

Règles de RÉGIE INTERNE 2023-2024

Conseil d'établissement
de l'école Ludger-Duvernay

Adoptées le 6 juin 2024

Règles de régie interne

Préambule

Le conseil d'établissement (CÉ) de l'école primaire Ludger-Duvernay adopte les présentes règles de régie interne, comme le permet l'article 67 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3).

Ces règles ont pour but d'encadrer de façon efficace les activités du CÉ. Elles doivent être révisées en début de chaque année et peuvent être modifiées en tout temps.

Les fonctions et les pouvoirs du conseil d'établissement sont limités à ceux qui sont expressément prévus dans la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, car il ne s'agit pas d'un conseil d'administration. Toutes les décisions du conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (art. 64 LIP).

Les règles de régie interne ne peuvent pas modifier les dispositions de la loi ou des autres règlements et politiques en vigueur, mais ont pour objectif d'en préciser des éléments. En cas de divergence, les documents légaux ont préséance sur les règles de la régie interne.

1. Formation du conseil d'établissement

- a. La présidence du conseil d'établissement ou, à défaut, la direction de l'école, convoque par écrit au cours du mois de septembre les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée générale annuelle (AGA) afin qu'ils élisent leurs personnes représentantes au conseil d'établissement (art. 47 LIP).
- b. La convocation doit être transmise au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'assemblée (art. 47 LIP).
- c. Lors de cette assemblée, les parents doivent aussi élire les membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne pourront participer à une séance. Lorsqu'elle remplace une personne membre parent, la personne substituée a les mêmes devoirs et obligations que les autres membres du conseil d'établissement.
- d. Également lors de cette assemblée, les parents élisent, parmi leurs personnes représentantes au conseil d'établissement, une personne représentante (déléguée) au Comité de parents du Centre de service scolaire de Montréal (CSSDM). L'assemblée peut également désigner une personne substituée pour siéger et voter à la place de la personne représentante lorsque celle-ci est empêchée de participer à une séance (art. 47 LIP).

- e. L'assemblée générale des parents doit élire le nombre requis de personnes représentantes des parents au conseil d'établissement avant le 30 septembre (art. 52 LIP). Lors de l'assemblée générale annuelle, la présidence ou la personne qui présente la soirée dévoilera le désir du conseil d'établissement de voir parmi ses membres des parents représentant équitablement les diverses clientèles de notre école. En ce sens, les membres du CÉ encouragent les parents d'élèves autistes et des classes d'accueil à se présenter pour un poste et aux autres parents de voter stratégiquement pour obtenir, autant que possible, une représentativité des trois (3) clientèles de notre école : classes régulières, classes pour élèves autistes et classes d'accueil.
- f. Chaque année au cours du mois de septembre, toutes les catégories de personnel élisent leurs personnes représentantes (personnel enseignant, personnel de soutien, personnel du service de garde, personnel professionnel non-enseignant) (art. 48, 49, 50 LIP).
- g. Deux (2) personnes représentantes de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école sont nommées par les autres membres lors de la première rencontre. Les personnes représentantes de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement (art. 42 LIP).
- h. Pour chaque catégorie de membres, des substituts peuvent être élus lors de la première réunion annuelle de chaque instance. Le nombre de substituts ne peut dépasser le nombre de membres déterminés par catégorie (art. 51.1 LIP).
- i. Le nombre de personnes représentantes pour chaque groupe est déterminé par le CSSDM. Le nombre total de postes pour les personnes représentantes des membres du personnel visé aux paragraphes 2° et 4° du deuxième alinéa de l'article 42 doit être égal au nombre de postes pour les personnes représentantes des parents (art. 43 LIP).
- j. En l'absence du nombre requis de personnes représentantes de parents, la direction de l'école assume les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement. L'absence du nombre requis de personnes représentantes de tout autre groupe n'empêche pas la formation du conseil d'établissement (art. 52 LIP).
- k. Le mandat des personnes représentantes des parents est de deux (2) ans et celui des autres groupes d'une durée d'un (1) an (art. 54 LIP).
- l. Le conseil d'établissement choisit, lors de sa première séance, sa présidence et sa vice-présidence parmi les membres parents qui ne sont pas membres du personnel du CSSDM (art. 56 LIP). La durée de leur mandat est de un (1) an.
- m. Les membres du conseil d'établissement doivent suivre la [formation du ministère](#) puis compléter un formulaire d'attestation. Cette formation est obligatoire pour les membres du CÉ ayant obtenu leur premier mandat et doit être complétée dans les meilleurs délais suivant leur entrée en fonction. Il est également fortement conseillé que cette formation soit suivie par les membres déjà en poste, la direction d'établissement ainsi que par les personnes substitues qui peuvent être appelées à remplacer une personne membre active à tout moment.

