

# ÉCOLE SECONDAIRE DES SENTIERS



école des  
**SENTIERS**  
s'unir pour la réussite

## CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### RÈGLES DE RÉGIE INTERNE 2024-2025

Mise à jour : 2024-02-02

*Conformément à la Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction  
publique et édictant la Loi sur l'institut national d'excellence en éducation*

Adoption par le conseil d'établissement :

Résolution **#CE 23/24-05**

Dans ce texte, le masculin englobe tous les genres et est utilisé pour alléger le texte

---

Conformément à la *Loi modifiant principalement la Loi sur l'instruction publique et édictant la Loi sur l'institut national d'excellence en éducation*, des corrections à ce document ont été apportées.

Les délais de transmission des documents : « *L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substituts au moins 7 jours avant la tenue de la séance.* » Article 67

10. AVIS DE CONVOCATION /

10.1. Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation, comprenant le projet d'ordre du jour, et les documents pertinents sont transmis aux membres dans les **quatre sept (-4-7) jours** ouvrables avant la tenue de la séance.

Tenue des séances à distance possible : « *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 soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.* » Article 68.1

9.4 Séance virtuelle

Les séances du conseil d'établissement peuvent se tenir virtuellement lors de situations exceptionnelles. **Au moins un membre du conseil d'établissement ou la direction doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. La direction doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.**

Vacance d'un membre du CE : « *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 suit, à moins que le membre n'y assiste.* » Article 54.1

8.VACANCE

~~Une vacance à la suite d'un départ ou de la perte de qualité de tout membre du conseil est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.~~

**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 suit, à moins que le membre n'y assiste.**

Pour les parents, celui-ci est désigné par les autres parents membres du conseil.

Résolution **#CE 23/24-16**

## TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS.....	1
2. OFFICIERS DU CONSEIL.....	1
3. RÔLE DU PRÉSIDENT .....	1
4. ABSENCE DU PRÉSIDENT.....	2
5. RÔLE DU SECRÉTAIRE .....	2
6. RÔLE DE LA DIRECTION .....	2
7. MANDATS.....	2
8. VACANCE.....	3
9. SÉANCES DU CONSEIL .....	3
10. AVIS DE CONVOCATION .....	3
11. OUVERTURE DES SÉANCES.....	4
12. ORDRE DU JOUR.....	4
13. PROCÈS-VERBAL .....	5
14. PROCESSUS DE DISCUSSION .....	5
15. QUESTIONS TECHNIQUES .....	7
16. DÉCORUM .....	9
17. CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	9
18. FONCTIONNEMENT POUR L'APPROBATION DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES .....	9
19. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT .....	10

## 1. DÉFINITIONS

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

Centre de services scolaire : Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries

École : l'école des Sentiers

Conseil : le conseil d'établissement de l'école

Membres : les membres du conseil d'établissement

Direction : la directrice de l'école

Loi : la Loi sur l'instruction publique, L.Q.

## 2. OFFICIERS DU CONSEIL

### ÉLECTION DU PRÉSIDENT

Le conseil choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de services scolaire. Le mandat est d'une durée d'un (1) an. Cette personne est élue à la première séance, à la majorité des voix des membres présents.

### ÉLECTION DU VICE -PRÉSIDENT

Le conseil choisit son vice-président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de services scolaire. Le mandat est d'une durée d'un (1) an. Cette personne est élue à la première séance, à la majorité des voix des membres présents.

### NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE

La direction de l'école fournit le soutien administratif relié à la séance du conseil. Elle est responsable de son encadrement.

## 3. RÔLE DU PRÉSIDENT

3.1 Le président dirige les séances du conseil. Il veille au bon fonctionnement des séances du conseil. Il exerce les autres fonctions dévolues par la Loi, de même que les autres fonctions que lui confie le conseil.

- 3.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
- 3.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
  - 3.2.2 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.
  - 3.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
  - 3.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
  - 3.2.5 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.
  - 3.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
  - 3.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

#### **4. ABSENCE DU PRÉSIDENT**

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président assume les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

#### **5. RÔLE DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

#### **6. RÔLE DE LA DIRECTION**

La direction participe aux séances du conseil, mais sans droit de vote. Elle préside le conseil jusqu'à l'élection du président.

#### **7. MANDATS**

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux (2) ans ; celui des autres membres est d'une durée d'un (1) an.

##### Substitut

Des substituts sont élus par l'assemblée générale des parents. Ils sont invités d'office aux rencontres sans droit de vote.

## **8. VACANCE**

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 suit, à moins que le membre n'y assiste.

Pour les parents, celui-ci est désigné par les autres parents membres du conseil.

## **9. SÉANCES DU CONSEIL**

Les séances du conseil sont publiques. Toutefois, le conseil peut décréter un 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.

### **9.1 Séance ordinaire**

Le conseil fixe le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires et en informe les parents et les membres du personnel de l'école.

