



**RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
2025-2026**

1. DÉFINITIONS

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

- CSSDSG : le centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries;
- École : l'école Pierre-Bédard;
- Conseil : le conseil d'établissement de l'école;
- Membres : les membres du conseil d'établissement;
- Directeur : le directeur de l'école;
- Loi : la *Loi sur l'instruction publique*. L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.

2. 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 personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos.

2.1 Séance ordinaire

Le conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

2.2 Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent convoquer une séance extraordinaire du conseil.

2.3 Séance ajournée

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

3. PROCÉDURES D'ÉLECTION

- 3.1. Le directeur de l'école préside l'élection. Le poste de secrétaire est comblé par la direction adjointe.
- 3.2. Le directeur procède à l'appel des candidatures du poste à combler.
- 3.3. Chaque candidat doit être proposé par un membre habile à voter ou peut se proposer lui-même.

- 3.4 Sur proposition d'un membre et adoptée à la majorité, la période de mise en candidature est close.
- 3.5 S'il n'y a qu'une seule candidature, la personne est déclarée élue. S'il y a plus d'une candidature, le directeur appelle le vote.
- 3.6 Le vote est secret. Le directeur distribue les bulletins de vote aux membres habiles à voter. Les membres inscrivent le nom de la personne pour laquelle ils votent. La personne ayant reçu le plus grand nombre de votes est déclarée élue. En cas d'égalité, le vote est repris.
- 3.7 Après la déclaration d'élection, le directeur procède à la destruction des bulletins de vote.

4. AVIS DE CONVOCATION

- 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.
- 4.2 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.
- 4.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 4.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.
- 4.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.

5. OUVERTURE DES SÉANCES

5.1 Présidence

- 5.1.1 À l'heure fixée, le président ou advenant une absence de celui-ci, le vice-président procède à l'ouverture de la séance.

5.2 Vérification de la procédure de convocation

- 5.2.1 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;
- 5.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.

- 5.2.3 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;

5.3 **Vérification du quorum**

Les membres doivent confirmer leur présence à la direction au plus tard à midi le jour de la séance CÉ.

Le secrétaire doit :

- 5.3.1 Établir la liste des personnes présentes de même que le titre attaché à ces personnes, inscrire les personnes absentes afin de vérifier le quorum et, enfin, noter tous les départs et arrivées au cours de la séance. Le quorum correspond à la majorité des membres dont la moitié des parents.
- 5.3.2. Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent;
- 5.3.3 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus « quorum ».

6. ORDRE DU JOUR

Séance ordinaire

- 6.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président ou le vice-président lorsque le président est dans l'impossibilité de le préparer;
- 6.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande;

6.3 En séance extraordinaire

- 6.3.1 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.
- 6.3.2. 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.

6.4 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.

7. PROCÈS-VERBAL

- 7.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres 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 qui suit et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts;
- 7.3 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil;
- 7.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur;
- 7.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction 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 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.

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 et explique la proposition.

8.4.2 **Période de questions**

A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition;

B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions;

8.4.3 **Période de discussions**

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

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

8.4.4 **Droit de réplique**

Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

8.5 Le vote

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

8.5.2 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins d'une disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles;

8.5.3 Un membre présent peut s'abstenir de voter;

8.5.4 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a la voix prépondérante.

9. QUESTIONS TECHNIQUES

9.1 Proposition principale

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

9.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.

9.1.3 À la suite du vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

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

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots ou
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

9.3 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

9.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière;

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

9.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement;

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

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

9.4 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.

9.5 Demande de vote

9.5.1 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;

9.5.2 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;

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

9.6 Ajournement ou clôture de la séance

9.6.1 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;

- 9.5.4 La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.
- 9.7 Point d'ordre
- 9.7.1 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;
- 9.7.2 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.
- 9.9 Appel de la décision du président
- 9.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs;
- 9.8.2 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;
- 9.8.3 La décision du conseil est finale et sans appel.
- 9.10 Communication
- De façon exceptionnelle, les membres du conseil d'établissement pourraient être contactés par courriel afin d'obtenir leur approbation pour une activité éducative. Cette activité devra toutefois faire l'objet d'une approbation officielle par les membres du conseil lors de la séance suivant l'approbation par courriel.
- 10. DÉCORUM**
- Tout membre doit :
- 10.1 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;
- 10.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
- 10.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- 10.4 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.
- 10.5 Toute personne du public doit s'identifier avant de poser une question lors de la question du public.

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 11.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 11.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
 - 11.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente;
 - 11.2.2 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;
 - 11.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres;
 - 11.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion;
 - 11.2.5 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 ce geste;
 - 11.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum;
 - 11.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.