

Conseil d'établissement
École Jean-XXIII
Centre de services scolaire de la Capitale
Adoptées le 15 octobre 2025

1. INTRODUCTION

Les règles de régie interne sont établies ou reconduites annuellement par chaque conseil d'établissement.

Elles peuvent, en tout temps, être modifiées en tout ou en parties. Les éléments modifiés s'appliquent à partir de la réunion qui suivra celle où ils ont été établis. Aucune mesure établie en cours d'année ne pourra avoir une valeur rétroactive.

La régie interne se réfère aux articles de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*.

Dans le texte qui suit, nous vous mentionnerons les articles de la LIP auxquels notre texte se réfère, sans pour autant les répéter de façon à éviter d'alourdir inutilement notre texte.

Dans la présente régie interne du conseil d'établissement de l'école Jean-XXIII, le genre masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes et n'est utilisé que pour alléger le texte.

2. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (Cf. les articles 42, 43, 47, 52 et 53 de la LIP)

Le conseil d'établissement de notre école est formé de :

-  5 représentants des parents (droit de vote);
-  2 représentants des enseignants (droit de vote);
-  1 représentant du personnel professionnel (droit de vote);
-  1 représentant du personnel de soutien (droit de vote);
-  1 représentant du service de garde (droit de vote).

S'il y a lieu, un maximum de 2 membres de la communauté qui ne sont pas membres du personnel de l'école et qui n'ont pas le droit de vote.

Membres substitués

Toute assemblée convoquée peut élire des membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres 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.

- Un maximum de 2 substitués représentant les parents (droit de vote);
- 1 membre substitut représentant les enseignants (droit de vote);
- 1 membre substitut représentant le personnel de soutien (droit de vote).

3. QUORUM *(Cf. les articles 61,62 et 218.2 de la LIP)*

Compte tenu de la composition de notre conseil d'établissement présentée précédemment, le quorum requis pour la tenue d'une séance de notre conseil d'établissement requiert la présence de :

- 3 des membres représentant les parents (la moitié, lorsque le nombre est impair, il est arrondi au suivant) ;
- 6-7 des membres en poste (la majorité = la moitié plus 1) selon s'il y a un ou deux membre(s) de la communauté

Dès que le conseil a nommé des représentants de la communauté, ceux-ci comptent dans l'établissement du quorum général requis et ce pour toute l'année. Le départ de l'un d'eux ou des deux ne modifie en rien le quorum pour l'année en cours.

La démission d'un membre votant ou non ne change en rien la règle du quorum. Le poste existe et on doit pourvoir à son remplacement le plus rapidement possible.

Lors de la tenue d'une séance, les membres présents sont indiqués au procès-verbal. De plus, on y indiquera l'heure d'arrivée ou de départ des membres, lorsque ceux-ci arrivent ou quittent en cours de séance.

Si le quorum n'est pas atteint dans les 15 minutes suivant l'heure à laquelle la réunion a été convoquée, la séance doit être reportée à une séance d'ajournement dont les membres présents déterminent la date.

En cours de réunion dès qu'il y a perte de quorum, les travaux du conseil s'arrêtent, on convient alors d'une date pour une séance d'ajournement.

Note :

Exceptionnellement, lorsque le président est informé à l'avance qu'une personne devra quitter avant la fin de la séance et qu'il constate que cela signifiera la perte du quorum, il peut proposer au conseil de traiter les 4 premiers sujets à l'ordre du jour pour passer ensuite au bloc des travaux du conseil d'établissement. Le secrétaire prendra alors note au procès-verbal du moment de la perte du quorum et indiquera que le conseil a poursuivi ses travaux en n'abordant que les sujets d'information. Les sujets de décision sont alors reportés à une séance d'ajournement ou à la prochaine séance ordinaire. Seuls les sujets d'information peuvent être abordés en comité de travail.

4. DURÉE DES MANDATS *(Cf. les articles 54 et 55 de la LIP)*

4.01 REPRÉSENTANTS DES PARENTS :

Les postes des représentants de parents sont d'une durée de deux ans. Cependant, le mandat de la moitié des membres est d'une durée d'un an afin d'assurer la pérennité des décisions et des discussions qui ont eu lieu lors des séances du conseil d'établissement.

