



Centre
de services scolaire
des Hautes-Rivières
Québec 

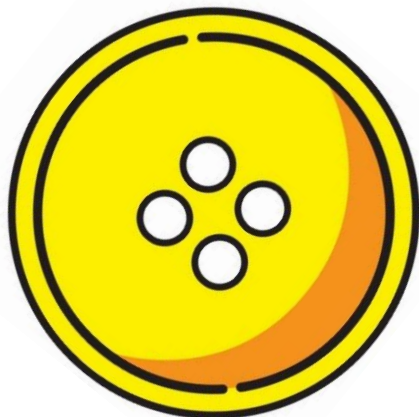
École Micheline-Brodeur
23 rue Sainte-Anne,
Saint-Paul-d'Abbostford
(Qc) JOE 2A0
(450) 379-5674



Règles de régie interne

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ÉCOLE MICHELINE-BRODEUR
2025-2026



2025-06-19



Table des matières

Mise en contexte	2
1. Définitions	3
2. Composition du conseil d'établissement	3
3. Présidence, vice-présidence et secrétariat	4
4. Membres substituts	5
5. Séances du conseil	6
6. Avis de convocation	7
7. Ordre du jour	8
8. Ouverture, quorum et levée des séances	8
9. Décorum (règles de bonne conduite)	9
10. Période de parole au public	10
11. Droits des membres lors des séances	10
12. Procès-verbaux	11
13. Amendements aux règles de régie interne	11
14. Processus de discussion (résumé)	12
15. Processus de discussion (détaillé)	14

Mise en contexte

Les règles de régie interne permettent d'encadrer le fonctionnement du conseil d'établissement. Ces règles, que nous avons adaptées à la réalité de notre école, s'appuient sur les articles 42 à 96.4 de la *Loi sur l'instruction publique*.

En cas de doute quant au fonctionnement du conseil ou lors de situations exceptionnelles ou délicates, il est important de se référer à la Loi. Cette dernière contient plusieurs éléments qui ne sont pas abordés dans les règles de régie interne. Par ailleurs, en cas d'incohérence entre la Loi et les règles de régie interne, c'est la Loi qui s'applique en priorité.

1. Définitions

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

- Centre de services scolaire : *Le Centre de services scolaire des Hautes Rivières*
- École : *L'école Micheline-Brodeur*
- Conseil : *Le conseil d'établissement de l'école*
- Membres : *Les membres du conseil d'établissement*
- Direction : *Le directeur ou la directrice de l'école*
- Loi ou LIP : *La Loi sur l'instruction publique, L.R.Q. c I-13.3*

2. Composition du conseil d'établissement

- **Membres votants :**

- Cinq parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école. Ils sont élus par leurs pairs, pour un mandat de deux ans, lors de l'assemblée générale des parents. Des membres substitués sont aussi élus lors de cette assemblée (voir la section 4).
- Au moins quatre membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants. À ce nombre s'ajoutent, 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. Des membres substitués peuvent aussi être élus.

Tous ces membres, qui peuvent être des parents d'élèves qui fréquentent l'école, sont élus par leurs pairs pour un mandat d'un an.

- Un membre du personnel affecté au service de garde. Son mandat est d'une durée d'un an.

- **Membres non-votants :**

- Deux représentants de la communauté. Ils ne doivent pas être membres du personnel de l'école. Leur mandat est d'une durée d'un an.

- **Direction :** la direction de l'école n'est pas membre du Conseil, mais participe activement aux séances. La direction ne possède aucun droit de vote (art. 46 de la LIP).

3. Présidence, vice-présidence et secrétariat

- 3.1** La présidence est élue par les membres du Conseil lors d'un vote secret. Elle doit être choisie parmi les membres parents et ne doit pas être à l'emploi du centre de services scolaire (art. 56 de la LIP). Son mandat est d'une durée d'un an.
- 3.2** La vice-présidence est élue par les membres du Conseil lors d'un vote secret. Elle doit être choisie parmi les membres parents. Son mandat est d'une durée d'un an.
- 3.3** La personne responsable du secrétariat, ainsi que son adjoint ou son adjointe, sont élus par les membres du Conseil lors d'un vote secret. Ces personnes doivent être choisies parmi les membres du Conseil. Leur mandat est d'une durée d'un an.
- 3.4** La présidence dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

Si la présidence est absente à une séance, c'est la vice-présidence qui a la responsabilité de remplir ses fonctions.

