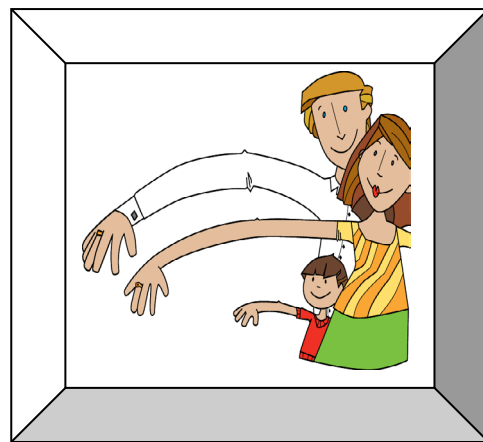


Centre de services
scolaire des
Grandes-Seigneuries

Québec



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

École alternative des Cheminots
2025-2026

Règles présentées le 6 octobre 2025
Règles adoptées le 6 octobre 2025

NOTE : Dans le présent document, la forme masculine inclut également la forme féminine afin de ne pas alourdir le texte.

PRÉAMBULE

*Institué par la Loi sur l'Instruction Publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et **toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (article 64 L.I.P.).***

Comme tous les comités institués en vertu de la Loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (article 67 L.I.P.).

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

1- BUT

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles peuvent être révisées et modifiées par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

2- DÉFINITIONS

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

Centre : Centre de services scolaire des grandes seigneuries
École : École alternative des Cheminots
Conseil : Le conseil d'établissement
Membres : Les membres du Conseil d'établissement
Direction : La direction de l'école
LIP : La Loi sur l'Instruction Publique

3- SÉANCES DU CONSEIL (dates rencontres en 2025-2026)

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.

6 octobre	3 novembre	1 ^{er} décembre	26 janvier
23 Mars	20 Avril	25 Mai	8 Juin

Rencontre en août à déterminer en juin

Les rencontres de décembre, janvier et mars pourraient être en virtuel selon la température. La première rencontre du conseil d'établissement aura lieu après la première séance des ateliers de parents, afin que les ateliers de finissants puissent effectuer rapidement des demandes pour les campagnes de financement.

3.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires à la réunion d'octobre de chaque année. Le site de l'école servira à informer les parents des dates choisies.

3.2 Séance extraordinaire

De son propre chef, ou à son initiative, sur demande de la direction ou de deux (2) membres du Conseil d'établissement, la présidence peut convoquer une séance extraordinaire dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures. Une chaîne téléphonique assurera l'information à tous les membres.

3.3 Ajournement

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

4- ORDRE DU JOUR

La direction et la présidence préparent, en collaboration, le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidence ou à la direction, au moins sept (7) jours à l'avance. Le sujet doit être de la compétence du Conseil et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

Le projet d'ordre du jour est transmis aux membres au plus tard, 5 jours avant la tenue de la séance. Les documents relatifs aux sujets qui y apparaissent pourront, au besoin, être transmis aux membres par courriel.

4.1 En séance ordinaire

Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander d'ajouter un ou plusieurs points et de faire modifier l'ordre des points.

Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime des membres.

4.2 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération et décision, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et qu'ils y consentent de façon unanime.

4.3 Période de questions du public

L'ordre du jour peut prévoir une période réservée aux questions du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil.

La période de questions a une durée maximale de trente (30) minutes, au début de la séance, avant l'adoption de l'ordre du jour. Les personnes qui désirent poser une question doivent s'identifier, au préalable, auprès de la présidence.

Les questions sont posées succinctement et de vive voix. Elles sont adressées à la présidence qui y répond elle-même ou permet à l'un ou l'autre membre ou à la direction d'y répondre, pourvu que le sujet soit de la compétence du Conseil.

4.4 Correspondance

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du Conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat, à moins d'urgence. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine séance.

5- CONVOCATION

L'envoi, aux membres, de l'ordre du jour constitue l'avis de convocation. Les parents et le personnel sont informés des dates de la tenue des séances du Conseil par le site de l'école.

6- OUVERTURE QUORUM

6.1 À heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.

6.2 Régularité de la séance :

À l'ouverture d'une séance extraordinaire, la présidence s'assure que la procédure de convocation a été respectée. Dans le cas contraire, la séance est close sur-le-champ, sous peine de nullité de toute décision qui pourrait y être prise.