Lorsque quitte un représentant des parents, les représentants des parents, toujours en poste, pourvoient à son remplacement.

La personne choisie remplace le membre ayant quitté pour la durée non écoulée du mandat de la personne ayant quitté. Tous les mandats sont renouvelables, tant et aussi longtemps que les personnes présentent les qualités requises et qu'elles sont élues.

4.02 REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL ET REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ :

Tous ces mandats sont d'une durée d'un an. Ils sont tous renouvelables tant et aussi longtemps que les personnes concernées gardent les qualités requises et qu'elles sont réélues ou à nouveau choisies pour occuper un tel poste.

4.03 MEMBRES SUBSTITUTS :

Tous ces mandats sont d'une durée d'un an.

5. MANDAT DU PRÉSIDENT

Le mandat du président est d'un an (jusqu'à son remplacement). Il est renouvelable tant et aussi longtemps que la personne présente toujours les qualités requises et qu'elle est choisie par les membres du conseil d'établissement. On fera donc appel à lui dans le cas du besoin de convoquer une séance extraordinaire du conseil d'établissement pendant la période d'été.

6. DURÉE DU MANDAT D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le mandat du conseil d'établissement est d'une année, c'est-à-dire pour toute la période entre les assemblées générales convoquées pour en élire les membres. Que le conseil ait ou non prévu une séance ordinaire, une séance extraordinaire peut être convoquée entre deux séances ordinaires ou avant la rentrée scolaire, pour répondre à une urgence.

7. DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS *(Cf. l'article 70 de la LIP)*

La dénonciation d'intérêts de tous les membres du conseil d'établissement doit se faire, sur le formulaire approprié, dès la première séance du conseil ou dès la séance suivant le moment où naît un tel conflit.

8. LES SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT *(Cf. les articles 62 et 67 de la LIP)*

8.01 LES SÉANCES ORDINAIRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Les séances ordinaires du conseil d'établissement auront lieu selon le calendrier établi par ses membres lors de la 1^{re} séance.

Le calendrier comprend également une planification des travaux connus (exemple: En janvier on approuvera la répartition du temps pour l'année suivante et en mai on adoptera le budget de la prochaine année...).

Le calendrier des séances ordinaires est publié et communiqué sur le site web de l'école.

Les réunions devront se terminer au plus tard à 21 h avec la possibilité de les prolonger une seule fois au cours de la séance pour une durée d'au plus 30 minutes avec l'accord des membres.

8.02 LES SÉANCES D'AJOURNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Une séance d'ajournement sera convoquée à la date convenue par les membres présents au moment de l'ajournement, lorsque le conseil d'établissement n'aura pas eu la possibilité de débiter ses travaux par faute de quorum. Elle pourra être convoquée si le conseil a perdu le quorum en cours de séance ou lorsqu'il aura été incapable de compléter ses travaux selon l'horaire prévu.

La règle du quorum s'applique pour les séances d'ajournement comme pour les séances ordinaires.

Les séances d'ajournement ne doivent servir qu'à compléter les travaux prévus à l'ordre du jour et non traités.

En pareil cas, l'avis public de la tenue d'une telle réunion sera donné uniquement par l'affichage d'un avis de convocation à l'entrée principale de l'école et sur le site Web de l'école, le plus rapidement possible.

Les séances d'ajournement se font selon les mêmes modalités de fonctionnement que les séances ordinaires.

L'école fera un rappel aux membres du conseil d'établissement au moins 24 heures avant la date et l'heure d'une séance d'ajournement.

Le procès-verbal d'une séance ordinaire qui a complété ses travaux lors d'une séance d'ajournement ne fait qu'un seul procès-verbal. Cependant, on retrouvera deux listes de présences. On doit indiquer au procès-verbal à partir de quel point on a ajourné, de façon à savoir quels sont les sujets traités lors de la séance d'ajournement. Le procès-verbal d'une séance ordinaire ajournée et celui de la séance d'ajournement feront l'objet d'une adoption distincte lors de la prochaine réunion ordinaire du conseil d'établissement.