- 3.5** Sans restreindre ce qui précède, la présidence a notamment les pouvoirs suivants :
 - Faire observer les règles de régie interne, maintenir l'ordre et créer une atmosphère de collaboration.
 - Respecter l'ordre du jour, à moins que les autres membres consentent à le modifier, et définir l'objectif des discussions sur les différents sujets.
 - Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - Déterminer qui peut prendre la parole en premier lorsque plusieurs personnes lèvent la main en même temps. La direction doit accorder le droit de parole à la personne qui a levé la main en premier.
 - S'assurer que les discussions demeurent pertinentes aux sujets à l'étude.
 - Faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil.
 - Si aucune règle de régie interne ne permet d'apporter une solution à une situation particulière, il revient à la présidence de trancher (art. 59 de la LIP).
- 3.6** La personne responsable du secrétariat rédige les procès-verbaux des séances du Conseil.

4. Membres substitués

- 4.1** Des membres substitués peuvent être élus pour chaque catégorie de membres siégeant au conseil. Il n'y a toutefois pas de membres substitués pour les représentants de la communauté.

Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement. Par ailleurs, la possibilité d'élire des membres substitués ne peut pas être utilisée pour que des membres siègent par alternance.

- 4.2** Le rôle de membre substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Le membre substitut participe alors à la séance du Conseil avec les mêmes droits que le membre qu'il remplace, incluant le droit de parole et le droit de vote.
- 4.3** En cas d'absence de la présidence, le membre substitut qui la remplace n'exerce pas automatiquement les responsabilités de la présidence. C'est plutôt la vice-présidence qui joue ce rôle (voir à 3.4 pour les détails).
- 4.4** Le mandat des membres substitués est d'une durée d'un an.
- 4.5** Un membre qui prévoit d'être absent à une séance du Conseil doit en avertir la présidence et la direction. Ces dernières doivent alors communiquer avec les membres substitués selon l'ordre établi lors de l'assemblée générale des parents ou d'un commun accord par les membres du Conseil.

Afin d'assurer une stabilité au sein du Conseil et une continuité dans les discussions, il est convenu de d'abord communiquer avec le premier membre substitut. Si ce dernier n'est pas disponible, on doit alors communiquer avec le deuxième et ainsi de suite.

- 4.6** Les membres qui ne désirent plus siéger au conseil doivent en aviser la présidence et la direction, par écrit. Leur démission prendra effet dès la réception de l'avis écrit.
- 4.7** Lorsqu'un membre quitte le Conseil de façon permanente, son poste doit être pourvu selon les dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* (article 55). Les membres substitués ne bénéficient d'aucune priorité pour obtenir le poste vacant.

5. Séances du conseil

5.1 Séances publiques et à huis clos

En principe, toutes les séances du Conseil sont publiques.

De manière exceptionnelle, les membres peuvent siéger à huis clos pour étudier tout sujet qui pourrait causer préjudice à une personne :

- Un huis clos est décrété par la présidence à la demande d'un membre du Conseil.
- La séance doit de préférence se tenir en personne, mais elle peut aussi se tenir à distance.
- Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.
- Aucune résolution ne peut être adoptée lors d'un huis clos.

5.2 Séances ordinaires

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu des séances ordinaires. Il doit en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

En début d'année, le Conseil établit le calendrier de toutes les séances ordinaires. De manière générale, le conseil d'établissement se réunit une fois par mois. Il doit tenir au moins cinq séances par année scolaire (art. 67 de la LIP).

5.3 Séances extraordinaires

Une séance extraordinaire peut être convoquée par la présidence, la direction ou trois membres du Conseil (voir l'article 6.3 pour les détails).

5.4 Séances ajournées

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

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil. Les travaux peuvent être reportés à plus tard dans la même journée ou à une autre date. Cette proposition peut être discutée et amendée au besoin.

5.5 Séances tenues à distance

Bien que les séances du Conseil doivent préférablement se tenir en personne, il est possible de les tenir à distance si tous les membres y consentent. Cependant, un membre du personnel de l'école doit être en présentiel car la séance demeure publique.

5.6 Résolutions par courriel

Pour une question de calendrier et d'efficience, il est convenu que certaines résolutions puissent être adoptées par courriel. Pour ce faire, la présidence ou la direction doit envoyer un courriel à tous les membres du Conseil d'établissement afin d'expliquer la proposition de résolution et les modalités applicables.

Les membres ont 48 heures pour faire connaître leur vote, en s'assurant d'adresser leur réponse à tous les membres du Conseil. Toute résolution adoptée par courriel doit être ratifiée lors de la séance suivante du Conseil.

6. Avis de convocation

6.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les autres documents pertinents doivent être transmis aux membres du Conseil et à leurs substituts au moins sept jours avant la tenue de la séance (art. 67 de la LIP). Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

La seule présence d'un membre lors d'une séance équivaut à une renonciation à recevoir l'avis de convocation, sauf si le membre y assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance. Dans ce cas, le membre qui se considère lésé peut demander que la séance ou que certains sujets à l'ordre du jour soient reportés à une autre date. Il s'agit d'une question de privilège (voir l'article 11.1 pour les détails).

