

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2025-2026

“TOUTE DÉCISION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DOIT ÊTRE PRISE DANS LE MEILLEUR INTÉRÊT DES ÉLÈVES” art. 64 L.I.P

1. DÉFINITIONS

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

CONSEIL : le conseil d'établissement de l'école

DIRECTEUR : le directeur ou la directrice de l'école

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE : le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île

Centre : le Centre Calixa-Lavallée

LIP : la *Loi sur l'instruction publique*

MEMBRES : les membres du Conseil

SUBSTITUTS : les substituts aux membres du Conseil.

2. SÉANCES DU CONSEIL

2.1. Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires qui doivent être au nombre minimal de cinq par année, et en informe les parents et les membres du personnel de l'école. (a.67 LIP).

Les séances ordinaires auront lieu en présence au Restaurant Max-Rupp de l'École hôtelière de Montréal Calixa-Lavallée. Les dates et l'heure des séances sont les suivantes :

- Le au Restaurant Max-Rupp de l'École hôtelière de Montréal
- Le 19 novembre 2025 à 17h00 au Restaurant Max-Rupp de l'École hôtelière de Montréal
- Le 28 janvier 2026 à 17h00 au Restaurant Max-Rupp de l'École hôtelière de Montréal
- Le 25 mars 2026 à 17h00 au Restaurant Max-Rupp de l'École hôtelière de Montréal
- Le 03 juin 2026 à 17h00 au Restaurant Max-Rupp de l'École hôtelière de Montréal

2.2. Séance extraordinaire

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

2.3. Séance ajournée

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

2.4. Caractère public des séances

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.

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1. Séance ordinaire

Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par le directeur au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation et peuvent être transmis par voie de courriel ou déposés sur une communauté, portail ou autre outil électronique accessible par lien Internet, auquel tous les membres ont accès.

3.2. Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

3.3. Séance ajournée

Aucun avis de convocation n'est requis pour la reprise d'une séance du Conseil ayant été ajournée.

3.4. Transmission aux substituts

À titre informatif seulement, les substituts peuvent recevoir copie conforme des avis de convocation.

4. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT

Le président veille au bon fonctionnement du conseil, en dirige les séances et voit à leur préparation de concert avec le directeur du centre. Le président du conseil d'établissement en est le représentant. Il peut notamment :

- a. Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions.
- b. Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement des membres, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
- c. Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
- d. Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
- e. Décider à qui il appartient de parler en premier et lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps ; donner la parole à celui qu'il a vu en premier poser ce geste.
- f. Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
- g. En fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par le Conseil.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace et assume ses pouvoirs et ses devoirs.

5. PARTICIPATION DES MEMBRES

5.1. Assiduité

Les membres du Conseil participent aux séances de façon assidue et ponctuelle.

5.2. Participation à distance

La participation à distance aux réunions est permise exceptionnellement et seulement lorsque le membre est à l'extérieur de la région en raison de son travail.

5.3. Absence prévue

Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, et ce, dès que possible.

5.4. Convocation d'un substitut

Le directeur qui est informé de l'absence prévue d'un membre sollicite dès que possible la participation d'un substitut.

L'ordre de convocation des substituts est établi à chaque début d'année scolaire en fonction du nombre de voix recueillies lors de l'assemblée générale annuelle (du plus grand nombre au plus petit nombre).

Le substitut qui effectue le remplacement exerce pour la durée de la séance, les fonctions et pouvoirs d'un membre du Conseil au même titre que s'il était un membre régulier.

Aucune délégation ou procuration du membre absent n'est valide.

5.5. Absences répétées

Advenant l'absence répétée d'un membre aux séances, le président doit communiquer avec lui pour s'enquérir de sa volonté à continuer de faire partie du Conseil.

Au besoin, le président invite ce membre à lui faire parvenir sa démission écrite à titre de membre du Conseil.

5.6. Démission

Les membres du Conseil faisant partie de la catégorie du membre démissionnaire désignent, parmi les personnes éligibles, une personne pour le remplacer.

Le membre-remplaçant exerce ses fonctions pour la durée non écoulée du mandat du membre remplacé.

5.7. Devoirs des membres

Les membres du Conseil et les substituts doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du centre, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

5.8. Conflits d'intérêts

Les membres et les substituts doivent dénoncer toute situation qui pourrait entraîner pour eux un conflit d'intérêts, conformément aux dispositions de la LIP.