2. Composition du conseil d'établissement

- a. Le centre de services scolaire détermine, après consultation de chaque groupe intéressé, le nombre de personnes représentantes des parents et des membres du personnel au conseil et ce dernier comprend au plus 20 membres (art.42 LIP). En ce qui concerne spécifiquement le conseil de l'école Ludger-Duvernay, il comprend douze (12) membres et il est composé des personnes suivantes :
- Cinq (5) parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs lors de l'assemblée générale annuelle du mois de septembre. Lors de cette même assemblée générale, les parents ont l'obligation d'élire entre deux (2) et cinq (5) membres parents substitut pour combler des absences lors d'une séance du conseil d'établissement;
 - Quatre (4) membres du personnel de l'école, dont au moins deux (2) personnes enseignantes et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins une personne membre du personnel professionnel non enseignante et au moins une personne membre du personnel de soutien, élues par leurs pairs;
 - Une (1) personne membre du personnel affectée au service de garde, élue par ses pairs;
 - Deux (2) personnes représentantes de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommées par les personnes membres visées aux trois (3) points précédents. Il est à noter que ces personnes représentantes de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement.
- b. La direction et la direction adjointe de l'école assistent et participent aux séances, mais sans droit de vote et sans que leur présence ne soit comptabilisée dans le calcul du quorum.

3. Quorum

- a. La présidence vérifie si le quorum est atteint en début de séance. Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste dont la moitié des personnes représentantes des parents (art. 61 LIP). La direction d'établissement n'est pas comptabilisée pour le calcul du quorum.
- b. Le quorum du conseil d'établissement de l'école Ludger-Duvernay est donc de sept (7) membres, dont 3 parents.
- c. Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, le CSSDM peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par la direction de l'école (art. 62 LIP).
- d. Lorsque le quorum n'est pas atteint 30 minutes après l'heure prévue du début de la rencontre, on note les présences pour le procès-verbal et la séance est reportée à la prochaine date prévue au calendrier. Il est à noter que des membres ne peuvent volontairement faire échec au quorum.

4. Séances du conseil

- a. Les séances du conseil d'établissement sont publiques. Toutefois, le conseil d'établissement peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne (art. 68 LIP). Si les membres décident de siéger à huis clos, seules les personnes autorisées par le CÉ peuvent y assister.
- b. Une période de questions est accordée au public au début de la séance du conseil. Le droit de parole du public a une durée maximale de trente (30) minutes. Le CÉ peut, par résolution, décider de la prolonger par période de dix (10) minutes à la fois. Toute personne qui désire poser une question doit s'identifier au préalable auprès de la présidence et indiquer si elle représente un groupe. Les questions sont posées succinctement et de vive voix (ou en utilisant l'outil main levée ou clavardage si la séance est tenue par moyen technologique). Elles sont adressées à la présidence qui y répond elle-même ou permet à une autre personne membre, ou à la direction, d'y répondre.
- c. La proposition d'ajournement d'une séance ordinaire ou extraordinaire doit indiquer l'heure et la date de la reprise des travaux. Cette proposition doit être adoptée par résolution du CÉ.
- d. L'article 68.1 de la LIP prévoit la possibilité pour les membres du conseil d'établissement de participer à une séance à l'aide de moyens permettant aux personnes qui y participent ou qui y assistent de communiquer immédiatement entre elles (exemple : *Teams*). Au moins une personne membre du conseil d'établissement ou la direction de l'école doit toutefois être physiquement présente au lieu fixé pour cette rencontre et ce lieu doit être équipé des moyens technologiques nécessaires. Le CÉ se réserve la possibilité d'utiliser cette méthode dans un cas de force majeure où le quorum ne pourrait être atteint autrement (exemple : pandémie) ou pour la tenue de séances extraordinaires urgentes, si la majorité de ses membres en poste est d'accord.

[Séance ordinaire]

- e. Lors de sa première séance, le conseil adopte le calendrier de ses séances ordinaires, lesquelles sont habituellement au nombre de six (6) et au moins au nombre de cinq (5). L'ensemble des parents et du personnel de l'école est informé dans la semaine suivante de ce calendrier et il est notamment diffusé sur le site internet de l'école (art. 67 LIP).
- f. Les séances se tiennent habituellement les mercredis à la salle du personnel de l'école Ludger-Duvernay (ou par moyen technologique si nécessaire), mais un calendrier différent peut être adopté lors de la première séance.
- g. Les réunions débutent à 18h précises et se terminent au plus tard à 20h. On reporte les points non urgents.

