Règles de régie interne

École des Petits-Cheminots

Règles adoptées au Conseil d'établissement

en date du mercredi 23 septembre 2026.

_____



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 :

CENTRE DE SERVICES :	Centre de services scolaire des Navigateurs (CSSDN)
ÉCOLE :	École des Petits-Cheminots Écoles : Notre-Dame et la Passerelle
CONSEIL :	Conseil d'établissement de l'École des Petits-Cheminots
MEMBRES :	Membres du conseil d'établissement
DIRECTEUR/TRICE :	Directrice de l'école ou directeur
PRÉSIDENT/E :	Président ou présidente de conseil d'établissement
LOI :	Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch.84 et ses amendements

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

2. SÉANCES DU CONSEIL

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. Seul le président doit décréter un huis clos 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;
- 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.

À la demande du CÉ, un invité peut se joindre au CÉ 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. Par la suite, une réponse écrite est transmise par le président aux membres du public concernés. Le CÉ n'est pas un lieu de débat pour les membres du public.

Un membre qui prévoit s'absenter à une séance en avise le directeur ou le secrétaire 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.

2.1 SÉANCE ORDINAIRE

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres sept (7) jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu de convocation.

2.2 SÉANCE EXTRAORDINAIRE

Le président, le directeur ou trois (3) membres du Conseil peuvent convoquer une séance extraordinaire du Conseil par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins quatre (4) 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.

2.3 SÉANCE AJOURNÉE

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

Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

3 OUVERTURE DES SÉANCES

3.1 PRÉSIDENCE

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

3.2 VÉRIFICATION DE LA PROCÉDURE DE CONVOCATION

3.2.1 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.

3.3 VÉRIFICATION DU QUORUM

Le quorum est la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (art. 61).

3.3.1 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.

3.3.2 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.

4 ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

4.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président. Le CÉ demande qu'apparaissent à l'ordre du jour les points suivants :

4.1.1 Objets d'information :

- des titulaires, spécialiste et orthopédagogue

4.1.2 Objets de rapports :

- du responsable au comité de parents
- du responsable de l'OPP
- du responsable du service de garde
- du directeur

4.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins neuf (9) 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.

4.3 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

4.4 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.

SÉANCE EXTRAORDINAIRE

4.5 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.

5 PROCÈS-VERBAL

5.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

5.2 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.

5.3 Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le directeur.

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

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

5.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

5.5.1 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.

6 PROCESSUS DE DISCUSSION

6.1 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.

6.2 INFORMATION

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne à expliquer le dossier.

6.3 RÈGLES DE CONDUITE AFIN D'ASSURER UNE PLUS GRANDE EFFICACITÉ

6.3.1 Obtenir l'autorisation du président pour s'exprimer ; toujours s'adresser au président lorsqu'on intervient dans la discussion.

6.3.2 Éviter les interventions trop nombreuses et trop longues ; ne jamais intervenir plus d'une ou deux fois sur un même sujet, à moins que le président ne l'autorise.

6.3.3 S'interdire toute intervention tendant à éloigner la discussion du sujet à l'ordre du jour.

6.3.4 Conserver un ton respectueux dans ses interventions ; écouter respectueusement celui qui parle et respecter son intervention.

6.3.5 Ne pas prolonger inutilement la discussion sur une question de fait, aller plutôt vérifier.

6.3.6 Éviter les interventions qui n'auraient d'autre but que de confondre un autre membre et n'apporteraient rien de bon à la discussion.

6.4 PRÉSENTATION D'UNE PROPOSITION

6.4.1 PROPOSITION

Toute proposition devra être appuyée avant d'être discutée par le président.

6.4.2 AMENDEMENT

Une proposition peut être amendée en changeant certains mots, en ajoutant ou retranchant certains mots à condition que le changement ne porte pas sur l'objet de la proposition principale. Une proposition ne peut être sujette qu'à une proposition d'amendement à la fois.

6.4.3 SOUS-AMENDEMENT

Une proposition d'amendement peut à son tour être amendée selon les mêmes principes.

6.5 LE VOTE

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

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

6.5.3 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.

6.5.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter. Il peut demander d'inscrire sa dissidence au procès-verbal.

6.5.5 Le président vote sur chaque proposition et en cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante.

6.5.6 Un vote extraordinaire par téléphone ou par message courriel doit être consigné dans le procès-verbal et appuyé par une résolution.

6.5.7 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.

7 AJOURNEMENT OU CLÔTURE DE LA SÉANCE

7.1 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.

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

DÉCORUM

Tout membre doit :

7.3 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.

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

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

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

8 POUVOIRS, RÔLES ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

8.1 Le président dirige les séances du Conseil et veille à son bon fonctionnement.

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

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

8.2.2 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.

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

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

8.2.5 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. Il 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.

8.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum. Il peut, en cas de désordre ou de circonstances extraordinaires, suspendre la séance pour un temps déterminé ou déclarer la clôture de la séance.

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

8.2.8 Toutes les interventions doivent lui être adressées directement.

9 BUDGET D'OPÉRATION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le Centre de services scolaire des Navigateurs alloue annuellement un budget réservé exclusivement pour permettre au Conseil d'opérer et de réaliser son mandat.

C'est le Centre de services scolaire des Navigateurs qui détermine les paramètres de cette allocation. Les dépenses admissibles sont celles en lien direct avec le fonctionnement du Conseil, exemples :

- Frais de déplacement des membres pour les rencontres (aux tarifs fixés par le CSSDN).
- Frais de garde pour la participation des membres aux activités autorisées et aux réunions du Conseil (aux tarifs fixés par le Centre de services scolaire).
- Organisation des réunions du Conseil d'établissement.
- Frais de photocopies et papeterie.
- Participation des membres à des colloques ou activités de perfectionnement préalablement autorisées par le Conseil.
- Activités de l'École des parents.
- Soutenir les activités de fonctionnement de l'OPP.

Ce budget ne peut être mis à contribution pour soutenir des projets ou activités autres que celles relevant du fonctionnement du Conseil.

Chaque membre est invité en avril/mai de chaque année à réclamer sur le formulaire approprié ses frais de garde et de déplacement.

10 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 de l'école 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.

11.1 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 substituts.

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.

11.2 Pendant la séance

Pour faciliter les discussions entre les membres participant à la séance, le président du conseil, 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.

11.3 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.

12 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.

13 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

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.