



ÉCOLE SAINT-ALEXANDRE

Centre
de services scolaire
des Hautes-Rivières
Québec

Règles de régie interne 2025-2026

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

(ADOPTÉES À LA RENCONTRE DU 7 OCTOBRE 2025)

École Saint-Alexandre

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières |

501, rue Saint-Denis, St-Alexandre (Qc), J0J 1S0

Tel : 450-347-1376

Adresse de l'école : EpSaintAlexandre@csdhr.qc.ca

Site internet : <https://www.csdhr.qc.ca/ecole/saint-alexandre/#0-notre-ecole>

(Dans le présent texte, le masculin est employé, mais inclus aussi le féminin afin d'alléger le texte.)

1. Calendrier des réunions

Considérant

que l'article de la Loi sur l'instruction publique oblige le Conseil d'établissement à fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances;

Considérant

que le Conseil d'établissement doit tenir au moins cinq (5) séances par année scolaire;

Considérant

que le Conseil d'établissement doit informer les parents et les membres du personnel de l'école du jour, de l'heure et du lieu de ses séances;

Il a été proposé à l'unanimité lors de la première réunion du Conseil :

Que les réunions du Conseil d'établissement de l'école se tiennent aux dates suivantes:

Dates suggérées
Mardi 7 octobre 2025
Mardi, 18 novembre 2025 (facultative)
Mardi, 16 décembre 2025
Mardi, 24 février 2026
Mardi, 28 avril 2026
Mardi, 26 mai 2026 (facultative)
Mardi, 16 juin 2026

2. Définitions

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

CSS	: Centre des services scolaire des Hautes-Rivières
École	: École Saint-Alexandre
Conseil	: Conseil d'établissement de l'école Saint-Alexandre
Membres	: Membres du Conseil d'établissement de l'école Saint-Alexandre
Directeur	: Direction de l'école Saint-Alexandre
Loi	: Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements

3. Membres

3.1 Composition

En accord avec l'article 42 de la LIP, le conseil d'établissement de l'école Saint-Alexandre est composé des personnes suivantes :

- 3.1.1 Cinq parents (minimum 4), dont les enfants fréquentent l'école Saint-Alexandre et qui ne sont pas membres du personnel de l'établissement, élus par leurs pairs lors de l'assemblée générale des parents du **3 septembre 2024**. Les beaux-parents ne sont pas admis comme membre du conseil d'établissement.;
- 3.1.2 Cinq membres du personnel de l'école (minimum 4), dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs;
- 3.1.3 Au maximum deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux paragraphes précédents.

Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au Conseil d'établissement.

Modalités

Le membre de la communauté en nomination :

- Ne devrait pas être présent lors de la nomination;
- Doit avoir préalablement accepté sa nomination;
- S'il y a plus de propositions que de postes à combler, il y aura vote.

Critères favorables

- Démontrer un intérêt et de la disponibilité.
- Être actif au sein de la communauté.
- Résider à Saint-Alexandre.

3.2 Le directeur de l'école participe aux séances du Conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

3.3 Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les membres ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

3.4 Mandat des membres du conseil d'établissement :

3.4.1 Le mandat du président est d'une durée d'un an.

3.4.2 Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an. Les parents sont en élections aux deux ans, de sorte que chaque année, la moitié des parents seulement ne soit en élection.

3.4.3 Les membres du Conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

3.4.4 Toute décision du Conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves. Les membres du Conseil d'établissement 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, de l'ensemble des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

3.5 Substituts

3.5.1 Suite aux modifications apportées par la loi 105, entrées en vigueur depuis le premier juillet 2017, des membres substituts peuvent maintenant être nommés pour chaque catégorie de membres siégeant au Conseil d'établissement (articles 47 à 50 et 51.1 LIP) lors de l'assemblée générale des parents en début d'année. Il n'y a pas de substitut pour les postes de représentants de la communauté.

