.

8.2 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en cinq (5) phases :

1. Présentation

À l'invitation de la présidence, le proposeur présente et explique la proposition.

2. Période 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.

3. 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.

4. 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.

5. Appel du vote

La présidence appelle le vote.

8.3 Le vote

8.3.1 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 aux voix.

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

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

8.3.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

8.3.5 La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité, il a la voix prépondérante.

8.3.6 Une abstention n'influence pas le résultat de vote ni l'unanimité des votes exprimés.

9. QUESTIONS ET RÉPONSES

9.1 Proposition principale

9.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

9.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

9.1.3 À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point de discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

- 9.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots, ou;
- de remplacer certains mots.

Tout en considérant l'essence principale de la proposition.

- 9.2.2 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).
- 9.2.3 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

9.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

- 9.3.1 La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- 9.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 9.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 9.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 9.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

9.4 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.

9.5 Demande de vote

- 9.5.1 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.
- 9.5.2 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.
- 9.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

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 ou la secrétaire du Conseil 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, la séance est levée par la présidence.

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 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.

12.7 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.

12.8 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. ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET LOYAUTÉ

13.1 Les Membres 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.

13.2 Les Membres doivent avoir un comportement éthique. Tout manquement à cet égard ne pourra être toléré.

13.3 Tout membre du Conseil doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts; 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 à la Direction sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.).

13.4 Les décisions sont prises dans l'intérêt des enfants.

14. DÉCORUM

14.1 Un membre doit obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

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

14.3 On demande la parole en levant la main.

14.4 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.

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

14.6 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.

14.7 Les Membres doivent restreindre leurs remarques au sujet traité ou à la proposition discutée.

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.).