La seule présence d'un membre équivaut à la renonciation à l'avis de convocation, sauf s'il assiste à la séance pour s'opposer à sa tenue.

6.3 Le quorum (comporte deux parties) :

Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61 L.I.P.).

Le quorum comporte deux parties :

- majorité des membres (moitié + un)
dont
- moitié des représentants des parents.

6.4 Absence de quorum (art. 62 L.I.P.) :

Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du Conseil ne peut être tenue faute de quorum, le centre de services peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction de l'école (art. 62 L.I.P.).

- 6.5 Un membre prévoyant une absence à une séance ordinaire ou extraordinaire doit en aviser la présidence ou la direction. Après deux (2) absences sans avis préalables, un membre du conseil pourra être convoqué par la présidence et invité à offrir sa démission.

7- RÔLE ET POUVOIRS : PRÉSIDENT ET TRÉSORIER

(art. 56 L.I.P.)

- 7.1 La personne qui assume les fonctions à la présidence dirige toutes les délibérations, maintient l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance et s'assure que les points inscrits à l'ordre du jour soient traités avec diligence (art. 51 L.I.P.).
- 7.2 Elle reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.
- 7.3 Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.
- 7.4 La présidence doit exercer son vote prépondérant en cas d'égalité des voix (art. 63 L.I.P.).
- 7.5 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, un membre est désigné par le conseil parmi les parents du conseil, il a alors les mêmes pouvoirs et est assujéti aux mêmes obligations.
- 7.6 Le secrétariat (désigné par la direction) consigne les propositions lors des séances et rédige les procès-verbaux.
- 7.7 La direction rend compte de la gestion administrative du budget de Conseil d'établissement, soit 400.00\$ versés annuellement.

8- RÈGLES GÉNÉRALES RÉGISSANT LES DISCUSSIONS

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource ou un membre du personnel de direction peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

La parole est donnée aux membres dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue. La présidence est soumise à la même procédure que les membres.

- 8.1.1 Les discussions doivent être limitées aux points à de l'ordre du jour.
- 8.1.2 Les discussions doivent être formelles et ne pas tenir du dialogue. La personne qui prend la parole doit toujours s'adresser à la présidence; la présidence s'adresse à l'assemblée. On ne peut intervenir sans l'autorisation de la présidence.
- 8.1.3 La présidence fait une présentation sommaire du point à l'étude et peut inviter à cette occasion la direction à compléter l'information. Par la suite elle invite à la

discussion, reçoit, le cas échéant, une proposition, la soumet au vote et résume la suite à donner au dossier concerné.

9- PROPOSITION ET VOTE

Sauf relativement aux sujets suivants :

Ordre du jour
Suspension des règles
Mise aux voix
Appel d'une décision de la présidence
Limite de temps
Renvoi pour étude
Ajournement ou suspension de la séance
Dépôt ou retrait d'une proposition
Scission d'une proposition
Vote secret
Remise de l'étude d'une proposition ou d'un dossier
Mise en candidature

9.1 Toute proposition doit être soumise par écrit et dûment appuyée. La personne qui propose, après avoir énoncé verbalement l'objet de la proposition, doit en consigner par écrit la teneur et remettre le texte au secrétariat de la séance avant la mise aux voix. Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en 5 phases :

Présentation : à l'invitation de la présidence, le proposeur présente et explique la proposition.

Période de questions : tout membre, de même que la direction, peut intervenir pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la question. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

Période de discussion : tout membre, de même que la direction peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents. Un membre possède son droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.

Droit de réplique : le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition. Il n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations sur la proposition.

Appel du vote : La présidence appelle le vote.

9.2 Le vote

- 9.2.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, la présidence appelle le vote. Par ailleurs, à son tour de parole, un membre peut proposer de mettre la proposition immédiatement aux voix. Le vote doit immédiatement être pris, sans discussion, sur la proposition de mise aux voix si la proposition de mise aux voix est adoptée, les membres qui ont déjà manifesté à la présidence l'intention de s'exprimer sur la proposition donnent succinctement leur point de vue sur celle-ci avant qu'elle ne soit mise aux voix.
- 9.2.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut décider de tenir un vote secret.
- 9.2.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit au vote.
- 9.2.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter. Son abstention n'affecte pas le quorum.
- 9.2.5 Une proposition ne peut être amendée qu'une seule fois.
- 9.2.6 Aucun sous-amendement n'est possible.
- 9.2.7 Le Conseil doit disposer de toutes les propositions pour lesquelles le vote a été appelé.

