

Règles de régie interne



Règles adoptées au Conseil d'établissement
en date du lundi 29 septembre 2025.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, le masculin est employé afin de simplifier le texte et à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

CSSDN :	Centre de services scolaire des Navigateurs
École :	École de la Chanterelle
Conseil :	Conseil d'établissement de l'école la Chanterelle
Membres :	Membres du conseil d'établissement
Direction :	Direction de l'école
Loi :	Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements
Président :	Président du conseil d'établissement
Vice-président :	Vice-président du conseil d'établissement
Adoption :	Prise de décision à partir d'une proposition incluant le pouvoir de modifier la proposition en tout ou en partie (art. 74 et 95)
Approbation :	Prise de décision à partir d'une proposition, sans le pouvoir de modifier la proposition en tout ou en partie (art. 75-76, 84 à 88, 93 et 96,5)

Les présentes règles de régie interne devront être adoptées chaque année afin d'être effectives.

2. COMPOSITION DU CONSEIL

Le conseil est formé de treize membres, dont six représentants des parents, trois représentants des enseignants, un représentant du personnel professionnel, un représentant du personnel de soutien et un représentant du service de garde. La direction de l'école assiste aux séances du conseil sans droit de vote.

3. SÉANCES DU CONSEIL

3.1 Les séances du conseil sont publiques.

3.2 Le public peut avoir le désir de s'exprimer et, afin de donner la parole aux personnes intéressées par l'école de la Chanterelle, il est prévu à l'ordre du jour un point « *Période de questions du public* ». Ce sera le seul moment à l'intérieur du déroulement de la réunion du conseil d'établissement où le public pourra poser des questions.

À la demande du conseil, un invité peut se joindre au conseil d'établissement pour un sujet spécifique et prendre la parole sur invitation du président. Il n'a pas le droit de vote.

Tout membre du public peut prendre place dans la section qui lui est réservée et prendre la parole au point précisé dans l'ordre du jour. Pour les membres du public, un temps maximal d'intervention d'environ cinq minutes est accordé pour poser leur question. Le conseil d'établissement n'est pas un lieu de débat pour les membres du public.

Lors de questions du public, à moins de pouvoir donner une réponse immédiate, c'est le président ou la direction de l'école qui sera chargé de transmettre l'information aux personnes concernées.

Un membre qui prévoit s'absenter à une séance en avise le directeur dès que possible. Un substitut est demandé afin d'éviter l'annulation de la séance.

La démission d'un membre en cours de mandat doit se faire par écrit au président.

Toute vacance en cours d'année au poste de président ou de vice-président est comblée dès la réunion suivante.

- 3.2 Nonobstant les paragraphes 3.1 et 3.2, seul le président peut décréter un huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne et doit s'assurer que les règles du huis clos soient respectées.

En voici quelques-unes :

- Aucun appareil permettant de capter la voix ou l'image ou saisir un texte n'est autorisé;
- Remise des documents reçus et ne pas prendre de notes, détruire ou remettre les notes prises;
- Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent participer au huis clos;
- Aucune divulgation, à un tiers ou à un membre du conseil absent, de l'information confidentielle qu'il a obtenue. Toutefois, le président peut donner de l'information à un membre absent à la demande de ce dernier.

3.4 Séance ordinaire

Le conseil fixe, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires en prévoyant un minimum de cinq (5) séances. Il en informe les parents et les membres du personnel. La durée d'une séance ordinaire est de 2 h 30. Quinze minutes avant la fin, et si la majorité le souhaite, la séance pourra être prolongée d'au plus trente minutes.

3.5 *Séance extraordinaire*

Le président, la direction et trois membres du conseil d'établissement peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil.

3.6 *Séance ajournée*

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

4. PUBLICATION DES INFORMATIONS

- 4.1** Dans le but de rendre publiques les informations requises par la loi, le conseil pourra utiliser le site web de l'école s'il est existant.
- 4.2** En plus du média donné en 4.1, le conseil pourra également utiliser tout autre moyen jugé à propos pour rendre publique toute information concernant ses activités.

5. AVIS DE CONVOCATION

- 5.1** Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation. Les membres doivent signaler leur absence à la réunion en avisant le secrétariat par téléphone ou par courriel.
- 5.2** Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit de la direction, au nom du président, transmis à chacun des membres au moins quatre (4) jours avant la tenue de la séance. Les membres confirment leur présence ou absence au secrétariat.
- 5.3** Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 5.4** Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil, sauf pour les membres absents au moment de la décision de l'ajournement.