5.9. Décorum

Les membres et substituts doivent :

- a. 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.
- b. S'adresser au président et non à un membre ou plusieurs membres en particulier.
- c. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- d. Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

6. Tenue des réunions à distance

- a. Utiliser une plate-forme numérique reconnue telle que Microsoft Teams et transmettre

- le lien vers la rencontre en même temps que les documents de convocation.
- b. L'ordre du jour est déposé dans le site Web du centre. Les personnes désirant assister à la rencontre (le public) sont invitées à communiquer avec le secrétariat du centre.
 - c. Le lien de la rencontre est transmis à toutes les personnes ayant manifesté le désir d'y assister.
 - d. Les réunions du conseil d'établissement ne sont pas enregistrées.
 - e. Si un membre demande un vote secret, la direction crée un sondage en ligne (FORMS, Survey monkey, etc.) qu'elle partage aux membres.
 - f. Les procès-verbaux adoptés sont diffusés dans le site Web du centre dans la section *Conseil d'établissement*.

7. OUVERTURE DES SÉANCES

7.1. Présidence

À l'heure fixée, le président s'assure de l'atteinte du quorum et procède à l'ouverture de la séance.

7.2. Quorum

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

7.3. Vérification du quorum

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.

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

7.4. Vérification de la procédure de convocation

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.

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

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.

7.5. Absence de quorum

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 scolaire peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du Conseil soient exercés par la direction du centre (art. 62 LIP).

8. ORDRE DU JOUR

8.1. Séance ordinaire

- a. Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- b. À l'ordre du jour de chaque séance du Conseil est prévue une période limitée à 30 minutes pour permettre aux personnes présentes de poser des questions.
- c. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six 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.
- d. 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.
- e. Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet n'est reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres.

8.2. Séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres du Conseil soient présents et qu'ils consentent à l'ajout du sujet.

9. PROCÈS-VERBAL

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.

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.

10. QUESTIONS DU PUBLIC

10.1. Droit de poser une question

La séance de questions du public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes autres que le directeur et les membres peuvent prendre la parole à moins d'invitation. Sa durée est de 30 minutes, mais le Conseil peut décider de prolonger la période

de questions par période supplémentaire de quinze minutes.

10.2. Inscription préalable

Seules les personnes inscrites au préalable peuvent intervenir durant la période de questions. Les personnes doivent s'inscrire avant la séance et auprès du président ou de la personne qu'il désigne, en mentionnant le sujet qu'elles désirent aborder.

10.3. Déroulement

Le droit de parole est conféré à une personne à la fois par le président, qui décide dans quel ordre elles interviendront.

La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement, et clairement sa question.

Le président peut établir une durée maximale pour chaque intervention du public.

La personne s'adresse toujours au président. La période de questions du public n'est pas une période de délibérations. Le président doit veiller à ce qu'aucun des échanges ne survienne à cette étape de la séance

10.4. Suivi

Le président peut apporter une réponse à la question ou inviter un membre ou le directeur à le faire. Si aucune réponse n'est donnée sur-le-champ, la question est notée et une réponse est transmise dès que possible.

11. PROCESSUS DE DISCUSSION

11.1. Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur 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.

Sauf lorsqu'il remplace un membre régulier, le substitut ne participe pas aux délibérations.

11.2. 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.

11.3. Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition au Conseil sur le sujet traité.

11.4. Délibérations sur la proposition

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

- Présentation;
- Période de questions;
- Période de discussions;
- Droit de réplique du proposeur.

12. LE VOTE

12.1. Droit de vote

Tous les représentants ont droit de vote sauf les représentants de la communauté et le directeur du centre.

12.2. Appel du vote

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

12.3. Vote secret

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 toujours en scrutin secret.

12.4. Majorité des voix

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. Sauf lorsqu'il remplace un membre, le substitut n'a pas droit de voter.

12.5. Abstention

Un membre présent peut s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas considérée comme une voix exprimée. Elle n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité mentionnée à l'article 11.4.

12.6. Prépondérance

Le président, ou le vice-président en l'absence du président, vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante, ce qui signifie qu'il vote une deuxième fois sur la proposition.

Lors d'un vote secret, le président exerce son vote prépondérant en complétant un deuxième bulletin de vote, à n'être pris en considération qu'en cas d'égalité des voix exprimées.

13. AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE

13.1. Ajournement

La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à un autre moment. Tout membre peut faire cette proposition, qui peut être discutée et amendée.

13.2. Clôture

La clôture survient lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

14. AMENDEMENT AUX RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le conseil peut, en début d'année scolaire, amender ses règles de régie interne et les adapter selon ses besoins. Il peut également abroger l'ensemble des règles de régie interne pour les remplacer par de nouvelles.

15. BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT POUR L'ANNÉE 2025-2026

Un budget de maximum 1000\$ prévu pour le fonctionnement de conseil d'établissement pour l'année scolaire 2025-2026.