



RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ÉCOLE DU TRIVENT

DOCUMENT RÉVISÉ ET CORRIGÉ LE 28 octobre 2025.

Dans ce document, le genre masculin est utilisé uniquement afin d'alléger le texte.

DÉFINITIONS

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

- Changement de nom suite à la Loi 40 - Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries;
- École : l'école du Trivent;
- Conseil : le Conseil d'établissement de l'école;
- Membres : les membres du Conseil d'établissement;
- Directeur : la direction de l'école;
- Loi : la Loi sur l'instruction publique, L.Q. 1988, ch. 84 et ses amendements.
- Président de l'assemblée : le président du Conseil d'établissement.

2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du Conseil sont publiques et elles débutent à 18h45. Elles peuvent être en présentiel ou par visioconférence. Au moins un membre du conseil d'établissement ou le directeur de l'école doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Le directeur de l'école doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance. (LIP, art. 68.1)

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.

Une période de questions est réservée au public après l'adoption de l'ordre du jour. Cette période de questions est limitée à 30 minutes et à 5 minutes par intervenant. (Réf. Annexe 2)

La révision de la régie interne du Conseil d'établissement se fera à la 1^{re} réunion de l'année.

2.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

2.2 Séance extraordinaire

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

2.3 Séance ajournée

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

3. **AVIS DE CONVOCATION**

- 3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substituts au moins 7 jours avant la tenue de la séance. (LIP, art. 67)
- 3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur transmis à chacun des membres, si possible au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.
- 3.3 L'avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.
- 3.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 3.5 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou le directeur, dès que possible. Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'établissement d'une école est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste. (LIP, art. 54.1)
- 3.6 C'est la responsabilité de chaque membre d'aviser le directeur ou le président de leur absence dans un délai de 48 heures avant la rencontre. Le directeur se chargera de contacter la personne substitut.

4. **OUVERTURE DES SÉANCES**

4.1 Présidence

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

4.2 Vérification de la procédure de convocation

- 4.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.
- 4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.

4.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.

4.3 Vérification du quorum

4.3.1 Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

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

4.3.3 S'il est connu à l'avance qu'il n'y aura pas quorum, la séance sera reportée à une date convenue entre le président et le directeur.

*quorum : signifie la moitié des parents et la majorité des membres en poste (la moitié plus un).

5. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

5.1 Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins dix (10) 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.

5.3 En séance ordinaire

5.3.1 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.

5.3.2 Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

5.4 En 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.

6. PROCÈS-VERBAL

- 6.1 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 6.2 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.
- 6.3 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 secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 6.4 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 6.5 C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

7. RAPPORT ANNUEL

- 7.1 Le projet du rapport annuel doit être déposé et discuté à la dernière réunion du Conseil d'établissement de l'année scolaire.
- 7.2 Le rapport annuel doit comprendre : le bilan des activités du conseil d'établissement.
- 7.3 Le rapport annuel est préparé conjointement par le président et le secrétaire du Conseil d'établissement ou le directeur.
- 7.4 Le rapport annuel doit être présenté à l'assemblée générale des parents de l'école.

8. PROCESSUS DE DISCUSSION

8.1 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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Délibérations sur la proposition

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

8.4.1 Présentation

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

8.4.2 Période de questions

- A. Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.
- B. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

8.4.3 Période de discussions

- A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.
- B. 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.
- C. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

8.4.4 Droit de réplique

- A. Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.
- B. Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

8.5 Le vote

- 8.5.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.
- 8.5.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.
- 8.5.3 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.
- 8.5.4 Un membre ne peut s'abstenir de voter que s'il est en conflit d'intérêt ou s'il juge qu'il manque d'information.
- 8.5.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.
- 8.5.6 Tout membre peut faire enregistrer sa dissidence sur un vote.

9. QUESTIONS DIVERSES

9.1 Proposition principale

- 9.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 9.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.
- 9.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

9.2 Amendement à la proposition principale

- 9.2.1 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.

9.2.2 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).

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

9.3 **Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

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

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

9.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

9.4 **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.

9.5 **Demande de vote**

9.5.1 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.

9.5.2 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.

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

9.6 **Ajournement ou clôture de la séance**

9.6.1 Les séances du conseil d'établissement devront se terminer à 21h00 à moins d'une décision majoritaire d'ajournement par les membres présents.

9.6.2 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 ne peut être discutée et amendée.

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

9.7 Question de privilège

9.7.1 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.

9.7.2 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.

9.8 Point d’ordre

9.8.1 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.

9.8.2 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.

9.9 Appel de décision

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

9.9.2 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.

