RÈGLES DE RÉGIE INTERNE
DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

DE L'ÉCOLE
BOIS-FRANC-AQUARELLE

2026-2027

PRÉAMBULE

Institué par la Loi sur l'instruction publique, le Conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la Loi et ceux que lui délègue le Centre de Services par règlement.
Toutes les décisions du Conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64).

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le Conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (art. 67).

Le présent document, adopté en vertu de la résolution no. CE-26/27-006 présente les règles de régie interne du Conseil d'établissement de l'école Bois-Franc-Aquarelle.

FORMATION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

1. Chaque année, avant le 30 septembre, le président du Conseil d'établissement ou à défaut, le directeur de l'école, convoque, par écrit, les parents des élèves fréquentant l'école, à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement.

2. La convocation doit être transmise au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'assemblée, si possible.

3. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants du Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents du Centre de Services Scolaire. L'assemblée doit désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance.

4. Chaque année au cours du mois de septembre toutes les autres catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel du service de garde, personnel professionnel non enseignant).

5. Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par le Centre de services scolaire. En l'absence du nombre requis de représentants de parents, le directeur assume les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement.

6. Le mandat des représentants des parents est de 2 ans* et celui des autres groupes d'une durée d'un an.

7. Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (art. 70).

* Le mandat du président est d'une durée d'un an.

1. BUT

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles doivent être révisées et adoptées par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

2. DÉFINITIONS

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

Centre de services scolaire :	Le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
École :	L'école Bois-Franc-Aquarelle
Conseil :	Le Conseil d'établissement
Membres :	Les membres du Conseil d'établissement
Directeur :	La direction de l'établissement
Loi :	La loi sur l'instruction publique

3. 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.

3.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu d'au moins cinq séances ordinaires. Les parents, le personnel, les membres de la communauté sont informés de la tenue des séances du Conseil.

3.2 Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire pourra être tenue si le Centre de services scolaire procède à une consultation nécessitant une réponse du Conseil avant la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans ce cas, le président et le directeur convoquent une séance extraordinaire du Conseil par courriel dans un délai d'au moins 48 heures.

4. ORDRE DU JOUR

Le directeur et le président préparent en collaboration le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au directeur au moins sept (7) jours ouvrables avant la réunion. Le sujet doit être de la compétence du Conseil et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

4.1 En séance ordinaire

4.1.1 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 d'information;
- faire modifier l'ordre des points, **mais il n'est pas assuré que ces points seront traités lors de cette séance.**

4.1.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres.

4.2 En séance extraordinaire

4.2.1 Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et n'y consentent.

4.2.2 L'ordre du jour doit prévoir une période réservée aux questions du public pour permettre aux personnes présentes de poser des questions aux membres.

4.3 Correspondance

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du Conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine séance.

4.4 Dépôt de document

L'ordre du jour contient un point destiné au dépôt de rapports, réponses écrites ou documents d'information reçus qui doit être soumis à l'attention des membres.

5. CONVOCATION

5.1 Les séances du Conseil sont convoquées au moyen d'un avis écrit, 4 jours avant la tenue de l'assemblée, si possible.

5.1.1 Les parents et le personnel sont informés des dates de la tenue des séances du Conseil, sauf en cas d'urgence, la séance pouvant être convoquée par courriel (séance extraordinaire 4.2).

6. OUVERTURE DES SÉANCES, QUORUM

6.1 La séance est ouverte par le président.

6.2 Le quorum comporte deux parties:
- majorité des membres + 1; c. à d. 6 membres

dont
- la moitié des parents; c. à d. 3 parents

6.3 Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours ou 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 suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

6.4 Si le quorum n'est pas atteint après un délai de 30 minutes de celle indiquée sur l'avis de convocation, le président déclare la séance close.

6.5 L'abstention d'un membre votant sur une proposition équivaut à une absence pour les fins du quorum requis pour l'adoption d'une proposition.

6.6 Un membre prévoyant une absence à une séance ordinaire ou extraordinaire doit en aviser le président ou le directeur. Après deux (2) absences consécutives sans avis préalables, un membre du conseil d'établissement sera considéré comme démissionnaire.

7. RÔLES ET POUVOIRS :

PRÉSIDENT

7.1 La personne qui assume les fonctions à la présidence dirige toutes les délibérations, maintenant l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance.

7.2 Elle reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.

7.3 Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.

7.4 Elle doit voter sur toute question soumise. En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante.

7.5 En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et les pouvoirs de ce dernier. (L.I.P. , Art. 60)

7.6 Le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux votes par le président.

SECRÉTAIRE

7.7 La secrétaire prend note des délibérations du Conseil qu'elle transmet à la présidence et à la direction; la direction rédige le procès-verbal qu'elle remet à la présidence pour vérification avant de le faire parvenir aux membres avec les documents de la séance suivante.

7.8 Le procès-verbal des délibérations du Conseil est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne désignée à cette fin.

8. RÈGLES GÉNÉRALES RÉGISSANT LES DISCUSSIONS

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne ressource ou un membre du personnel de direction peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions. La parole est donnée aux membres dans l'ordre ou chaque personne a manifesté son intention d'être entendue. Le président est soumis à la même procédure que les membres.