[Séance extraordinaire]

- h. De son propre chef, ou sur demande de la direction ou de deux (2) membres du conseil d'établissement, la présidence, de concert avec la direction, peut convoquer une séance extraordinaire dans un délai d'au moins quarante-huit (48) heures. Si la présidence ne donne pas suite à une demande, elle doit en donner les motifs aux demandeurs.
- i. Il est possible de tenir de manière urgente une réunion extraordinaire à distance pour certaines décisions devant être prises par le conseil d'établissement étant donné les délais à respecter en vertu de la LIP (ex. : contributions financières, temps alloués à chaque matière ou budget annuel de l'établissement) ou pour un sujet nécessitant une prise de décision rapide.

5. Prise de parole

- a. À l'exception de la période de questions, seules les personnes membres du CÉ ainsi que de la direction peuvent prendre part aux échanges durant une séance. Toutefois, afin d'aider à la prise de décision ou pour recevoir des informations, la présidence peut inviter toute autre personne à prendre la parole.
- b. Les membres signifient à la présidence leur désir de prendre la parole en levant la main (ou par le biais du clavardage ou de l'outil « main levée » ou son équivalent lors d'une séance par moyen technologique).
- c. Les membres évitent les interventions trop nombreuses, répétitives ou trop longues.
- d. Les membres s'interdisent toute intervention tendant à éloigner la discussion du sujet à l'ordre du jour.
- e. Les membres conservent un ton respectueux dans leurs interventions.

6. Ordre du jour

- a. La semaine précédant la rencontre, la direction et la présidence préparent, en collaboration, le projet d'ordre du jour. Les échanges s'effectueront en personne, par courriel, par téléphone ou par moyen technologique.
- b. Toutes les personnes membres sont autorisées à ajouter des points à l'ordre du jour. Elles doivent cependant, dans la mesure du possible, faire connaître les sujets qu'elles désirent mettre à l'ordre du jour en les communiquant par courriel à la présidence ou à la direction au moins dix (10) jours avant la séance.
- c. Après avoir pris connaissance de l'ordre du jour, chaque membre ou la direction a le droit de demander de faire ajouter un ou plusieurs points d'information et de faire modifier l'ordre des points proposés. Une fois adopté, aucun autre sujet ne sera reçu, à moins d'un consentement unanime des membres.

- d. L'ajout à l'ordre du jour de points pour décision le soir même de la rencontre est autorisé si toutes les personnes membres du conseil d'établissement sont présentes. La Loi sur l'instruction publique ne prévoit pas de consultation d'urgence. Les membres du conseil d'établissement peuvent toutefois approuver une proposition écrite en dehors d'une séance pourvu que toutes les personnes membres y aient consenti par écrit.
- e. L'ordre du jour, la convocation, le procès-verbal de la dernière séance ainsi que les documents annexés pertinents sont transmis par courriel aux membres par la direction de l'école au plus tard sept (7) jours (calendrier) avant la séance. Ces documents sont aussi transmis aux personnes substitutes afin qu'elles restent informées et puissent, si elles le souhaitent, assister aux rencontres même si elles ne remplacent pas une personne membre absente.
- f. Pour une séance ajournée, un simple rappel doit être fait vingt-quatre (24) heures avant la date prévue de l'ajournement.
- g. Le varia restera ouvert jusqu'à la fin de la rencontre dans les limites de la durée fixée pour les séances. Il ne sert qu'à permettre de courtes interventions d'intérêt général. Aucun vote ne sera pris à ce point.
- h. La parole sera donnée aux personnes invitées en début de séance afin qu'elles puissent se libérer plus rapidement si elles le désirent.
- i. Lors d'une séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'ordre du jour peuvent être traités.
- j. Une fois l'ordre du jour épuisé, la présidence lève la séance.

7. Procès-verbal

- a. Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante par des personnes membres présentes lors de la séance en cause, le procès-verbal est signé par la présidence et contresigné par la direction de l'école ou la personne désignée en vertu du premier alinéa de l'article 69 de la *Loi sur l'instruction publique*.
- b. Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque personne membre présente au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé (art. 69 LIP).
- c. Les procès-verbaux des délibérations du conseil d'établissement et les documents du CÉ sont consignés dans un registre tenu à cette fin par la direction de l'école. Le registre est public (art. 69 LIP).
- d. Toute personne peut obtenir une copie imprimée d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables (25¢ par page) fixés par le conseil d'établissement (art. 69 LIP), ou sinon gratuitement par voie électronique ou en consultant le site internet de l'école.

