



Conseil d'établissement  
École De Monnoir  
2025-2026

---

**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**

## 1. DÉFINITIONS

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

- |             |   |
|-------------|---|
| ➤ École     | L'école de Monnoir  |
| ➤ 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, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements |

## 2. 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'ordre du jour, de l'heure et du lieu de ses séances;

**Les dates de rencontres convenues sont :**

- 29 septembre
- 27 octobre
- 24 novembre
- 15 décembre
- 26 janvier
- 23 février
- 23 mars
- 20 avril
- 25 mai
- 22 juin (à revoir selon les besoins)

## 3. COMPOSITION

3.1 Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes:

- **Six parents** d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;
- **Six membres du personnel de l'école**, 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;
- 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.

3.2 En cas de vacances d'un membre du Conseil d'établissement, le poste doit être pourvu selon les dispositions prévues à l'article 44 de la Loi :

- Une vacance pour un poste de parent est comblée par un parent désigné par les autres parents. Les substituts, tels que classés par le vote lors de l'assemblée générale, ont préséance (article 55 de la Loi).
- Une vacance pour un autre poste est comblée en convoquant une assemblée des membres du personnel concernés et ceux-ci peuvent désigner n'importe lequel des leurs.

**Les substituts, tels que classés par le vote lors de l'assemblée générale, ont préséance.** Dans le cas où un membre du même groupe de personnel ne peut être remplacé, le poste sera offert en assemblée générale de l'ensemble du personnel.

3.3 Toute personne de la communauté peut manifester son intérêt à être membre du Conseil d'établissement. Si plusieurs personnes sont intéressées, un vote sera tenu par les Membres du Conseil. Si un des deux postes est vacant, il peut être comblé en tout temps.

Les membres de la communauté n'ont pas de droit de vote.

Les critères suivants doivent être considérés :

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

3.4 La direction de l'école participe aux séances du conseil, mais sans droit de vote.

## **4. MANDAT**

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

4.2 Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; Ceux-ci sont en élection aux deux ans, de sorte que chaque année, la moitié des parents seulement ne soit en élection.

4.3 Le mandat des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

4.4 Les membres du conseil demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

4.5 Toute décision du conseil doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves. Les membres du conseil 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.

## **5. SUBSTITUTS**

5.1 À la suite des modifications apportées par la loi 105, entrées en vigueur depuis le premier juillet 2017, des substituts sont maintenant nommés pour chaque catégorie de membres siégeant au Conseil

d'établissement (articles 47 à 50 et 51.1 de la Loi). Il n'y a pas de substitut pour les postes de représentants de la communauté.

- 5.2 Le nombre de substituts ne peut pas être plus élevé que le nombre de membres (art. 51.1 de la Loi). 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.
- 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 comptabilisée aux fins d'établir le quorum.
- 5.4 En cas d'absence du président, le vice-président le remplace comme président. Si aucun des deux n'est présent, le Conseil désigne une personne pour exercer les fonctions et pouvoir du président parmi les Membres éligibles au poste de président
- 5.5 Le mandat des parents substituts sera d'une durée d'un an.
- 5.6 Procédure : Lors d'une absence, chaque membre est responsable de communiquer avec la direction. La direction communiquera avec le substitut en respectant l'ordre défini.

## **6. SÉANCES DU CONSEIL**

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, les membres peuvent siéger 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.

### **6.1 Séance ordinaire**

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent se tenir en présentiel. La durée d'une séance est de deux heures. Il peut y avoir prolongation de 30 minutes avec l'appui de la majorité plus un des membres présents.

### **6.2 Séance extraordinaire**

Le président, la direction ou trois membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil lorsque des décisions doivent être prises avant la tenue de la prochaine rencontre planifiée. Celle-ci pourrait se tenir à distance par TEAMS au besoin. Certaines décisions (approbation ou adoption), sur des sujets qui ne sont pas controversées, pourraient aussi être prises par courriel. Ces décisions seront remises à l'ordre du jour de la rencontre suivante afin d'officialiser la décision par résolution.

