École Saint-Raymond

Règles de régie interne du conseil d'établissement

2026-2027

Table des matières

École Saint-Raymond 1

Définitions 1

1.Fonctionnement général des assemblées du Conseil d'établissement: 2

2.Avis de convocation 2

3.Ordre du jour 2

4.Quorum 3

5.Votes 3

6.Place au public 3

7.Amendements aux règles de régie interne 3

8.Approbation des dépenses des membres 3

9.Divers 4

Annexe 1 – Définitions et sommaire de la Loi sur l'instruction publique 5

Définitions

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

Conseil: Conseil d'établissement (CÉ) de l'école Saint-Raymond
Centre : Centre de services scolaire de Montréal
Direction: la direction de l'école
Loi: la Loi sur l'instruction publique
Membres: les membres du conseil
Président: le président du conseil
Substitut président: le substitut au président du conseil
Secrétaire: le secrétaire du conseil

Fonctionnement général des assemblées du Conseil d'établissement:

1. Avis de convocation

a) Le conseil doit prévoir la tenue d'au moins cinq réunions durant une année scolaire.

b) Les réunions ordinaires du conseil d'établissement se tiendront aux dates proposées par le conseil d'établissement; en tenant compte des meilleures disponibilités des membres des deux conseils d'établissement.

c) Les avis de convocation aux séances ordinaires seront envoyés par voie électronique.

d) Les avis de convocation aux séances ordinaires seront envoyés dans un délai d'au moins cinq jours ouvrable (7 jours calendrier).

e) Advenant l'adoption d'un calendrier de rencontres établissant les dates de réunions pour l'année en cours, l'adoption de ce calendrier fait office de convocation pour ces réunions.

f) Dans le cas d'une convocation pour une réunion extraordinaire, lorsqu'il y a urgence, une convocation peut être faite par téléphone dans un délai de 48 heures avant la tenue de la réunion. Il revient au président et à la direction de déterminer s'il y a urgence ou non.

g) Les dates des séances ordinaires seront publiées sur le site de l'école et dans le journal de l'école.

2. Ordre du jour

L'ordre du jour ainsi que les documents pertinents doivent être envoyés aux membres du conseil 7 jours calendrier avant la date de l'assemblée.

a) La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

a) Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour en s'adressant à la direction et/ou au président avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis.

a) Au début de la réunion, et après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction ont le droit de demander de : 1) faire ajouter un ou plusieurs points, 2) faire modifier l'énoncé d'un point et 3) faire modifier l'ordre des points.

a) Une fois l'ordre du jour accepté et adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement majoritaire de l'assemblée.

e) Les réunions se terminent à 19 h.

f) L'ordre du jour sera publié sur le site de l'école au même moment que son envoi aux membres.

g) Lors des séances extraordinaires, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités. Il n'y a pas de période prévue pour le public.

3. Quorum

a) Pour qu'il y ait quorum, la majorité des membres du conseil votants et non-votants doit être présent à l'assemblée pendant toute sa durée.

b) La moitié des parents membre du conseil doit être présent au début de la réunion.

c) Il est présumé que le quorum atteint au début de la séance dure en tout temps durant l'assemblée, mais tout membre peut demander la vérification du quorum en cours de séance.

4. Votes

a) Advenant le cas d'une décision à rendre dont l'urgence empêcherait la tenue d'une réunion, les débats et le vote peuvent se tenir par voie électronique.

5. Place au public

Une période d'intervention (questions, commentaires…) de 15 minutes pour le public est accordée au début de la séance. Le conseil d'établissement se réserve le droit de répondre aux questions à la séance suivante.

6. Amendements aux règles de régie interne

a) Un amendement doit faire l'objet d'une proposition et doit être soumise au conseil.

b) Une proposition d'amendement aux règles de régie interne doit obtenir l'appui de la majorité du conseil.

7. Approbation des dépenses des membres

a) Les demandes de dépenses seront soumises en premier lieu au président du CÉ et ensuite aux autres membres du CÉ pour approbation.

b) L'approbation d'une dépense sera faite là la majorité.

8. Divers

Les comptes rendus approuvés sont disponibles dès leur approbation sur le site de l'école.

Les comptes rendus peuvent être approuvés par courriel de façon exceptionnelle (ex; en juin), mais doivent l'être par tous les membres.

Annexe 1 – Définitions et sommaire de la Loi sur l'instruction publique

Définitions :

- **Adopter**: Prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.
- **Approuver :** Ratifier ou donner son accord à l'acte d'un autre organisme généralement décentralisé qui détient le pouvoir de poser cet acte. Celui qui approuve ne peut substituer sa propre décision ou exiger que le pouvoir soit exercé selon ses exigences.
- **Autoriser :** Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition intrinsèque à la validité de l'acte ou de la décision et doit donc survenir préalablement à ceux-ci.
- **Conclure :** Négocier les termes et conditions et signer une entente, un contrat, etc
- **Proposer :** Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour fins d'adoption ou d'approbation.
- **S'assurer :** Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.

Séances du conseil

- **Séance ordinaire** : toute séance comportant les points habituels d'un ordre du jour.
- **Séance extraordinaire** : toute séance ne comportant que les points pour lesquels elle a été expressément convoquée.
- **Séance ajournée :** toute séance ordinaire ou extraordinaire prolongée à une date ou une heure ultérieure par résolution du conseil est dite ajournée.
- **Séance à huis clos :** les séances du conseil d'établissement sont publiques ; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet ou cause raisonnable qui peut causer un préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister à une séance à huis clos.

