



Règles de régie interne du conseil d'établissement

2025-2026

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

En conformité avec la loi sur l'instruction publique (LIP), article 67, le conseil d'établissement de l'école Notre-Dame-du-Sacré-Coeur du Centre de services scolaire des Hautes-Rivières a adopté, lors de sa réunion régulière du **16 octobre**, la régie interne **2025-2026**.

1. Définitions

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

Centre de services scolaire des Hautes-Rivières

Conseil : le conseil d'établissement de l'école

Direction : la directrice ou le directeur de l'école

École : l'école Notre-Dame-Du-Sacré-Coeur

Loi : la Loi sur l'instruction publique

Membres : les membres du Conseil d'établissement

Présidence : la présidente ou le président

1

2. Les responsabilités du conseil d'établissement

2.1. Adopter le projet éducatif de l'établissement, voir à sa réalisation et à son évaluation.

2.2. Approuver la politique d'encadrement des élèves.

2.3. Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité.

2.4. Préparer et adopter un rapport annuel et informer la communauté des services offerts par l'établissement.

2.5. Approuver les modalités d'application du régime pédagogique proposées par le directeur d'établissement.

2.6. Approuver l'orientation générale des programmes d'études.

2.7. Approuver le temps alloué aux matières.

2.8. Approuver la programmation des activités éducatives de l'établissement.

2.9. Approuver la mise en place des services particuliers et complémentaires.

2.10. Approuver l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement.

2.11. Adopter le budget annuel de l'établissement.

2.12. Peut conclure des ententes concernant la mise en commun de biens, de services et d'activités de l'établissement.

2.13. Peut conclure des ententes au niveau des services extra scolaires.

3. Membres

3.1. En accord avec l'article 42 de la LIP, le conseil d'établissement de l'école Notre-Dame-du-Sacré-Coeur est composé des personnes suivantes :

3.1.1. De cinq parents, dont les enfants fréquentent l'école Notre-Dame-du-Sacré-Coeur et qui ne sont pas membres du personnel de l'établissement, élus par leurs pairs lors de l'assemblée générale des parents du **4 septembre 2025**. Les beaux-parents ne sont pas admis comme membre du conseil d'établissement.

- 3.1.2. De cinq membres du personnel de l'établissement, dont au moins deux enseignants, d'un membre du personnel de soutien et un professionnel élu par ces pairs et une représentante du service de garde et d'un membre du personnel professionnel.
- 3.1.3. De un à deux représentants de la communauté qui ne sont pas membres du personnel de l'établissement, nommés par les membres du conseil d'établissement. Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement. Pas de substitut nécessaire. Ils doivent présenter une lettre d'intention afin de se présenter lors de la première rencontre du conseil afin de permettre aux membres de les nommer (résolution).
- 3.2. Le directeur de l'école Notre-Dame-du-Sacré-Cœur 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. Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.
 - 3.4.2. Les nouveaux membres élus lors de l'Assemblée générale s'engagent pour un mandat de deux ans, ce qui engendre une alternance et évite un changement complet année après année.
 - 3.4.3. Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée des parents.
 - 3.4.4. Une vacance à la suite d'un départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membre du conseil d'établissement.
 - 3.4.5. Une vacance à la suite du départ ou de la perte de tout membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.
- 3.5. Après trois (3) absences, le président doit rencontrer le membre-parent pour questionner son intérêt à siéger au conseil d'établissement.
- 3.6. Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.
- 3.7. 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 pareille circonstance 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.
- 3.8. Aucun membre du conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Du centre de services scolaire des Hautes-Rivières assume la défense d'un membre du conseil d'établissement qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions

4. Substitut

- 4.1. Des membres substitués doivent être élus pour chaque catégorie de membres siégeant au Conseil qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement. Il n'y a toutefois pas de membres substitués pour les représentants de la communauté.
- 4.2. Le rôle du substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Il participe alors à la rencontre du Conseil avec les mêmes droits, incluant le droit de parole et le droit de vote. La possibilité d'élire des substitués ne peut avoir pour conséquence que des membres siègent par alternance.
- 4.3. En cas d'absence du président, le substitut qui le remplace n'agit pas automatiquement comme président. Ce sont plutôt les autres membres du Conseil qui désignent parmi les membres parents l'un d'entre eux pour exercer les fonctions et pouvoirs de président, jusqu'au retour de ce dernier.
- 4.4. Le mandat des parents substitués sera d'une durée d'un an.
- 4.5. En cas de vacances d'un membre du Conseil, le poste doit être pourvu selon les dispositions prévues à la *Loi sur l'instruction publique*. Les substitués ne bénéficient pas d'une préséance.