### **9.2 Séance extraordinaire**

Le président, la direction ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil

### **9.3 Séance ajournée**

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

### **9.4 Séance virtuelle**

Les séances du conseil d'établissement peuvent se tenir virtuellement lors de situations exceptionnelles. Au moins un membre du conseil d'établissement ou la direction doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. La direction doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

## **10. AVIS DE CONVOCATION**

10.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, l'avis de convocation, comprenant le projet d'ordre du jour, et les documents pertinents sont transmis aux membres dans les sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance.

10.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance et confirmée aux parents par un appel téléphonique.

10.3 Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

10.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.

- 10.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, la direction ou le secrétaire de l'école, dès que possible.
- 10.6 Assiduité : après deux absences non motivées consécutives par année scolaire d'un membre, ce dernier est considéré comme démissionnaire. Il sera remplacé par un des substituts. Le président informera le membre démissionnaire par écrit.

## **11. OUVERTURE DES SÉANCES**

### 11.1 Présidence

11.1.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

### 11.2 Vérification de la procédure de convocation

11.2.1 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.

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

11.2.3 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.

### 11.3 Vérification du quorum

11.3.1 Le quorum aux séances du conseil est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

11.3.2 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.

11.3.3 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum.

## **12. ORDRE DU JOUR**

### SÉANCE ORDINAIRE

12.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président. L'ordre du jour doit accompagner l'avis de convocation à toutes les séances.

12.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction 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.

### 12.3 En séance ordinaire

12.3.1 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 ;

- faire modifier l'énoncé d'un point ;
- faire modifier l'ordre des points.

12.3.2 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.

#### 12.4 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.

### 13. PROCÈS-VERBAL

13.1 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.

13.2 Pour chaque séance, un procès-verbal est rédigé et transcrit par le secrétaire. 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.

13.3 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou la direction.

13.4 C'est la direction qui a la garde des registres et documents du conseil.

### 14. PROCESSUS DE DISCUSSION

#### 14.1 PARTICIPATION AUX DÉLIBÉRATIONS

Le président détermine les règles de procédures relatives aux délibérations du conseil.

Seuls les membres dûment nommés conformément à la Loi siègent au conseil et prennent part aux délibérations. La direction participe aux séances du conseil, sans droit de vote, mais peut 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.

#### 14.2 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.

#### 14.3 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.

#### 14.4 DÉLIBÉRATIONS SUR LA PROPOSITION

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en cinq (5) phases :



#### 14.4.1 Présentation

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

#### 14.4.2 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.

#### 14.4.3 Période de discussions

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. Un membre 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 ou un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

#### 14.4.4 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.

#### 14.4.5 Vote

- A. Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- B. Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président se tient au scrutin secret.
- C. 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. Les représentants des parents, du personnel enseignant, du personnel professionnel, du personnel de soutien et des élèves sont les seules personnes autorisées à voter.
- D. Un membre présent peut s'abstenir de voter.
- E. Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il ou elle a voix prépondérante.

- F. Lors de rencontres virtuelles, les votes peuvent se faire de manière électronique.

## 15. QUESTIONS TECHNIQUES

### 15.1 PROPOSITION PRINCIPALE

- 15.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 15.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, aux fins de discussion.
- 15.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

### 15.2 AMENDEMENT À LA PROPOSITION PRINCIPALE

- 15.2.1 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.

- 15.2.2 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).
- 15.2.3 Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

### 15.3 MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT LORS D'UN AMENDEMENT

- 15.3.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- 15.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 15.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 15.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et, par la suite, on vote sur la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 15.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et, par la suite, on vote sur la proposition amendée.

#### 15.4 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.

#### 15.5 DEMANDE DE VOTE

15.5.1 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.

15.5.2 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.

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

#### 15.6 AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE

15.6.1 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.

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

#### 15.7 QUESTION DE PRIVILÈGE

15.7.1 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.

15.7.2 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.

#### 15.8 POINT D'ORDRE

15.8.1 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.

15.8.2 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.

## 15.9 APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT

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

15.9.2 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.

15.9.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

## 16. DÉCORUM

Tout membre doit :

16.1 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.

16.2 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

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

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

## 17. CONFLIT D'INTÉRÊTS

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, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la direction de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

## DROIT DE PAROLE À LA POPULATION

Le conseil peut, s'il le désire, permettre à la population de s'exprimer sur différents sujets touchant les rôles et responsabilités de celui-ci. Cette expression se limite au moment prévu à l'ordre du jour.

## 18. FONCTIONNEMENT POUR L'APPROBATION DES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

De façon générale, toutes les activités éducatives nécessitant un changement aux heures d'entrée ou de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'établissement sont présentées au conseil pour approbation avant la tenue de l'activité.

De façon occasionnelle, certaines activités qui se tiendront avant la tenue d'une séance du conseil seront soumises par courrier électronique à tous les membres. Si aucun commentaire n'est transmis au président dans le délai soumis, ce dernier peut donner son aval pour la tenue des activités. Cependant, les membres peuvent réagir et une discussion pourrait être entreprise.

## **19. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Le président rédige le rapport annuel du conseil d'établissement à la fin de chaque année. Le rapport est adopté au dernier conseil d'établissement de l'année et présenté à l'assemblée générale des parents au mois de septembre suivant.