8.03 LES SÉANCES EXTRAORDINAIRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Le président et le directeur de l'école peuvent convenir de convoquer une séance extraordinaire dans les cas d'urgence pour un sujet qui ne supporterait pas d'attendre jusqu'à la prochaine réunion ordinaire.

Trois membres du conseil d'établissement peuvent demander au président, la convocation d'une séance extraordinaire pour traiter d'un sujet précis et urgent.

La convocation pour une séance extraordinaire se fera par courrier électronique ou téléphone dans un délai préalable d'au moins 48 heures.

En pareil cas, l'avis public de la tenue d'une telle réunion sera donné uniquement par l'affichage d'un avis de convocation à l'entrée principale de l'école et sur le site Web de l'école, le plus rapidement possible.

La documentation pertinente sera déposée sur place.

La règle du quorum s'applique lors des séances extraordinaires.

Règle générale, l'ordre du jour d'une telle réunion ne devrait être composé que d'un seul sujet majeur de travail.

Le procès-verbal d'une telle réunion est rédigé et adopté lors de la première séance ordinaire qui suivra la séance extraordinaire.

Il peut y avoir un ajournement d'une assemblée extraordinaire. Les règles de la séance d'ajournement s'appliquent alors. Ce sera le cas lors d'une réunion extraordinaire où les membres présents ne disposent pas de toute l'information nécessaire leur permettant de prendre une décision le soir même.

La numérotation des résolutions d'une séance extraordinaire suit celle des séances ordinaires.

8.04 LES SÉANCES DE TRAVAIL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Le conseil d'établissement peut tenir des séances de travail pour étudier ou s'approprier des dossiers particulièrement complexes.

Le conseil d'établissement peut compléter les travaux prévus lors d'une séance ordinaire et se transformer en séance de travail.

Règle générale, les séances de travail se tiennent à huis clos.

Les séances de travail ne sont pas soumises à la règle du quorum.

Les séances de travail ne font pas l'objet d'un procès-verbal.

Lors d'une séance de travail, les membres présents peuvent approfondir une question ou un sujet. Cependant, ils ne peuvent pas prendre de décisions. Celles-ci devront toujours être prises par résolution lorsque leur sujet sera mis à l'ordre du jour d'une séance ordinaire publique.

9. LES HUIS CLOS *(Cf. l'article 68 de la LIP)*

Le conseil d'établissement peut se réunir à huis clos lors d'une séance de travail.

Le conseil d'établissement doit se réunir à huis clos chaque fois que le débat implique des informations utilisées pouvant causer préjudice à une personne ou identifier un élève.

Les réunions à huis clos ne font pas l'objet d'un procès-verbal ou d'un aide-mémoire. Cependant, il est mentionné au procès-verbal qu'entre tel et tel sujet, le conseil d'établissement s'est réuni à huis clos de telle heure à telle heure.

Le président peut inviter à assister au huis clos, une personne experte dans le dossier étudié en huis clos. Il informe alors cette personne qu'elle est tenue aux mêmes règles de discrétion que les membres du conseil d'établissement présents lors de cette rencontre à huis clos.

Les propos tenus en huis clos appartiennent au huis clos. En déontologie, les informations entendues ou véhiculées lors d'un huis clos doivent demeurer confidentielles et ne doivent être divulguées en tout ou en partie par aucune personne ayant assisté à ce huis clos.

10. LA PARTICIPATION À DISTANCE *(Cf. l'article 68.1 de la LIP)*

Les membres du conseil d'établissement peuvent participer à une séance du conseil d'établissement à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à la séance de communiquer immédiatement entre elles.

Au moins un membre du conseil ou la direction doit être physiquement au lieu fixé pour la rencontre. La direction s'assure que les moyens technologiques permettent aux membres de communiquer entre eux.

Le conseil d'établissement de l'école Jean-XXIII privilégie la tenue de rencontres en présentiel.