10- AJOURNEMENT

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent précisé au moment même de l'ajournement.

11- LEVÉE DE LA SÉANCE

À moins qu'il n'y ait ajournement, une fois l'ordre du jour épuisé, la séance est levée par la présidence. Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise, on ne peut pas rouvrir la séance.

12- PROCÈS-VERBAUX (art. 69 L.I.P.)

- 12.1 Le procès-verbal de la séance est rédigé par la direction ou une personne désignée par celle-ci et est consigné dans un registre tenu à cette fin. Il parviendra aux membres avec l'ordre du jour de la séance suivante ou sera remis sur place.

Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, il est signé par la présidence et la direction ou la personne qu'il a désignée.

Toutefois, le Conseil peut dispenser la direction de lire le procès-verbal si une copie a été remise à chaque membre présent lors de la séance où il sera approuvé, et ce au moins six (6) heures avant le début de cette séance.

- 12.2 Chaque décision consignée dans le registre des procès-verbaux est précédée d'un numéro et d'un titre.
 - 12.3 Le procès-verbal rapporte les décisions prises. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.
 - 12.4 Le procès-verbal fait un compte rendu numérique des votes sur les propositions. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un des membres ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal.
 - 12.5 Le registre des procès-verbaux est public et peut être examiné par toute personne intéressée pendant les heures d'ouverture de l'école.
 - 12.6 La direction ou la personne qu'il désigne à cette fin émettra, sous sa signature, conformément à la Loi et aux Règlements, des copies d'extraits de procès-verbaux moyennant des frais par copie (Loi sur l'accès / Règlement).
 - 12.7 Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.
 - 12.8 L'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat et ne peut faire l'objet d'une proposition incidente ou d'un amendement ou d'un sous-amendement.
 - 12.9 Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une session.
- 13-** Le conseil d'établissement peut décider de mandater ou de former un sous-comité de travail pour l'analyse d'un dossier particulier et les recommandations au conseil.

14- ÉTHIQUE, DÉONTOLOGIE ET LOYAUTÉ

Les membres du Conseil d'établissement doivent agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'école; ils ne peuvent utiliser à leur profit personnel ou au profit de quiconque l'information qu'ils obtiennent en raison de leurs fonctions.

Tout membre du Conseil d'établissement doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts; s'il détient un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école, il doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70 L.I.P.).

Les décisions sont prises dans l'intérêt des enfants.

15- IMMUNITÉ

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (art. 72 L.I.P.).

16- MEMBRE SUBSTITUT

Il est possible pour l'assemblée générale des parents et les assemblées générales des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant et des membres du personnel de soutien, d'élire des substituts pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance du conseil d'établissement. Il ne peut y avoir de substitut pour le poste de représentant de la communauté. Il ne peut y avoir plus de membres substituts que de membres du conseil d'établissement. (art. 51.1 L.I.P.)

DÉCORUM

Il faut obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

Un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole.

On demande la parole en levant la main.

La personne qui parle s'adresse à la présidence et non à l'assemblée ou un membre en particulier.

La personne qui parle évite de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforce de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

Le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux votes par la présidence.

Tout membre du Conseil a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.

Annexe II

Lorsque les activités/sorties éducatives (art.87) doivent se tenir dans l'intervalle entre 2 réunions du Conseil, la direction de l'école envoie un courriel à la présidence pour approbation. La présidence pourra approuver sur-le-champ ou non. Au besoin, elle pourra tenir une consultation téléphonique ou par courriel avec les membres.

Annexe III

- A- Les sorties ponctuelles faites à pied autour de l'école en présence de membres du personnel de l'école sont considérées déjà approuvées par le Conseil d'établissement pour l'année en cours.*
- B- Les sorties à l'extérieur de l'école dans le cadre des ateliers de parents sont reconnues d'office autorisées par le parent de l'enfant qui choisit cet atelier (parce que le choix de l'atelier est fait à la maison et que l'enfant peut toujours faire le choix d'ateliers qui se tiennent à l'école si la famille le préfère). Les ateliers de parents étroitement liés à la coéducation donc à notre projet éducatif sont considérés déjà approuvés par le Conseil d'établissement pour l'année en cours.*
- C- Le CÉ approuve les sorties présentées par les enseignants jusqu'à concurrence de 65\$ par enfant par année.*