Pouvoirs et devoirs du président

- La direction de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président
- Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas des employés de la CSDM. Son mandat est d'une durée d'un an
- Le président est le porte-parole officiel du conseil.
- Son rôle :
    - préside les séances du conseil
    - convoque les assemblées

- prépare les ordres du jour
- s'assure du bon fonctionnement du conseil en observant les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- suit l'ordre du jour
- stimule la participation des membres en assurant à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- voit à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assure le respect du décorum
- assure le suivi des décisions du conseil
- prépare et conserve la correspondance officielle du conseil.

Pouvoirs et devoirs du substitut président

- Le substitut remplace le président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.
- Dans ce cas, le substitut possède les mêmes droits et devoirs du président durant cette période

Rôle du secrétaire

- Rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil, le remet à la direction pour la transmission aux membres avec les documents de la séance suivante.
- Tient à jour la liste des membres du conseil.
- Fait la lecture du procès-verbal au début de chaque réunion, à moins qu'une copie n'ait été expédiée ou remise à chaque membre au moins six heures avant le début de la réunion au cours de laquelle il doit être adopté.

Rôle des membres

- Les membres participent activement à tout débat qui se tient au sein du conseil et apportent leur contribution à la bonne marche des réunions.
- Un membre qui prévoit être absent à une séance doit en aviser le président du conseil d'établissement, la direction ou sa secrétaire dès que possible.
- Après une absence non motivée ou deux absences motivées consécutives d'un membre du conseil, ce dernier sera avisé de la situation afin que la situation soit corrigée.
- Toute démission d'un membre du conseil en cours de mandat doit se faire par écrit.
- Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement
- Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée générale
- Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre que les représentants des parents 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

Ouverture des séances

- À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.
- Vérification du Quorum :
    - Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de trente (30) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. Un appel téléphonique peut confirmer si un membre est en route. Selon l'article 61 de la loi 180, le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du conseil sont présents, dont la moitié des parents.

Ordre du jour

- **Ordre du jour type** :
- ouverture de l'assemblée
    - adoption de l'ordre du jour
    - adoption du procès-verbal de la réunion précédente
    - information/rapport par les membres, sous comités etc.
    - sujets soumis pour discussion, consultation et/ou décision
    - affaires des comités
    - questions diverses
    - parole au public
    - date de la prochaine réunion
    - levée de l'assemblée

Procès-Verbal

c) Doit indiquer la date, l'heure et le lieu de la réunion.

- Doit indiquer le nom des membres présents et absents.
- Doit faire mention de la vérification du quorum (le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité des membres en poste, soit la moitié plus un, dont la moitié des représentants des parents
- Doit indiquer l'inscription des dissidences, s'il y a lieu, l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement de même que le nom de la personne qui arrive ou qui quitte pendant la réunion, avec l'heure d'arrivée ou de départ.
- L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications peuvent y être apportées si les faits consignés se révèlent inexacts.
- Le secrétaire prend en note les erreurs et les omissions lors de la réunion subséquente. Par la suite, il modifie la première version pour le rendre conforme aux corrections demandées et il change la date de mise à jour. Ensuite, il diffuse la version corrigée et finale du procès-verbal.
- Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.

- Après son adoption, le procès-verbal est signé par le président de la séance au cours de laquelle il est adopté et contresigné par la direction
- Une copie du procès-verbal doit être remise à chaque membre du conseil et affiché à la porte du service de garde.
- La direction de l'école a la garde des registres et des documents du conseil.

Processus de discussion et de prise de décision

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

- **Information** : tour à tour, dans l'ordre prévu à l'ordre du jour, et brièvement, le président présente les dossiers aux membres présents afin qu'ils soient traités de façon conforme.

- **Présentation d'une proposition :** dans le cas ou une proposition nécessite une prise de décision, la discussion s'établit sous forme de délibération. Toute proposition doit être approuvée.

- **Délibération sur la proposition :**
    - La délibération précède la prise de décision et cette dernière se concrétise par le vote sur la proposition.
    - La délibération procède en quatre étapes : **1)** le proposeur présente et explique la proposition **2)** tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition **3)** s'ensuit la période de discussion dont le président s'assure du bon déroulement **4)** finalement, le proposeur exerce au besoin son droit de réplique, c'est-à-dire, qu'il se contente de préciser certaines informations ou d'en ajoute de nouvelles.
    - Pour une sortie culturelle ou autre activité ayant besoin d'une approbation du CÉ rapidement et qui aurait lieu entre deux réunions du CÉ, il a été entendu que la direction ferait la proposition au président du CÉ par voie électronique. Le président soumettrait la proposition aux autres membres du CÉ par voie électronique. L'approbation sera faite lorsqu'un minimum de quatre (4) réponses favorables composées de trois (3) membres parents et d'un (1) membre école sera obtenu. Cette proposition adoptée sera mise à l'ordre du jour de la prochaine rencontre du CÉ.
- **Le vote :**
    - La délibération accomplie, le président appelle au vote. Celui-ci se prend normalement à main levée, sauf si un membre demande qu'il soit secret.
    - Tous les membres du Conseil ont droit de vote sauf les représentants de la communauté.
    - Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.
    - Le président vote en dernier sur chaque proposition et son vote est prépondérant en cas d'égalité.

Ajournement ou clôture de la séance

- 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.
- Le vote est requis. La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé tous les travaux prévus à l'ordre du jour.

Point d'ordre

- 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.
- 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.
- Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- 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.
- La décision du Conseil est finale et sans appel.

Décorum

Tout membre doit :

- Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car seul un intervenant peut avoir la parole à la fois ; on demande la parole en levant la main.
- S'adresser au président et non à l'assemblée, à une personne du public ou à un membre en particulier.
- Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.