Le conseil fait appel à un substitut dûment élu avant de recourir à une participation à distance.

Le choix de la modalité de communication devra permettre, dans la mesure du possible, un contact visuel entre les interlocuteurs. La visioconférence sera utilisée si elle est disponible.

11. CONVOCAATION ET DOCUMENTATION *(Cf. les articles 62, 68 et 89.1 de la LIP)*

En guise de convocation, les membres trouveront au-dessus du projet d'ordre du jour, le lieu, la date et l'heure de la séance en qualifiant cette dernière.

11.01 SÉANCE ORDINAIRE :

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents disponibles sont transmis aux membres 1 semaine avant la séance ordinaire. Ces documents contiennent l'avis de convocation. Des points d'information peuvent être ajoutés en *Autres points d'information* lors de la réunion même, en autant que le sujet se traite à l'intérieur d'un délai de 15 minutes ou qu'il ne dépasse pas 21 h 30.

11.02 SÉANCE D'AJOURNEMENT :

Dans le cas d'une séance d'ajournement, un rappel sera fait par l'école, 24 heures avant la séance, en guise de convocation. Aucune documentation supplémentaire ne parviendra aux membres.

11.03 SÉANCE EXTRAORDINAIRE :

Dans le cas d'une séance extraordinaire, une convocation sera faite par l'école, au moins 48 heures avant la séance. La documentation pertinente sera remise sur place.

11.04 LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES :

Le conseil d'établissement peut demander à ce que les assemblées générales (celle des parents, celles des différents groupes du personnel et celles des élèves) soient convoquées pour les consulter sur un sujet précis.

Conformément à l'article 89.1 de la *LIP*, « les représentants des parents au conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école sur tous les sujets reliés aux services éducatifs, notamment sur le bulletin et sur les autres modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents ». Cette consultation peut impliquer une assemblée générale ou la convocation d'un groupe de parents (Exemple : selon le sujet en consultation, ils pourraient consulter uniquement les parents d'élèves d'un cycle donné). Cette consultation pourrait même prendre l'allure d'un sondage.

Dans le cas d'une assemblée générale ou celle d'un groupe de parents, les parents du conseil d'établissement invitent le directeur à venir expliquer la proposition qui est soumise à leur consultation.

11.05 LA CORRESPONDANCE :

La correspondance reçue, au nom du président du conseil d'établissement ou au nom du conseil lui-même, est déposée à la réunion du conseil d'établissement qui suivra sa réception. La publicité et tous les documents du même type ne seront pas reproduits pour les membres. Si pertinent, une liste sera faite et jointe au procès-verbal pour en garder une trace, sans plus. Lorsque le document vaut la peine d'être conservé, il est mentionné que le directeur le conserve et le prête pour consultation, au besoin.

12. PRÉSENCE ET PRÉPARATION DES MEMBRES *(Cf. les articles 55, 61, 62, 67 et 218.2 de la LIP)*

Le calendrier des séances ordinaires est connu à l'avance de façon à ce que tous les membres puissent planifier leur présence.

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise la direction de l'école dans un délai raisonnable. La direction de l'école fera les démarches auprès d'un parent substitut, en alternance, pour assurer une équité.

Après 2 absences consécutives d'un membre représentant les parents, le président a le mandat de rappeler à la personne son engagement envers l'établissement et ses autres collègues au conseil d'établissement. Dans le cas d'un membre du personnel, le directeur fait ce rappel. Le membre pourra être remplacé par un candidat à l'élection des membres lors de l'assemblée générale.

Afin de protéger la constitution du quorum, après une 3^e absence consécutive la personne est invitée à démissionner de façon à cesser de compromettre le quorum requis pour la tenue d'une séance et la prise de décision. L'incapacité répétée de ne pouvoir tenir une séance, faute de quorum, risque de placer le conseil d'établissement dans une position où il ne peut exercer son mandat. En pareil cas, il peut recevoir une mise en demeure du Centre de services scolaire d'exercer ses rôles et mandats à défaut de quoi il pourra se retrouver sous tutelle en vertu de l'article 218.2.