### **6.3 Séance ajournée**

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

## 7. AVIS DE CONVOCATION

- 7.1 Dans le cas d'une **séance ordinaire**, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis au moins cinq jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 7.2 Une **séance extraordinaire** est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins trois jours avant la tenue de la séance. Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil. Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.
- 7.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 7.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.
- 7.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président et la direction, dès que possible.

## 8. OUVERTURE DES SÉANCES

### 8.1 Présidence

À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance. Le vice-président ou la direction préside le conseil jusqu'à l'élection du président.

### 8.2 Vérification de la procédure de convocation

Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre. Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ. 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.

### 8.3 Vérification du quorum

Le double quorum est exigé pour que le CÉ puisse siéger (art 62 de la Loi) : La moitié des membres, dont la moitié des parents. Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum. S'il n'y a pas quorum, la séance doit être reportée.

## 9. ORDRE DU JOUR

- 9.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président. Les sujets proposés doivent parvenir cinq (5) jours ouvrables avant la séance avec la documentation pertinente.
- 9.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins sept jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avant avec la demande.

9.3 La direction et la présidence du conseil, peuvent toutefois convenir ensemble d'ajouter des points séance tenante.

#### 9.4 **En séance ordinaire**

9.4.1 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;
- Modifier l'énoncé d'un point;
- Modifier l'ordre des points.

9.4.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

9.4.3 Les assemblées du conseil étant publiques, une période de questions de 15 minutes est prévue au début et à la fin des séances. Les questions sont recueillies pour discussion lors d'une prochaine séance.

#### 9.5 **En séance extraordinaire**

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

### **10. PROCÈS-VERBAL**

10.1 La direction, ou la personne qu'il désigne, rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents à la séance suivante.

10.2 L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

10.3 Après l'approbation du 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.

10.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont conservées par la direction avec les registres et documents du conseil.

### **11. PROCESSUS DE DISCUSSIONS**

#### 11.1 **Participation aux délibérations**

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, lorsqu'un mandat est confié par le conseil, les mandatés et les personnes-ressources qui ont été sollicités rendent compte directement lors d'une réunion à laquelle il leur aura été demandé de faire rapport de l'exécution dudit mandat.

## 11.2 **Information**

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

## 11.3 **Présentation d'une proposition**

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

## 11.4 **Délibérations sur la proposition**

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre étapes :

11.4.1 **Présentation** : Le proposeur ou, à l'invitation du président, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

11.4.2 **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.

11.4.3 **Période de discussion** :

- a) Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- b) Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussions, 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.

11.4.4 **Droit de réplique** :

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

## 11.5 **Le vote**

11.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

11.5.2 La demande de vote pourrait aussi venir d'un membre. Dans ce cas, 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. 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. Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

11.5.3 Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret nonobstant ce qui précède l'élection du président, au scrutin secret. Procédure pour la tenue d'un vote secret :

- Approuver la tenue du vote secret;
- Déterminer les personnes qui dépouilleront les bulletins de vote;
- 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 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;
- Lorsque la démarche sera terminée, les personnes en charge du dépouillement détruiront les bulletins de vote ainsi que le vote supplémentaire de la présidence à la suite d'une approbation.

11.5.4 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.

11.5.5 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

11.5.6 Le président vote le premier sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il y a voix prépondérante (son vote compte pour deux voix).

#### 11.6 **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.

#### 11.8 **Ajournement ou clôture de la séance**

11.8.1 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.

11.8.2 La levée de l'assemblée ou son ajournement est prononcé par la présidence au plus tard deux heures trente après le début de l'assemblée.

#### 11.9. **Question de privilège**

11.9.1 Le président est le 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.

11.9.2 La question de privilège ne 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.

#### 11.10. **Point d'ordre**

11.10.1 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.

11.10.2 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.

#### 11.11. **Appel de la décision du président**

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

11.11.2 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.

11.11.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

### **12. DÉCORUM**

Tout membre doit :

- 12.1 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.
- 12.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 12.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 12.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

### **13. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT**

13.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

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

- 13.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- 13.2.2 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.

- 13.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- 13.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- 13.2.5 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 le geste.
- 13.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- 13.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.