

1. Ordre du jour

- ✓ Est préparé par la présidence et la direction;
- ✓ Les sujets proposés doivent parvenir sept (7) jours avant la séance;
- ✓ Tout ajout, modification ou retrait de points à l'OJ doivent parvenir à la Direction et la Présidente avant la tenue de la séance;
- ✓ La documentation doit parvenir aux membres trois (3) jours ouvrables avant la journée de la séance.

2. Le lieu des séances

- ✓ Local : à déterminer à l'école
- ✓ Vous devez confirmer votre présence ou absence au secrétariat de l'école
- ✓ Numéro de téléphone de l'école : 450 347-5518

3. L'heure des séances

- ✓ De 18 h 30 à 20 h 30.
- ✓ Au-delà de 20 h 30, le CÉ peut être prolongé avec l'unanimité du conseil. Sinon, il sera ajourné et les points non traités seront remis au prochain CÉ ou à une séance extraordinaire.

4. Le jour des séances

Selon le calendrier proposé.

5. La fréquence des séances (minimum de 5 rencontres)

- ✓ **Huit (8) rencontres** et ajout de séances extraordinaires au besoin. Les dates retenues sont les suivantes :

1- 2 octobre 2023	5- 26 février 2024
2- 13 novembre 2023	6- 8 avril 2024
3- 11 décembre 2023	7- 13 mai 2024
4- 22 janvier 2024	8- 17 juin 2024

Il est possible de tenir un conseil d'établissement extraordinaire dans l'année selon des points précis convenus entre la direction et la présidence. Le délai prescrit est de 5 jours.

Lorsqu'un CÉ ne peut être tenu pour des raisons exceptionnelles (Ex. : tempête), il est reporté.

6. Le quorum

- ✓ Le double quorum est exigé pour que le CÉ puisse siéger (art 61 de la LIP) :
 - la moitié des membres, (4)
 - la moitié des parents, (3 au minimum)
 - les substituts seront sollicités pour combler les absences selon l'ordre dans lequel ils ont été élus lors de l'Assemblée générale de septembre.
- ✓ Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.
- ✓ S'il n'y a pas quorum, la séance est reportée à une date ultérieure.
- ✓ La sollicitation des substituts se fait par la personne absente qui communique avec celui-ci 24h à l'avance.

7. Le droit de parole

- ✓ Est donné par la présidence à la personne qui lève la main;
- ✓ Chaque intervention doit être brève, concise et apporter un échange nouveau à la question;
- ✓ Le sujet ne doit jamais porter sur un cas particulier d'élève ou d'un membre du personnel, mais sur les politiques et les procédures.

8. Les procédures

- ✓ Une fois le sujet exposé et les questions épuisées, ou que la présidence met fin au débat, la proposition est recevable;
- ✓ Un membre de l'assemblée fait la proposition et le CÉ se prononce.

9. Les délibérations sur les propositions

- ✓ Un membre du CÉ fait une proposition sur un sujet traité;
- ✓ Tout membre peut intervenir afin de questionner le proposeur, les questions doivent être précises, sans aucun commentaire, et ce dernier y répond de façon concise;
- ✓ Une période de discussion suit les questions selon un temps déterminé par la présidence;
- ✓ Chaque membre doit pouvoir intervenir une fois sur chaque proposition
- ✓ Le proposeur expose sa position, ce qui clôt la discussion.

10. Les décisions

- ✓ Le conseil décide par vote majoritaire des membres présents et votants. Les abstentions ne comptent pas;
- ✓ Le vote se fait à main levée ou secret, selon la volonté du conseil;
- ✓ En cas d'égalité, la présidence a un vote prépondérant.
- ✓ **En cas d'urgence (ou à titre exceptionnel), le conseil se réserve le droit de prendre des résolutions par courriel. Comme pour toutes résolutions, les règles du quorum et de la majorité devront être respectées.**

11. Le public

- ✓ Les séances sont publiques;
- ✓ La présidence donne la parole au public au point réservé à cette fin.
- ✓ Les interventions ne doivent pas créer un débat entre les membres et le public;
- ✓ Le huis clos est utilisé au besoin.

12. Le procès-verbal

- ✓ Est rédigé sous la supervision de la direction;
- ✓ Est expédié avec l'ordre du jour de la séance suivante;
- ✓ Est adopté à la séance suivante sans lecture;
- ✓ Est signé par la présidence et contresigné de la direction;
- ✓ Est consigné dans un registre par la direction de l'école;
- ✓ Est disponible au public via le site de l'école Saint-Lucien.

13. Demande d'information

- ✓ Pour toute demande d'information, prévoir quatre (4) jours ouvrables.
- ✓ Les demandes se font par courriel à la présidence du CÉ : emidup1@hotmail.com

14. Résolutions

- ✓ L'écriture des résolutions se fait de la façon suivante : 055-JJMMAAAA

15. Dénonciation d'intérêt

- ✓ Les membres doivent signer une dénonciation d'intérêt dans le cas d'un vote impliquant une entreprise, une personne morale ou un organisme dans un projet-école. Art. 70 LIP

16. Décorum

- ✓ Tout membre doit :
 - 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;
 - S'adresser à la présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
 - Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
 - Ne pas se prononcer sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

17. Absences aux CÉ

- ✓ Les membres doivent signifier leur absence :
 - au secrétariat de l'école;
- ✓ Au-delà de 3 absences, le membre devra s'expliquer avec la présidence ou la direction.
- ✓ Dans le cas d'une démission, un substitut sera sollicité par les parents du CÉ pour pourvoir le remplacement.

18. Remboursement des frais de gardiennage

- ✓ Il faut compléter le formulaire et le présenter à la Présidente. Le tarif convenu est le même qu'au comité de parents CSSDHR, soit 7\$/heure pour l'année 23-24. Un reçu doit être déposé avec le formulaire.

Émilie Dupuis
Présidence du CÉ

Dominique Dussault
Direction de l'école