9.9.3 La décision du Conseil est finale et sans appel.

10. **DÉCORUM**

Tout membre doit :

10.1 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.

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

11. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

- 11.1 Le président dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.
- 11.2 Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
 - 11.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 11.2.2 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.
 - 11.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 11.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 11.2.5 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.
 - 11.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
 - 11.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

12. BUDGET DU CONSEIL

12.1 Gestion du budget du Conseil

- 12.1.1 Toute dépense doit être approuvée par le conseil d'établissement.
- 12.1.2 Les frais de gardiennage sont de 5\$ /heure.

- 12.1.3 Les demandes de remboursement doivent être accompagnées de pièces justificatives.

13. VICE-PRÉSIDENT

En l'absence du président, c'est la vice-présidence qui assume les pouvoirs et devoirs du président

14. DIVERS

- 14.1 Des annexes sont jointes à ce document.

PROCÉDURE D'ÉLECTION AU POSTE DE PRÉSIDENT OU DE PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

1. Le directeur d'école préside l'élection.
2. Le directeur d'école procède à l'appel des candidatures au poste de président. Ce poste s'adresse uniquement aux parents qui font partie du conseil d'établissement.
3. Chaque candidat doit être proposé par un membre habile à voter.
4. Sur proposition d'un membre, adoptée à la majorité, la période de candidature est close.
5. S'il n'y a qu'une seule candidature, la personne est déclarée élue.
6. S'il y a plus d'une candidature, le directeur appelle le vote.
7. Le vote est secret.
8. Le directeur distribue les bulletins de vote aux membres habiles à voter.
9. Les membres inscrivent le nom de la personne pour laquelle ils votent.
10. La personne ayant reçu le plus grand nombre de votes est déclarée élue.
11. En cas d'égalité, le vote est repris.
12. Après la déclaration d'élection, le directeur procède à la destruction des bulletins de vote.
13. On peut refaire cette procédure pour l'élection du remplaçant à la présidence.

LA PRODÉCURE RELATIVE À LA PÉRIODE DE QUESTIONS ACCORDÉE AU PUBLIC LORS DES SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RAISON D'ÊTRE

L'article 68 de la *Loi sur l'instruction publique* stipule que les séances du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

Afin de permettre aux personnes présentes de poser des questions orales aux membres du conseil d'établissement, il établit les règles relatives au moment et à la durée de la période de questions ainsi que la procédure à suivre pour poser une question.

1. Une période de trente (30) minutes sera accordée au public pour poser des questions. Cette période est inscrite immédiatement après le point « Suivi au procès-verbal ».

Cependant, la présidence peut, si elle le juge à propos, faire excéder cette période au-delà du temps prévu au paragraphe précédent.

2. Afin de favoriser le bon déroulement des séances et le maintien de l'ordre, le conseil d'établissement établit les règles et procédures relatives à la période de questions accordée au public comme suit :

2.1 Généralités

- La présidence accorde la parole à chaque intervenante ou intervenant qui sera identifié au début de la période de questions.
- La présidence peut accorder la parole à une intervenante ou un intervenant qui ne se serait pas identifié au début de la période de questions.
- La présidence retirera le droit de parole à toute personne qui ne respectera pas les présentes règles.
- Aucun dialogue ou échange ne sera toléré entre le public et les membres du conseil d'établissement.

2.2 Questions

- La présidence dresse une liste des personnes qui désirent poser des questions.
- La présidence répartit la période de trente (30) minutes entre les personnes qui désirent poser des questions.
- La présidence peut exceptionnellement accorder la parole au public lors du traitement d'un sujet prévu à l'ordre du jour. Les personnes devront s'identifier au début de la période de questions accordée au public.
- La personne qui désire poser une question doit s'identifier et mentionner l'organisme qu'elle représente, s'il y a lieu.
- La personne adresse sa question à la présidence.
- Seuls les titres des sujets sont inscrits au procès-verbal.

2.3 Réponses

- La présidence répond à chacune des questions dès qu'elles sont posées ou à la conclusion de la période de questions. Elle peut demander à la direction et à un membre du conseil d'établissement de répondre à la question.
- La présidence peut également accorder la parole à un membre du conseil d'établissement qui désire obtenir des précisions sur le sujet à l'étude.
- La personne qui répond s'adresse toujours à la présidence.
- S'il s'avère impossible de répondre immédiatement à une question, la présidence indique qu'une réponse orale sera fournie lors de la prochaine séance du Conseil ou indique sous quelle forme la réponse sera donnée.

3. Entrée en vigueur

La présente règle entre en vigueur le jour de son adoption.