6.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres du Conseil au moins deux jours avant la tenue de la séance.

6.3 Tout avis de convocation doit préciser la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui y seront traités.

6.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

6.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance doit en aviser la présidence ou la direction dès que possible (voir l'article 4.5 pour les détails).

7. Ordre du jour

Séance ordinaire

- 7.1** La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.
- 7.2** Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en s'adressant à la direction ou à la présidence au moins trois jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution doit être soumis avec la demande.
- 7.3** Avant l'adoption de l'ordre du jour, la direction et les membres du Conseil peuvent demander à la présidence de modifier l'ordre du jour pour :
- Ajouter un ou plusieurs sujets,
 - Modifier l'énoncé d'un sujet,
 - Modifier l'ordre des sujets,
 - Retirer ou reporter un ou plusieurs sujets.

Si nécessaire, la présidence peut soumettre la demande de modification au vote.

- 7.4** Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne peut être ajouté, à moins que tous les membres du Conseil y consentent.

Séance extraordinaire

- 7.5** Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres présents à cette séance extraordinaire y consentent.

8. Ouverture, quorum et levée des séances

- 8.1** La présidence procède à l'ouverture de la séance à l'heure fixée.

Si la présidence est absente, c'est la vice-présidence qui exerce automatiquement les fonctions et pouvoirs de la présidence aux fins de cette séance.

Si la vice-présidence est aussi absente, les autres membres du Conseil doivent désigner un membre parent pour exercer ces fonctions et pouvoirs.

- 8.2** Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, la présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été transmis à chaque membre. Si ce n'est pas le cas, la séance doit être close sur-le-champ.

- 8.3** Le quorum, c'est-à-dire le nombre minimal de membres qui doivent être présents pour que la séance du Conseil soit valide, est le suivant : la majorité des membres qui sont en poste, dont au moins la moitié des membres parents (art. 61 de la LIP).

Au début de la séance, si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de 20 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et peuvent quitter la séance.

Pendant la séance, le Conseil doit cesser de siéger dès que le quorum n'est plus atteint.

- 8.4** Les séances régulières du conseil sont d'une durée maximale de 2h30. Des temps de discussions peuvent être suggérés sur l'ordre du jour pour chacun des sujets.

La levée d'une séance est déclarée par la présidence lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour. La présidence peut déclarer la levée avant ce moment si les circonstances le justifient.

La présidence peut demander au Conseil de voter afin de prolonger une séance. Avant le vote, la présidence doit préciser la nouvelle heure de levée proposée.

9. Décorum (règles de bonne conduite)

Tout membre doit :

- 9.1** Agir dans les limites des fonctions et des pouvoirs qui lui sont conférés comme le ferait une personne raisonnable en pareilles circonstances. Il doit agir avec soin, prudence, diligence, honnêteté, politesse, respect et loyauté.
- 9.2** Agir dans l'intérêt premier des élèves, mais aussi de l'école, des parents, des membres du personnel et de la communauté.
- 9.3** Lever la main pour obtenir le droit de parole afin qu'une seule personne parle à la fois.
- 9.4** Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 9.5** Ne plus prendre la parole sur un élément qui a été mis au vote par la présidence.

10. Période de parole au public

- 10.1** Les interventions du public sont reçues durant les périodes prévues à cet effet. Ces périodes sont d'une durée maximale totale de 15 minutes, à moins que la présidence en décide autrement.
- 10.2** Il appartient à la présidence d'accorder le droit de parole. Au début de son intervention, la personne doit s'identifier et mentionner à quel titre elle intervient. Les interventions sur un même sujet sont faites avant de passer à un autre sujet.
- 10.3** Les périodes de parole au public ne sont pas des périodes de délibérations. Aucun échange ni débat ne devrait avoir lieu à cette étape de la séance. La présidence peut toutefois autoriser des échanges si elle les juge pertinents et nécessaires. Les membres du Conseil peuvent aussi poser des questions aux personnes du public afin de bien comprendre leurs interventions.
- 10.4** Lorsqu'une séance se déroule de manière virtuelle, le public peut obtenir le lien de la rencontre auprès de la direction d'école.

11. Droits des membres lors des séances

11.1 Question de privilège

La présidence est seule juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser une question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence peut toutefois en appeler au Conseil (voir l'article 11.3).

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 nécessaires aux travaux du Conseil laissent à désirer.

11.2 Point d'ordre

Le point d'ordre peut être invoqué par un membre du Conseil 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.