6. OUVERTURE DES SÉANCES

6.1 *Présidence*

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

6.2 *Vérification de la procédure de convocation*

6.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

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

6.2.3 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.

6.3 *Vérification du quorum*

6.3.1 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. La séance est annulée et reportée à une date ultérieure. 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).

6.3.2 Le conseil doit cesser de siéger, dès qu'il n'y a plus de quorum. Cependant, le groupe peut se transformer en comité plénier. Toute décision prise à ce moment devra être entérinée à la prochaine séance en règle.

6.4 *Assiduité*

6.4.1 Après deux absences non motivées, le président doit s'informer auprès du membre de son intérêt à finir son mandat.

7. ORDRE DU JOUR

7.1 La direction et le président préparent en collaboration le projet d'ordre du jour.

7.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins neuf (9) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et en rapport

avec le mandat du conseil. Si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

7.3 *En séance ordinaire*

7.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre ou la direction a le droit de demander :

- de faire ajouter un ou plusieurs points;
- de faire modifier l'énoncé d'un point;
- de faire modifier l'ordre des points.

7.3.2 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.

7.4 *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.

8. PROCÈS-VERBAL

8.1 La personne qui agit à titre de secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

8.2 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.

8.3 Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par la direction de l'école qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

8.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la personne qui agit à titre de secrétaire ou la direction.

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

8.6 Le secrétaire dépose les procès-verbaux sur le site Internet de l'école.

8.7 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du conseil.

8.7.1 La période de conservation minimale des documents reçus ou produits par le conseil est fixée à deux (2) années complètes à partir de la date courante, sauf pour les pièces dont le Conseil aura fixé une période précise de conservation.

9. PROCESSUS DE DISCUSSION

9.1 *Participation aux délibérations*

Seuls les membres du conseil et la direction 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.

9.2 *Information*

9.2.1 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.

9.2.2 À la suite de la présentation d'un point d'information, les membres ont droit à une intervention pour donner leur commentaire ou pour demander des précisions. Cette intervention ne devrait pas durer plus d'une (1) à deux (2) minutes, avec possibilité d'une question complémentaire.

9.3 *Points de décision*

9.3.1 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.

9.3.2 Tout point soumis pour décision doit être suffisamment documenté et la documentation pertinente ainsi que le projet de résolution doivent être remis aux membres en même temps que l'avis de convocation.

9.3.3 Nonobstant le paragraphe 9.3.2, un point de décision peut être présenté séance tenante si le conseil l'accepte à l'unanimité.

9.4 *Délibération sur la proposition*

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

9.4.1 *Présentation*

9.4.1.1 La personne qui propose ou, à l'invitation du président, la direction ou une autre personne présente et explique la proposition.

9.4.2 *Période de questions*

9.4.2.1 Tout membre du conseil peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

9.4.2.2. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises.

9.4.3 *Période de discussion*

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

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

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

9.4.4 *Droit de réplique*

9.4.4.1 Le membre qui propose est toujours le dernier intervenant sur la proposition afin d'exposer ses arguments.

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

9.5 *Le vote*

- 9.5.1** Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 9.5.2** Sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret.
- 9.5.3** 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.
- 9.5.4** Un membre présent peut s'abstenir de voter. Il peut demander d'inscrire sa dissidence au procès-verbal.
- 9.5.5** Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.
- 9.5.6** Les représentants de la communauté ainsi que le directeur n'ont pas droit *de vote*.

9.6 *Adoption d'une proposition par courriel*

Exceptionnellement, une proposition peut être soumise aux membres par courriel : dans le cas où une activité ou une offre est faite à l'équipe-école entre deux (2) séances du conseil d'établissement et que celle-ci nécessite une réponse avant la tenue de la prochaine séance. Dans un tel cas, la proposition est soumise par courriel à tous les membres du comité. Chaque membre répond directement à l'expéditeur et, peu importe la décision prise, cette proposition ainsi que la décision doivent être inscrites au procès-verbal de la séance suivante.

Le directeur ne peut pas demander au président du conseil d'approuver une activité ou une sortie sans avoir demandé l'approbation de tous les autres membres du conseil ayant droit de vote.