5. Séances du conseil

Les séances du Conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout projet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

- 5.1. Séance ordinaire : le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.
 - 5.1.1. Les réunions régulières (au minimum 5 séances obligatoires) se tiendront aux dates et à l'heure déterminées par le conseil début d'année scolaire.
 - 5.1.2. Les réunions se termineront à 20h30 maximum. Pour obtenir une prolongation, le président demandera une proposition. La réunion pourra être prolongée une seule fois pour une période de 30 minutes.
 - 5.1.3. De façon exceptionnelle, le président pourrait permettre une rencontre en mode hybride pour aider un membre à assister à la rencontre.
- 5.2. Séance extraordinaire : le président, le directeur ou trois membres peuvent convoquer une séance extraordinaire du Conseil.
- 5.3. Séance ajournée : toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution de Conseil.

6. Avis de convocation

- 6.1. 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 calendrier avant la tenue de la séance par le directeur. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.
- 6.2. Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur ou du président, transmis à chacun des membres au moins deux jours avant la tenue de la séance.
- 6.3. Cet avis de convocation précise 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 en retard à une séance en avise la direction de l'école. Après 16h le jour de la rencontre, il contacte la présidence du Conseil.
- 6.6. Un membre du personnel qui prévoit être absent est responsable d'en aviser la direction et de communiquer alors avec son membre substitut.
- 6.7. Un membre parent qui prévoit être absent est responsable d'en aviser la présidente. La présidence communiquera alors avec son membre substitut dans l'ordre établi.
- 6.8. L'ordre des substituts sera établi en début d'année par un tirage au sort.
- 6.9. Afin d'assurer une stabilité au Conseil et un suivi dans les discussions, il est convenu que la présidente communiquera toujours avec le premier substitut. Si ce dernier n'est pas disponible, elle communiquera avec le deuxième et ainsi de suite.

7. Ouverture des séances

7.1. Présidence

7.1.1. À l'heure fixée, la présidente procède à l'ouverture de la séance.

7.2. Vérification de la procédure de convocation :

7.2.1. Avant de procéder à l'étude des sujets 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.

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

7.2.3. 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.

7.3. Vérification du quorum :

7.3.1. Le quorum est la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

7.3.2. Si le quorum n'est pas atteint aux termes d'un délai de 20 minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

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

8. Période de parole au public

8.1. 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 10 minutes à moins que la présidence en décide autrement.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. Ordre du jour :

9.1. La président et la direction préparent le projet d'ordre du jour en collaboration.

9.2. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au directeur au moins six jours ouvrables avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour précision, un projet de résolution doit être soumis avec la demande.

9.3. En séance ordinaire :

9.3.1. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de :

- A. Faire ajouter un ou plusieurs points;
- B. Faire modifier l'énoncé d'un point;
- C. Faire modifier l'ordre des points.
- D. Retirer ou reporter un ou plusieurs points.

9.3.2. 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. En séance extraordinaire :

9.4.1. 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.

10. Procès-verbal

- 10.1. Un membre du conseil rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet à la secrétaire de l'école qui le fera parvenir aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 10.2. L'adoption 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'adoption du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le directeur, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 10.4. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.
- 10.5. C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

11. Processus de discussion :

11.1. Participation aux délibérations :

Seuls les membres, le directeur, le(s) représentant (s) de la communauté peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne ressource peut-être autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

11.2. 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.

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. Délibération sur la proposition :

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

11.4.1. **Présentation** : Le proposer ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente 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. La présidence détermine la durée de la période de discussions.

- B. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer;
- C. Chaque membre doit pouvoir intervenir une première fois sur chaque proposition durant la période de discussions, avant qu'une deuxième intervention ne soit accordée et ainsi de suite. Les discussions sont closes lorsque le temps prévu est écoulé.
- D. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

11.5. 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 à la fin des délibérations;

11.6. Demande de vote

11.6.1. 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.

11.6.2. Pour qu'une proposition soit acceptée ou rejetée, le vote sera pris à la majorité simple (50 + 1).

11.6.3. Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection de la présidence se fait au scrutin secret.