13. PROCÉDURE EXCEPTIONNELLE

13.01 ACTIVITÉ NON PLANIFIÉE :

En vertu de l'article 87, le directeur d'école fait approuver sa programmation annuelle des activités. De façon exceptionnelle, il arrivera qu'une activité spéciale soit proposée à l'école ou qu'une activité s'ajoute à la programmation déjà approuvée dans une période qui ne permet pas d'attendre la prochaine séance du conseil d'établissement pour recevoir son approbation. En pareil cas, de manière exceptionnelle, le directeur et le président

sont autorisés à convenir ou non de la pertinence de l'activité et des modalités de sa réalisation, à condition qu'aucune charge supplémentaire ne soit exigée aux parents des élèves impliqués. S'ils sont tous deux d'accord, l'activité se réalisera selon les modalités qu'ils conviendront et ils en feront rapport à la prochaine séance en faisant approuver la modification à la programmation annuelle des activités déjà approuvée. S'ils ne sont pas tous les deux d'accord, ou si l'activité requiert des frais, un courriel sera envoyé aux membres pour l'approbation de l'activité et la décision sera positive à la majorité.

14. ORDRE DU JOUR DES SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- 14.01** Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le directeur.
- 14.02** Toute personne voulant ajouter un sujet à l'ordre du jour d'une séance doit en parler avec le président ou le directeur.
- 14.03** Ce projet est élaboré au moins une semaine (7 jours) avant une séance ordinaire du conseil.
- 14.04** Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire peut être envoyé aux membres du conseil d'établissement le vendredi précédant la tenue de ladite séance.
- 14.05** Le projet d'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend les rubriques suivantes : Introduction, questions du public, adoption de l'ordre du jour, adoption du procès-verbal, suivis au procès-verbal, correspondance, les rapports et la reddition de compte, travaux du conseil d'établissement, affaires nouvelles, levée de la séance, rapport aux membres parents de la personne déléguée au comité de parents.
- 14.06** Un sujet ajouté aux *Travaux de conseil d'établissement*, le soir même de la réunion, doit faire l'objet d'un vote unanime pour être ajouté le soir même seulement, s'il est accompagné d'un projet de résolution écrit.
- 14.07** Les sujets ajoutés en *autres points d'information* lors de la réunion même, ne peuvent faire l'objet de résolutions et ne doivent pas dépasser un délai de 15 minutes.
- 14.08** Une fois l'ordre du jour adopté, aucun sujet ne peut être ajouté à l'ordre du jour de la séance concernée.

Modèle de grille pour une séance ordinaire :

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
ÉCOLE JEAN-XXIII

Date : 28 mai 2025

Heure : **19 h**

Endroit : Salon du personnel
École Jean-XXIII
3690, rue Antonin-Marquis, Québec

ORDRE DU JOUR

Durée	Séance ordinaire	DOCUMENTS		
		Déjà reçus	Inclus	Séance tenante
2 min. 15 min 15 min.	1. Ouverture de la séance 2. Lecture et adoption de l'ordre du jour 3. Parole au public 4. Adoption et suivi du procès-verbal de la séance du <u>DÉCISION</u> <u>INFORMATION</u> 5. Information du service de garde 6. Information de la direction 7. Courrier de la présidence 8. Mot du représentant au comité de parents 9. Autres sujets: _____ _____ 18. Levée de la séance			
min. min. min. min. min.				

Martin Auger, directeur

15. PROCÈS-VERBAL (Cf. l'article 69 de la LIP)

15.01 TENUE DU PROCÈS-VERBAL :

Un procès-verbal est rédigé pour chaque réunion du conseil d'établissement par le directeur ou la personne qu'il désigne. Le registre des procès-verbaux est gardé par le directeur. Il comprend les procès-verbaux et les annexes qui précisent certains articles.

Lorsqu'une résolution est abrogée ou modifiée, le secrétaire indique dans la marge du procès-verbal contenant la résolution originale : « ABROGÉE ou MODIFIÉE par la résolution n° _____ », de façon à éviter que l'on utilise la mauvaise résolution par mégarde.

