

## Conseil d'établissement Règles de régie interne 2025-2026

### 1. Avant la réunion :

- 1.1 Toute proposition doit être remise à la direction de l'école au moins quatorze (14) jours avant la date de la réunion. Dans le cas d'une réunion spéciale, le délai est de deux (2) jours.
- 1.2 Les convocations, le procès-verbal et les documents de travail seront transmis (si disponibles) aux membres du conseil d'établissement ainsi qu'aux membres substitués par courriel au moins **sept (7) jours** avant la rencontre. Les membres devront en avoir pris connaissance avant la rencontre afin de rendre celle-ci plus efficace.
- 1.3 Les rencontres se tiennent en présentiel. Elles peuvent se tenir en visioconférence de façon exceptionnelle et en l'accord des membres (par exemple : tempête).
- 1.4 Un membre qui prévoit être absent à une réunion en avise la direction de l'école (secrétaire) ou le président du conseil le plus tôt possible ou avant **12h00** la veille de la date ciblée pour la tenue du CÉ.

### 2. Lors de la réunion :

- 2.1 Un item « parole au public » sera inscrit à l'ordre du jour et un maximum de 5 minutes sera accordé à ce point peu importe le nombre de questions à être posées.  
Le nom et l'adresse de la personne doivent être consignés.

Les séances sont publiques et toute personne qui souhaite y assister peut le faire. Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet pouvant causer un préjudice à une personne

- 2.2 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre ainsi que la direction ont le droit de demander de :
  - Faire ajouter un ou plusieurs points d'information;
  - Faire modifier l'ordre des points.
- 2.3 Si des sujets sont ajoutés à la séance tenante, ils seront traités comme des points d'information.
- 2.4 Au moins 5 séances officielles du conseil d'établissement sont prévues pendant l'année scolaire.
- 2.5 Chaque réunion débute à **18h00** pour se terminer au plus tard à **20h00**. Un vote au 2/3 des membres peut cependant décider de prolonger la réunion si besoin est.

2.6 Le conseil cesse de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum. Le quorum est atteint avec la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Toute décision est adoptée à la majorité ou à l'unanimité des membres présents et ayant droit de vote. Prendre note qu'une abstention à un vote doit être comptabilisée avec les votes de la majorité.

2.7 Tout membre doit :

- Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole.
- S'adresser au **président** et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

2.8 Le rôle du président est entre autres de diriger et d'animer les réunions et de maintenir l'ordre. En son absence, le vice-président joue ce rôle.

2.9 Les membres peuvent décréter un huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

2.10 Abstention : ce vote est toujours associé à la majorité des votes exprimés.

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

2.12 Les problèmes personnels ou impliquant un membre du personnel sont traités en dehors des réunions avec la direction.

2.13 La direction adjointe de l'école de la Montée peut se présenter à une séance du conseil d'établissement, notamment lorsque des points à l'ordre du jour touchent des dossiers lui appartenant.

### 3. Après la réunion :

3.1 La secrétaire rédige le procès-verbal de la rencontre. Elle s'assure qu'il soit déposé sur le site web de l'école une fois que celui-ci est adopté par les membres.