Il appartient à la présidence 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 (voir ci-dessous).

11.3 Appel de la décision de la présidence

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

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

La décision du Conseil est finale et sans appel.

12. Procès-verbaux

12.1 Le procès-verbal, rédigé par la personne responsable du secrétariat, est un document qui consigne les discussions tenues et les décisions prises durant une séance du Conseil.

Le procès-verbal d'une séance doit être transmis aux membres du Conseil avec l'ordre du jour et les documents de la séance suivante.

12.2 L'adoption du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Avant l'adoption, la direction et les membres du Conseil peuvent demander que des modifications y soient apportées.

12.3 Une fois adopté, le procès-verbal d'une séance est signé par la personne qui a présidé cette séance et contresigné par la direction.

La direction doit ensuite consigner le procès-verbal dans le livre des délibérations du Conseil. Elle doit aussi en transmettre une copie aux parents de l'école, par courriel ou autrement, au moins sept jours avant la tenue de la prochaine séance du Conseil.

12.4 Les copies officielles des procès-verbaux sont délivrées par la direction, qui a la garde des registres et des documents du Conseil.

13. Amendements aux règles de régie interne

13.1 Au début de chaque année, lors de sa première réunion, le Conseil adopte ses règles de régie interne.

13.2 En cours d'année, tout membre du Conseil peut proposer des amendements aux règles de régie interne.

Pour être acceptés, ces amendements doivent obtenir l'approbation de la majorité des membres présents à une séance régulière.

Le texte complet de l'amendement proposé doit être remis aux membres lors de la séance régulière précédant celle où le vote sera tenu sur l'amendement proposé.

14. Processus de discussion (résumé)

Les sections 14 et 15 complètent la section 3 et ont pour but d'offrir à la présidence un cadre clair avec lequel diriger les séances du Conseil en cas de délibération tendue ou délicate.

14.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres du Conseil et la direction peuvent prendre part aux délibérations.

Toutefois, toute autre personne peut être autorisée par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

14.2 Information

La présidence 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.

14.3 Présentation d'une proposition

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

14.4 Délibération sur la proposition

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

- **Présentation**

Le proposeur explique la proposition. La présidence peut aussi inviter la direction ou une autre personne présente à expliquer la proposition.

- **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.

- **Période de discussions**

La présidence détermine la durée de la période de discussion.

Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

Chaque membre doit pouvoir intervenir une première fois sur chaque proposition durant la période de discussion avant qu'une deuxième intervention ne soit accordée et ainsi de suite. La discussion est close lorsque le temps prévu est écoulé.

Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

Lors des périodes de discussion, la présidence gère les procédures du Conseil.

- **Droit de réplique**

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

14.5 Le vote

Le débat sur une proposition se termine quand l'une ou l'autre de ces circonstances sont rencontrées :

- Plus personne ne désire intervenir,
- Le temps, fixé à l'avance, est écoulé,
- Le Conseil adopte une proposition de vote immédiat.

Le débat terminé, la présidence fait relire la proposition discutée et invite le Conseil à se prononcer à son sujet. À ce moment, si aucune personne ne demande le vote, la présidence doit déclarer la proposition adoptée à l'unanimité.

Le vote se fait habituellement à main levée. Toutefois, sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

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.

Un membre présent peut s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas un vote contre la proposition, mais un refus de se prononcer. Elle doit être inscrite au procès-verbal.

Sauf dans le cas d'un vote secret, tout membre qui s'est opposé à la proposition peut demander que l'on inscrive sa dissidence au procès-verbal.

La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, elle a une voix prépondérante.

15. Processus de discussion (détaillé)

15.1 Proposition principale

La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné. Le Conseil dispose d'une proposition en l'adoptant, en la rejetant ou en la remettant.

La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

Dans l'éventualité où la proposition principale a été rejetée à la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion. Et cette proposition devient une nouvelle proposition principale.

15.2 Amendement à la proposition principale

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

Tout en conservant l'essence principale de la proposition, cet amendement peut avoir pour effet :

- D'ajouter certains mots,
- De retrancher certains mots,
- De remplacer certains mots.

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).

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

15.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

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

Le vote se fait ensuite sur cet amendement.

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

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

15.4 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du Conseil et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

15.5 Demande de vote

Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande au Conseil s'il est prêt à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

Si le Conseil indique par un vote majoritaire des membres présents qu'il est prêt à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote ne soit demandé.

Si le Conseil ne se dit pas prêt à voter, les discussions se poursuivent pendant 15 minutes maximum.

Si la discussion ne semble pas apporter des éclaircissements suffisants pour la majorité des membres, la présidence peut demander de reporter ce sujet à la prochaine réunion.