3.5.2 Le nombre de substituts ne peut pas être plus élevé que le nombre de membres (art. 51.1 LIP). Il peut être moindre. Il appartient à chaque assemblée de déterminer si elle souhaite, ou non, désigner un ou des substituts. Le Conseil d'établissement ne peut pas décider dans ses règles de régie interne ou par résolution qu'il n'y aura pas de substituts.

3.5.3 Le rôle du substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Il participe alors à la rencontre du Conseil d'établissement avec les mêmes droits, incluant le droit de parole, le droit de vote, que le membre qu'il remplace. Sa présence est comptabilité aux fins d'établir le quorum.

3.5.4 En cas d'absence du président, le vice-président assure le rôle du président.

3.5.5 Le mandat des parents substituts sera d'une durée d'un an.

3.5.6 L'ordre des parents substituts sera établi lors de l'assemblée générale des parents par un tirage au sort.

3.5.7 Suite aux modifications apportées par la Loi 23, en vigueur depuis le 7 décembre 2023, une vacance à un poste de membre d'un conseil d'établissement d'une école est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce

membre prend fin à la clôture de la séance qui suite, à moins que le membre n’y assiste.

- 3.5.8 Si un membre du conseil d’établissement doit s’absenter, il doit lui-même aviser par courriel la direction, la secrétaire et le président du conseil d’établissement dans un délai raisonnable.

3.5.8.1. Une vacance pour un poste de parent est comblée par le parent substitut établi par l’ordre du tirage au sort lors de l’assemblée générale.

3.5.8.2 Une vacance pour un autre poste est comblée par le substitut ou en convoquant une assemblée des membres du personnel concerné et ceux-ci peuvent désigner n’importe lequel des leurs.

3.6 Formation obligatoire pour les membres des conseils d’établissement

Suite à la loi modifiant la Loi sur l’instruction publique relativement à l’organisation et à la gouvernance scolaire, le MEQ a élaboré une formation obligatoire à l’intention des membres des conseils d’établissement.

3.6.1 Critères de mise en place dans notre milieu :

- La direction intègre dans les ordres du jour les liens de références, les documents et les vidéos en lien avec les thèmes en discussion.
- Il appartient aux membres de s’approprier l’information offerte.

4. 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 membres du Conseil d’établissement peuvent assister au huis clos.

4.1. **Séance ordinaire** : Le Conseil fixe par résolution le jour, l’heure et le lieu des séances ordinaires.

4.1.1. Les réunions régulières (au minimum 5 séances obligatoires) se tiendront aux dates déterminées par le conseil en début d’année scolaire, à 18h45.

4.1.2. Les réunions se termineront à 20h45 maximum. Pour obtenir une prolongation, le président demandera une proposition. La réunion pourra être prolongée une seule fois pour une période de 30 minutes.

4.1.3. Suite aux modifications apportées par la Loi 23, en vigueur depuis le 7 décembre 2023, les membres du conseil d’établissement peuvent participer à une séance du conseil d’établissement à l’aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles, à moins que les règles de régie interne du conseil d’établissement en disposent autrement. Au moins un membre du conseil d’établissement ou le directeur de l’école doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Le directeur de l’école doit s’assurer que le lieu fixé pour cette séance est équipé de

moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

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

4.3. Séance ajournée :

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée par la présidente et la direction. Pour le report à une heure ou à une date ultérieure, une consultation doit avoir lieu auprès des membres du Conseil et appuyé par une résolution.

4.4 Avis de convocation

4.4.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance par courriel. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

4.4.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance.

4.4.3 Cet avis de convocation n'est pas requis pour une séance ajournée du Conseil.

4.5 Ouverture de la séance

4.5.1 Présidence

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance et elle se termine au plus tard à 20 h 45 avec une possibilité de prolongation de 30 minutes.

4.6 Vérification de la procédure de convocation

4.6.1 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.