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 ou s'ils manquent de précision.

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 directeur, qui le consigne dans le registre des procès-verbaux.

Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.

15.02 DISTRIBUTION DES PROCÈS-VERBAUX :

Le projet de procès-verbal est reproduit pour tous les membres du conseil d'établissement seulement.

Une fois adopté, le procès-verbal est publié sur le site internet de l'école.

16. BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

16.01 Pour chaque réunion les membres peuvent réclamer des frais pour les services d'une gardienne. Ils pourront être remboursés jusqu'à concurrence de 15,00 \$ par réunion.

16.02 Des frais de déplacement peuvent être réclamés par tous les membres du C.É. Seuls les membres, autre que le personnel, peuvent réclamer des frais de remboursement pour le perfectionnement, car le personnel de l'école dispose d'autres sources pour financer ses activités de perfectionnement. Le taux de remboursement en vigueur au Centre de services scolaire s'applique. Pour le personnel de l'école, les frais sont remboursés selon les modalités des frais encourus dans l'exercice des fonctions (RFEF).

16.03 Ces frais peuvent faire l'objet d'une réclamation sur demande en complétant le formulaire approprié. Les factures à rembourser devront être présentées dans les 30 jours suivant la séance du conseil d'établissement avec le formulaire de remboursement de dépense complété.

16.04 Les prévisions budgétaires pour le fonctionnement du conseil d'établissement doivent être faites à chaque année.

Les surplus du budget du conseil d'établissement peuvent être accordés pour des frais d'inscription à des formations, pour des frais de représentation ou tout autre frais entériné par le conseil d'établissement. Les

surplus sont cumulables d'une année à l'autre et gardés dans un fond réservé. Avec l'approbation du conseil d'établissement, ces surplus cumulés peuvent être répartis dans l'ensemble des dépenses pour une année donnée.

17. CIVILITÉS

- 17.01** Le conseil d'établissement reconnaît le besoin de se manifester pour des événements susceptibles de se produire en cours d'année.
- 17.02** Pour les besoins des civilités du conseil d'établissement, le directeur est autorisé à se procurer, à même son budget, dans la catégorie 3, des cartes qui permettront au président de manifester les vœux ou les intentions des membres du conseil d'établissement lors de ces événements.
- 17.03** Le conseil d'établissement peut aussi manifester son appréciation ou son encouragement par une résolution adoptée par le conseil pour un élève ou un membre du personnel.

18. DÉROULEMENTS DE LA SÉANCE ET VOTE

18.01 DÉCORUM :

Tout membre doit :

- obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois;
- s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier;
- éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion;
- ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

18.02 DROIT DE PAROLE :

On demande le droit de parole en levant la main.

Seuls les membres du conseil d'établissement (votant ou non) et le directeur peuvent prendre part aux délibérations.

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.

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.

Le directeur adjoint remplace le directeur en l'absence de ce dernier. Il peut également agir comme expert ou être invité pour un dossier présenté au conseil d'établissement. Cependant, il n'a pas les mêmes droits et responsabilités que le directeur, lorsque celui-ci est présent.

Un expert ou un invité, qui participe à la discussion pour un point à l'ordre du jour d'une séance, peut être invité à la table du conseil et obtenir un droit de parole quand le président le lui donne seulement sur le sujet pour lequel son expertise est requise.

Lors de la période de questions du public, les questions sont toutes adressées au président. Il peut alors décider d'en prendre bonne note pour une discussion ultérieure. Il peut y répondre directement ou il peut demander au directeur ou à une autre personne d'y répondre.

Le temps prévu pour la période de questions est normalement de 15 minutes. Il est séparé également entre les différents intervenants. Le président en accord avec le conseil d'établissement peut augmenter ce temps de 5 minutes supplémentaires.

18.03 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.

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

Présentation :

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

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.

Période de discussions :

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

Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

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

Demande de vote :

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.

Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de réplique et passe au vote.

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

Une fois le vote demandé et en route, les membres évitent de revenir sur le débat.

Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. L'élection du président se déroule toujours au scrutin secret.

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.

Un membre présent peut s'abstenir de voter.

Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il exerce sa voix prépondérante en votant une deuxième fois.

Droit de réplique :

Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

18.04 QUESTIONS TECHNIQUES

Proposition principale :

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

Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

Amendement à la proposition principale :

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

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).

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

Modalités de fonctionnement lors d'un amendement :

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

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

Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

Retrait d'une proposition :

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut pas être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

En cas d'égalité des votes, le retrait d'une proposition soumise à l'assemblée peut se faire juste avant que le président n'exerce sa voix prépondérante en votant une deuxième fois.

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.

La clôture est faite lorsque le Conseil le décide par un vote.

Question de privilège :

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.

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.

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.

Appel de la décision du président :

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.

19. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

19.01 Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

19.02 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

19.03 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.

19.04 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

19.05 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

19.06 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.

19.07 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.

19.08 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

20. DROITS ET DEVOIRS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

20.01 Les membres du conseil d'établissement reçoivent une documentation avant la réunion. Chaque membre a le mandat et la responsabilité d'en faire une lecture préalable de façon à écourter le temps requis pour présenter les sujets.

20.02 Tout membre d'un conseil d'établissement peut, en tout temps, soulever un point d'ordre. Cela signifie que l'on demande au président de ramener le débat dans l'ordre des choses ou que l'on a une consigne à demander au président pour bien comprendre ce que l'on doit faire. Un point d'ordre doit porter exclusivement sur la façon de faire ou de se comporter. Le président doit cesser le débat et répondre à la demande d'un point d'ordre immédiatement.

20.03 Tout membre d'un conseil d'établissement peut, en tout temps, soulever une question de privilège. La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas où les droits d'un membre sont lésés, la

réputation de l'établissement est attaquée ou les conditions matérielles laissent à désirer. Le président décide s'il y a lieu d'accepter la question de privilège et sa décision prend effet immédiatement.

- 20.04** D'une manière collégiale, tous les membres du conseil d'établissement ont la responsabilité de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
- 20.05** Le président est le porte-parole officiel du conseil d'établissement. À ce titre il est la seule personne autorisée à s'exprimer au nom de tous les groupes présents au conseil d'établissement.
- 20.06** Les membres du conseil d'établissement doivent, dans l'exercice de leur fonction, agir indépendamment de toute considération politique partisane et indépendamment de tout groupe de pression.
- 20.07** Les membres du conseil d'établissement sont tenus de jouer leur rôle dans le plus grand intérêt des élèves de l'école, en agissant de façon impartiale et objective.
- 20.08** Les membres du conseil d'établissement ne peuvent utiliser, à leur profit ou au profit de tiers, l'information confidentielle, inédite ou privilégiée obtenue dans l'exercice de leur fonction au conseil d'établissement.
- 20.09** Il est interdit aux anciens membres du conseil d'établissement de divulguer, après avoir quitté leur fonction au conseil d'établissement, une information confidentielle obtenue pendant l'exercice de leur mandat au conseil d'établissement.
- 20.10** Le président doit présenter en collaboration avec le directeur un bilan des activités annuelles du conseil d'établissement.
- 20.11** À chaque début d'année, le président peut demander au Centre de services un rapport sur le fonds à destination spéciale de l'école (Cf. l'article 94, de la LIP pour une école).
- 20.12** Les membres doivent adopter leur budget de fonctionnement. Ils ont un droit de regard sur la façon de gérer leur budget de fonctionnement et ils doivent recevoir une reddition de comptes sur l'évaluation de ce budget.

21. ADOPTION

Les présentes règles de régie interne ont été établies pour le conseil d'établissement de l'école Jean-XXIII.

Elles ont été établies ou reconduites par **la résolution no CE-25-26-05** lors de la séance ordinaire du **15 octobre 2025**. Elles s'appliqueront à compter de la séance tenante.

Une copie de la présente régie interne sera remise aux membres du conseil d'établissement le plus rapidement possible après leur adoption.