10. QUESTIONS TECHNIQUES

10.1 *Proposition principale*

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

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

10.1.3 À la suite du vote, si la proposition principale est rejetée à la majorité, le président peut accepter une nouvelle proposition, le cas échéant.

10.2 *Amendement à la proposition principale*

10.2.1 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.

10.2.2 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).

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

10.3 *Modalités de fonctionnement lors d'un amendement*

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

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

10.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

10.4 *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.

10.5 *Demande de vote*

10.5.1 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.

10.5.2 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.

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

10.6 *Ajournement ou clôture de la séance*

10.6.1 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.

10.6.2 Les séances débutent à 18 h 30 et se terminent au plus tard à 21 h. Les sujets de l'ordre du jour non traités seront traités à une rencontre ultérieure ou à une assemblée extraordinaire du conseil d'établissement, si les sujets exigent d'être traités avant la prochaine rencontre. Dans un tel cas, pour éviter d'avoir à convoquer une assemblée extraordinaire et à condition que tous les membres soient d'accord, la rencontre pourrait être prolongée au-delà de 21 h.

10.7 *Question de privilège*

10.7.1 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.

10.7.2 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.

10.8 Point d'ordre

10.8.1 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.

10.8.2 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.

10.9 Appel de la décision du président

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

10.9.2 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.

10.9.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

11. DÉCORUM

Tout membre doit :

11.1 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.

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

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

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

12. POUVOIRS, RÔLES ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 12.1** Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 12.2** Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
 - 12.2.1** Faire observer les règles de régie interne afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 12.2.2** 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.
 - 12.2.3** Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 12.2.4** Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 12.2.5** 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.
Le président peut interrompre l'ordre de priorité du droit de parole lorsqu'une personne veut poser une question ad hoc, laquelle doit avoir pour but de préciser spécifiquement le sujet traité.
 - 12.2.6** Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
Le président peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance.
 - 12.2.7** Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
 - 12.2.8** Toutes les interventions doivent lui être adressées directement.
- 12.3** Le président rédige un rapport annuel des activités du conseil pour présenter à l'assemblée générale annuelle de l'école.
- 12.4** Conjointement avec la direction de l'école, le président prépare l'assemblée générale annuelle de l'école.

- 12.5** Le vice-président doit être élu lors de la première rencontre du conseil pour effectuer les tâches du président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.

13. RÔLE DU SECRÉTAIRE

- 13.1** Le secrétaire exerce les fonctions suivantes, notamment :

13.1.1 S'assurer que le procès-verbal soit rédigé et conforme aux délibérations.

13.1.2 Remettre le texte sept (7) jours avant la réunion suivante.

13.1.3 Tenir à jour la liste des membres.

13.1.4 Vérifier la légalité de la convocation du comité et le quorum de l'assemblée.

13.2 Rôle du trésorier

- 13.2.1** Le trésorier :

- Prépare le budget annuel et voit à son administration;
- Dépose un rapport financier chaque trimestre;
- Prépare le rapport financier annuel pour l'exercice terminé le 30 juin de chaque année;
- Transmet à son successeur, à la fin de son mandat, tous les documents ou effets qui lui ont été confiés.

14. GÉNÉRALITÉS

14.1 Les frais de transport

Le montant en vigueur au centre de services scolaire est alloué aux membres du conseil. Les frais sont accordés d'office.

14.2 Frais de garde

Un montant établi par le CSSDN est accordé aux personnes qui ont recours au service de gardiennage pour leur permettre d'assister à une réunion du conseil.

14.3 Frais de photocopies

Les frais de reproduction de documents autres que la convocation de réunion, l'ordre du jour et le procès-verbal et les documents afférents aux décisions seront remboursés par le Conseil.

14.4 Frais de participation à des colloques, congrès, etc.

Le remboursement de ces frais doit faire l'objet de résolutions du conseil.

15. PROCÉDURE D'AMENDEMENT

Les amendements aux présentes règles de régie interne peuvent être proposés en tout temps en suivant la procédure établie pour les points de décision.

16. PROCÉDURE POUR LA TENUE DE SÉANCES À DISTANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Exceptionnellement, 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 cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Toutefois, au moins un membre du conseil d'établissement ou le directeur doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance.

Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

16.1 Avant la séance

La secrétaire de l'école convoque les membres du conseil, par courriel, et ce, sept (7) jours avant.

Elle s'assure d'avoir le quorum, sinon elle convoque également les membres substitués.