11.6.4. En cas d'égalité lors d'un vote, le président peut exercer son vote prépondérant ou retourner la proposition à l'étude.

11.6.5. Un membre présent peut s'abstenir de voter. L'abstention est considérée du côté de la majorité.

11.6.6. Demande de vote par courriel :

Pour une question de calendrier et d'efficience, il est convenu que certaines propositions peuvent être votées 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 alors 48 heures pour indiquer leur vote, en s'assurant d'adresser leur réponse à tous les membres. Une résolution ainsi adoptée devra toutefois être ratifiée à la séance qui suit.

12. Questions techniques

12.1. Proposition principale

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

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

12.1.3. 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.

12.2. 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 proposeuse / du proposeur.

12.3. Demande de vote

12.3.1. Lorsqu'un membre demande le vote, il n'y a pas de discussion sur cette demande. Toutefois, avant d'en appeler le vote la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant la dite demande de vote.

12.3.2. Ajournement ou clôture de la séance

12.3.3. 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.

12.3.4. La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

12.4. Point d'ordre

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

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. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

13.3. Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

14. Le membre du conseil d'établissement doit :

14.1. Contribuer à l'amélioration de l'efficacité du conseil d'établissement en faisant connaître régulièrement son point de vue sur tous les sujets discutés.

14.2. Respecter l'opinion des autres.

14.3. S'assurer que tous ont l'information nécessaire et pertinente pour prendre une décision informée et adéquate.

- 14.4. Participer au groupe de travail s'il y a lieu et faire rapport au conseil d'établissement de l'état de la situation sur le mandat donné.
- 14.5. Manifester une objectivité, être coopératif, disponible, diplomate et ponctuel.
- 14.6. Lire avant la réunion tous les documents pertinents aux sujets traités et qui nécessiteront son point de vue.
- 14.7. S'abstenir de discuter de problèmes ou de difficultés d'ordre personnels qui n'ont pas de lien direct avec ce que le conseil d'établissement doit gérer.
- 14.8. Avertir le président, le directeur de son absence.
- 14.9. Tout membre du Conseil qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

15. Le président

- 15.1. Il est le "leader" du Conseil. En fonction de la confiance qu'il a reçue de la majorité qui l'a choisi, il doit posséder les qualités de chef, d'animateur, de modérateur et de représentant.
- 15.2. Il est le promoteur de l'unité, il doit favoriser et susciter le travail en commun.
- 15.3. Il est l'autorité dirigeant les délibérations, voit au bon déroulement de l'assemblée et maintient l'ordre et le décorum.
- 15.4. Il doit avoir une grande disponibilité, avoir une confiance envers les autres membres et une connaissance des dossiers traités.
- 15.5. Il adresse aux membres du comité les avis de convocation, l'ordre du jour pour les réunions et toute autre documentation pertinente s'y rattachant.
- 15.6. Il possède une voix prépondérante en cas de partage.
- 15.7. Le mandat du président est d'un an.

16. Un ou une secrétaire d'assemblée prend les notes de chaque séance

- 16.1. La secrétaire d'école rédige les procès-verbaux des réunions.
- 16.2. La secrétaire ou la direction d'école les fait parvenir au président pour signature et acheminement aux destinataires.

16.3. La liste des membres et la liste des présences aux séances du Conseil sont tenues à jour par la secrétaire de l'école.

16.4. Les documents officiels sont toutefois conservés par le directeur.

17. Approbation des dépenses

17.1. Lors du premier CÉ, les membres définissent l'utilisation du budget alloué pour l'année.

17.2. Remboursement des frais de gardiennage :

17.2.1. Les frais de gardiennage sont remboursés au montant de 10\$ de l'heure selon les besoins et les demandes avec pièces justificatives.

17.2.2. Les frais de gardiennage de substitut sont admissibles seulement lorsque le représentant officiel est absent.

10

18. Amendements aux règles de régie interne

18.1. À sa première réunion, au début de chaque année, le Conseil adopte les règles de régie interne.

18.2. En cours d'année, des amendements aux règles de régie interne peuvent être acceptés.

18.2.1. Tout membre du Conseil peut proposer des amendements aux règles de régie interne.

18.2.2. Ces amendements doivent obtenir l'approbation de la majorité des membres présents à une assemblée régulière.

18.2.3. 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.

18.2.4. En l'absence de dispositions formelles aux présentes règles, les membres du conseil d'établissement déterminent la procédure à suivre par voie de résolution.