4.6.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.

4.6.3 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.

4.7 Vérification du quorum

4.7.1 Le double quorum est exigé pour que le CÉ puisse siéger (art 62 de la LIP) :

La moitié pour majorité des membres, dont la moitié des parents.

4.7.2 Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.

4.7.3 Le quorum doit être atteint avec des membres en présentiel ou à distance en utilisant un outil de communication permettant d'assister à la rencontre.

4.7.4 S'il n'y a pas quorum, la séance est reportée à une date ultérieure. Les décisions du Conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

4.7.5 Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de vingt (20) minutes, les membres présents enregistrent leur présence et se retirent.

5 Période de questions

5.1 Une période de questions, nommée « question du public », est prévue durant les réunions pour les personnes présentes, s'il y a lieu (15 minutes maximum).

5.2 Les interventions du public sont reçues durant la période prévue à cet effet. Les membres du public s'adressent à la présidence. Cette période est d'une durée maximale de 5 minutes.

5.3 En préambule à son intervention, la personne doit s'identifier et mentionner à quel titre elle intervient. Il appartient à la présidence d'accorder le droit de parole. Les interventions sur un même sujet sont faites avant de passer à un autre sujet.

5.4 La période de parole au public n'étant pas une période de délibérations, la présidence ne saurait permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

6 Ordre du jour

6.1 L'ordre du jour est préparé en collaboration par la présidence et la direction.

6.2 Séance ordinaire

6.2.1 En séance ordinaire, 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 points;
- Faire modifier l'énoncé d'un point;
- Faire modifier l'ordre des points.

6.2.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres du Conseil.

6.3 En séance extraordinaire :

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à l'exception que tous les membres soient présents à cette séance extraordinaire et qu'ils y consentent.

7 Procès-verbal

7.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet à la direction pour qu'il soit transmis avec les documents de la séance suivante.

7.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire suivante et des modifications peuvent y être apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

7.3 Après l'approbation par le 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.

7.4 C'est le directeur qui a la garde des registres et des documents du Conseil.

8 Processus de discussion

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Présentation d'une proposition

Si un point est inscrit à l'ordre du jour, un membre peut présenter une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

8.4 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

8.4.1 Présentation : Le « proposeur » ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente, explique la proposition.

8.4.2 Période de questions : Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

8.4.3 Période de discussion :

- a. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- b. Un membre peut intervenir une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.
- c. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

8.5 Droit de réplique :

- d. Le «proposeur» est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- e. Il n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

*** 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.

9 Demande de vote

9.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, la présidence demande si un membre requiert le vote. À défaut, la résolution est adoptée à l'unanimité.

9.2 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, sa voix est prépondérante.

9.3 Le président appelle le vote après s'être assuré que tout le monde a exercé son droit de parole.

9.4 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. **L'élection du président se tient cependant toujours en scrutin secret.** À ce moment, le vote sera secret et devra se faire sur le bulletin de vote reçu selon la procédure suivante:

- ➡ D'approuver la tenue du vote secret;

- Déterminer les personnes qui dépouilleront les bulletins de vote. Les scrutateurs seront un représentant des parents, un représentant des enseignants ainsi qu'un membre de la communauté. Ce dernier agira comme témoin au dénombrement. Un recomptage ne sera pas possible;
- Le vote prépondérant de la présidence peut être écrit et placé dans une enveloppe scellée. En cas d'égalité, cette enveloppe pourra être ouverte et le bulletin de vote dépouillé en même temps que les autres bulletins de vote;
- Les personnes élues pour dépouiller le vote annonceront le résultat du vote, soit à l'unanimité, soit à la majorité, ainsi que le nombre de votes obtenus pour chacune des parties;
- Lorsque la démarche sera terminée, les personnes en charge du dépouillement détruiront les bulletins de votes ainsi que le vote supplémentaire de la présidente.

9.5 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.