8.1.1 Les discussions doivent être limitées aux sujets de l'ordre du jour.

8.1.2 Les discussions doivent être formelles et ne pas procéder du dialogue.

8.1.3 Un point d'ordre peut être apporté par chacun des membres.

8.1.4 Il faut obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

8.1.5 Un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole.

8.1.6 On demande la parole en levant la main. On ne peut intervenir sans l'autorisation de la présidence.

8.1.7 La personne qui parle s'adresse à la présidence et non à l'assemblée ou un membre en particulier. La présidence s'adresse à l'assemblée.

8.1.8 La personne qui parle évite de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforce de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

8.1.9 Tout membre du Conseil a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.

9. PROPOSITION EN VOTE

À l'exception des propositions suivantes :

- Ordre du jour
- Suspension des règles
- Mise aux voix
- Appel d'une décision du président
- Limite de temps
- Renvoi pour étude
- Ajournement ou suspension de la séance
- Dépôt ou retrait d'une proposition
- Scission d'une proposition
- Vote secret
- Remise de l'étude d'une proposition
- Mise en candidature

Toute proposition doit être soumise par écrit. La personne qui propose, après avoir énoncé verbalement l'objet de sa proposition, doit en consigner par écrit la teneur et remettre le texte au secrétaire de la séance avant la mise aux voix. La proposition n'a pas à être appuyée. Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en 4 phases :

① Présentation : à l'invitation du président, le proposeur présente et explique la proposition.

② Période de questions : tout membre, de même que le directeur, peut intervenir pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la question. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

③ Période de discussions : tout membre, de même que le directeur, peut intervenir à cette étape, d'une durée maximum de cinq (5) minutes par intervention, pour indiquer sa position et l'expliquer. Il 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. Un membre possède son droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.

④ Droit de réplique : le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition. Il n'intervient pas durant la période de discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations sur la proposition.

9.1 Le vote

9.1.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, le président appelle le vote.

9.1.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

9.1.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant un droit de vote.

9.1.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter si son abstention n'affecte pas le quorum.

9.1.5 Une proposition peut être amendée une fois.

9.1.6 Aucun sous amendement n'est possible.

9.1.7 Le Conseil doit disposer de toutes les propositions dont le vote a été appelé.

9.1.8 Le président vote sur chaque proposition. En cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

10. AJOURNEMENT

Toute réunion régulière ou spéciale peut être ajournée à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent. Le secrétaire affichera, dans la mesure du possible, aux endroits prévus à cet effet, les coordonnées de la nouvelle rencontre.

11. PÉRIODE DE QUESTIONS RÉSERVÉES AU PUBLIC

11.1 Lors des séances publiques du Conseil, les membres de la communauté sont invités par le président à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.

11.2 La période réservée aux questions du public est située au début de l'assemblée, après l'ouverture et la constatation des présences.

11.3 La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions ou commentaires au président.

11.4 Une fois toutes les questions posées et commentaires adressés au président, celui-ci, ou une personne ressource, peut y répondre.

11.5 Il n'y a aucune réplique, sauf autorisation précise du président pour permettre à la personne qui a pris la parole de poser d'autres questions.

11.6 La période de questions réservée au public est de dix (10) minutes, sauf indication contraire de la part du président.

12. LA LEVÉE DE LA SÉANCE

Lorsque tous les sujets qui étaient à l'ordre du jour ont été discutés, la séance peut être levée. La levée de la séance est une prérogative du président. Il peut exercer ce pouvoir sans attendre qu'une proposition soit présentée à cet effet. Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise, il ne peut pas rouvrir la séance.

13. PROCÈS-VERBAUX

13.1 Le procès-verbal de la séance est rédigé par la secrétaire et consigné par la direction dans un registre à cette fin.
Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, il est signé par le président et le directeur ou la personne qu'il a désignée. Toutefois, le Conseil peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent lors d'une séance où il est approuvé.

13.2 Chaque sujet consigné dans le registre des procès-verbaux est précédé d'un numéro et d'un titre.

13.3 Le procès-verbal rapporte les décisions prises. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.

13.4 Le procès-verbal fait état des votes favorables, des dissidences et des abstentions. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un des membres ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal.

13.5 Le registre des procès-verbaux peut être examiné par toute personne intéressée pendant les heures d'ouverture de l'école.

13.6 Le directeur ou la personne qu'il désigne à cette fin émettra, sous sa signature des copies d'un extrait du registre conformément à la Loi moyennant des frais de 0,25$ la page.

13.7 Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.

13.8 L'approbation du procès-verbal n'est sujette à débat et ne peut faire l'objet d'une proposition incidente ou d'un amendement ou d'un sous amendement.

13.9 Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une session.

14. IMMUNITÉ

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. (LIP art. : 72)

15. CALENDRIER DES SÉANCES ORDINAIRES :

Séance	Date	Heure	Lieu
Séance 1	Mardi 6 octobre 2026	18h30	Édifice Bois-Franc
Séance 2	Mardi 3 novembre 2026	18h00	Édifice Aquarelle
Séance 3	Mardi 1er décembre 2026	18h00	Troc stop
Séance 4	Mardi 2 février 2027	18h00	Édifice Bois-Franc
Séance 5	Mardi 16 mars 2026	18h00	Édifice Bois-Franc
Séance 6	Mardi 11 mai 2026	18h00	Édifice Bois-Franc
Séance 7	Mardi 15 juin 2026	18h00	Troc stop

*Si la présidence en collaboration avec la direction jugent qu'une séance n'est pas nécessaire, elle sera annulée et les points seront reportés à la séance suivante.