La secrétaire s'assure que les membres reçoivent sept (7) jours à l'avance un hyperlien leur permettant d'y avoir accès au jour et à l'heure prévus ainsi que tous les documents.

Si des personnes du public souhaitent assister à la séance, elle leur transmet un hyperlien, par courriel.

16.2 Pendant la séance

Pour faciliter les discussions entre les membres participant à la séance, le président, ou le vice-président en son absence est responsable de donner la parole à chacun d'eux.

Pour favoriser les délibérations et la prise de décision, le directeur affiche les documents sur la plateforme de téléconférence au fur et à mesure des sujets traités.

S'il y a vote secret, celui-ci devrait être tenu par tout moyen de communication convenu par tous les membres ayant droit de vote ou par tout moyen permettant à la fois de préserver le caractère secret des votes et de les recueillir de façon qu'ils puissent être vérifiés ultérieurement.

16.3 Après la séance

Le procès-verbal est transmis aux membres lors de la convocation et déposé sur le site Internet de l'école une fois adopté.

17. DONS

L'école est approchée régulièrement par des tiers (organismes, parents d'un élève, entreprises) souhaitant faire don de sommes d'argent ou de biens, généralement au bénéfice des élèves eux-mêmes.

Bien qu'il soit possible d'accepter de tels dons, il est important de se rappeler que la Loi sur l'instruction publique (LIP) prévoit que les dons en argent dans le but de soutenir les activités de l'école peuvent être sollicités et acceptés par les membres du conseil d'établissement, tandis que tout don en biens doit plutôt être accepté par le CSSDN lui-même (la Direction générale et le cadre de service concerné, le cas échéant).

Voici les extraits pertinents de la loi relatifs à ces matières :

A) Dons en argent

Extrait de l'article 94 LIP :

94. Le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Un tel don en argent doit donc obligatoirement être fait dans le but de soutenir financièrement les activités de l'école. Il doit également être déclaré aux Services des ressources financières, puisque des règles spécifiques s'appliquent :

287. Le centre de services scolaire doit, si l'un de ses établissements d'enseignement reçoit une somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'établissement, en faire mention dans une annexe à ses états financiers en indiquant l'objet pour lequel cette somme d'argent a été conférée.

B) Dons en biens

Extrait de l'article 266.1 de la LIP :

266. Le centre de services scolaire a pour fonctions :

1° d'acquérir ou de prendre en location les biens requis pour l'exercice de ses activités et de celles de ses établissements d'enseignement, y compris accepter gratuitement des biens;

Cela signifie que seul le CSSDN a le pouvoir d'accepter un don en biens, peu importe sa valeur. Il faut donc référer toute situation de ce type à la Direction générale ainsi qu'au directeur du service qui pourrait être concerné par le type de biens donné, si applicable.

18. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle doit se tenir dès les premières semaines, puisque le conseil d'établissement doit être formé au plus tard le 30 septembre de chaque année.

L'avis de convocation de l'assemblée générale doit être transmis aux parents au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'AGA avec l'ordre du jour.

L'avis de convocation est signé par le président ou à défaut par le directeur. Nous pouvons offrir de le cosigner.

Lors de l'assemblée, si le président est absent, le vice-président préside.

Lors de sa première séance, le conseil d'établissement nomme, parmi ses membres siégeant à titre de parent, un président et un vice-président.

Le mandat du président et du vice-président prend fin en même temps que leur mandat en tant que membre du conseil d'établissement, sauf destitution par le vote d'au moins les deux tiers des membres du conseil.

Une vacance au poste de président ou vice-président est comblée dans les 30 jours suivants.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président en exerce les fonctions et pouvoirs. En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, un autre membre siégeant au conseil ne peut exercer les fonctions et pouvoirs du président.

Les postes laissés vacants par toute autre catégorie de personnel ne peuvent pas être pourvus par l'une ou l'autre des autres catégories (ex. : un membre du personnel professionnel ne peut pourvoir un poste réservé aux membres du personnel enseignant).

Lors de l'assemblée générale, les parents doivent élire un représentant au comité de parents parmi leurs représentants au conseil d'établissement. De plus, il est suggéré d'élire un représentant substitut au comité de parents. Lors de l'assemblée générale, le président d'élection doit certifier la nomination du représentant au comité de parents et, s'il y a lieu, de son substitut.