9.6 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

9.7 Pour une question de calendrier et d'efficience, il est convenu que certaines propositions peuvent être votées dans un sondage qui sera envoyé par courriel. Pour ce faire, un courriel sera adressé par la direction ou par la présidence à tous les membres du Conseil, expliquant la proposition et ses modalités. Les membres auront 72h pour indiquer leur vote. Lors de la séance suivante, un retour sera fait sur la consultation en mettant à la disposition des membres les résultats du sondage. Une résolution sera ajoutée au procès-verbal.

10 Questions techniques

10.1 Proposition principale

La proposition principale est proposée par la direction. Elle est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

10.2 Amendement à la proposition principale

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période de discussion. **Cet**

amendement doit avoir pour effet :

- **D'ajouter certains mots;**
- **De retrancher certains mots;**
- **De remplacer certains mots.**

Et ce, tout en conservant l'essence principale de la proposition.

10.3 Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

10.3.1 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

10.4 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

10.4.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

10.4.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

10.4.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

10.4.4 Si l'amendement est débattu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

10.4.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

10.5 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 du Conseil ou du «proposeur» de la proposition.

10.6 Demande de vote

10.6.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

10.6.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

10.6.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

10.7 Ajournement ou clôture de la séance

10.7.1 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.

10.7.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour ou à l'heure maximale, soit 21 h 15, prolongation incluse.

10.8 *Question de privilège*

10.8.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au Conseil de la décision du président.

10.8.2 La question de privilège peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- la réputation de l'établissement est attaquée;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

10.9 *Point d'ordre*

10.9.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le décorum.

10.9.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.

10.10 *Appel de la décision du président*

10.10.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

10.10.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion, mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

10.10.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

13. Décorum

Tout membre doit :

13.1 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.

- 13.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 13.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 13.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

14. Pouvoirs et devoirs du président

- 14.1 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

- 14.2 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- 14.3 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.
- 14.4 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- 14.5 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 14.6 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.
- 14.7 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 14.8 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

15. La secrétaire du conseil prend les notes de chaque séance.

- 15.1 La secrétaire d'école/ la direction rédige les procès-verbaux finaux des réunions.

¹

Note : La Loi de l'instruction publique a toujours préséance sur la régie interne.

« La Loi » ou « LIP », fait toujours référence à la Loi de l'instruction publique.

- 15.2 La secrétaire ou la direction d'école les fait parvenir au président pour signature et les achemine aux destinataires.
- 15.3 La liste des membres et la liste des présences aux séances du Conseil sont tenues à jour par la secrétaire du conseil.
- 15.4 Les documents officiels sont toutefois conservés par le directeur.

16. Approbation des dépenses

- 16.1 Lors du premier CÉ, les membres définissent l'utilisation du budget alloué pour l'année.
- 16.2 Remboursement des frais de gardiennage :
 - 16.2.1 Les frais de gardiennage sont remboursés au montant de 7\$ de l'heure selon les besoins et les demandes avec pièces justificatives.
 - 16.2.2 Les frais de gardiennage de substitut sont admissibles seulement lorsque le représentant officiel est absent.

17. Amendements aux règles de régie interne

- 17.1 À sa première réunion, au début de chaque année, le Conseil adopte les règles de régie interne.
- 17.2 En cours d'année, des amendements aux règles de régie interne peuvent être acceptés.
 - 17.2.1 Tout membre du Conseil peut proposer des amendements aux règles de régie interne.
 - 17.2.2 Ces amendements doivent obtenir l'approbation de la majorité des membres présents à une assemblée régulière.
 - 17.2.3 Le texte complet de l'amendement proposé doit être remis aux membres lors de l'assemblée régulière précédant celle où le vote sera tenu sur l'amendement proposé.
 - 17.2.4 En l'absence de dispositions formelles aux présentes règles, les membres du conseil d'établissement déterminent la procédure à suivre par voie de résolution.