- e. La direction doit rendre disponible, sur le site internet de l'école, les procès-verbaux de l'année en cours au plus tard huit (8) jours après leur adoption, de même que ceux des deux (2) dernières années scolaires.
- f. Le projet de procès-verbal doit être transmis à la présidence au plus tard huit (8) jours après la séance.
- g. Chaque résolution doit avoir un titre et un numéro et elle doit indiquer la date de la séance à laquelle elle a été adoptée.
- h. Le procès-verbal doit indiquer la présence et l'absence des membres, pour une partie ou la totalité d'une séance.

8. Présence aux réunions et remplacement en cas de départ d'une personne membre en cours de mandat (vacance)

- a. Les membres du conseil d'établissement doivent informer la direction et la présidence de leur absence, par courriel, au plus tard la veille de la séance.
- b. Une personne représentante des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle (AGA) (art. 55 LIP).
- c. Une personne membre ne pouvant ou ne désirant plus s'acquitter de ses tâches doit aviser par écrit le plus tôt possible de sa démission.
- d. Une vacance à un poste de membre est constatée lorsque cette personne membre fait défaut d'assister à trois (3) séances consécutives du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de cette personne membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que la personne membre y assiste (art. 54.1 LIP).
- e. Une vacance à la suite du départ d'une personne représentante des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement (art. 55 LIP).
- f. Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de toute autre personne membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation de la personne membre à remplacer (art. 55 LIP).

9. Rôles et pouvoirs : présidence, vice-présidence et secrétariat

- a. La présidence dirige toutes les délibérations, fait observer les règles de la régie interne et le maintien du décorum, voit au bon déroulement de la séance et s'assure que les points inscrits à l'ordre du jour soient traités avec diligence dans une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise la discussion.
- b. Elle reçoit les propositions et les soumet au conseil pour étude et délibération.
- c. Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.

_8

- d. Le vote de la présidence est prépondérant en cas d'égalité des voix (art. 63 LIP).
- e. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, c'est la vice-présidence qui assure par intérim les fonctions de la présidence du conseil. Cette dernière a alors les mêmes pouvoirs et est assujettie aux mêmes obligations (art. 60 LIP).
- f. La vice-présidence assiste et soutient la présidence dans toutes ses actions afin de conserver l'unité de ses membres après la prise de décision.
- g. Le secrétariat (désigné par la direction) consigne les propositions lors des séances et rédige les procès-verbaux.

10. Décisions, proposition et vote

- a. Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.
- b. Les propositions soumises au conseil d'établissement émanent, dans la plupart des cas, de la direction d'établissement.
- c. Une proposition ne nécessite pas d'appuyer.
- d. Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les personnes membres présentes et ayant le droit de vote.
- e. Le vote secret peut être demandé.
- f. Une ou plusieurs personnes membres peuvent décider de s'abstenir de voter, c'est-à-dire qu'elles refusent de se prononcer. L'abstention n'est pas un vote négatif. La personne membre qui s'abstient de voter choisit d'avance de se rallier à la majorité.

PRÉCISION: S'il n'y a pas une majorité de personnes membres présentes et ayant droit de vote qui se prononce pour ou contre une proposition, il n'y a pas de décision puisque les décisions du conseil sont prises à la majorité des voix des personnes membres présentes et ayant droit de vote, sauf pour les votes au 2/3. Donc, si 9 personnes membres sur les 10 ayant le droit de vote sont présentes, il faudra que 5 d'entre elles se prononcent pour ou contre une proposition pour qu'une décision soit prise. Si plus de 4 personnes s'abstiennent, il n'y aura pas de décision.

- g. Suite à une proposition, si personne ne demande le vote, elle est réputée être acceptée à l'unanimité.
- h. En cas d'égalité, la présidence a une voix prépondérante, c'est-à-dire qu'elle peut trancher en faveur ou non de la proposition.

11. Approbation d'urgence

- a. Pour une approbation urgente, avant la tenue de la prochaine séance, la direction consultera les membres du conseil d'établissement par courriel pour vote. Une fois la présidence satisfaite de la représentativité du vote compte tenu de l'urgence de la décision à prendre, la présidence en informera la direction de l'école.
- b. Le résultat sera divulgué à la prochaine réunion pour consignation au procès-verbal.

12. Éthique, déontologie et loyauté

- a. Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté (art. 71 LIP).
- b. Toute personne membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la direction de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Elle doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

La dénonciation requise au précédent alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

- 1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- 3° au cours de laquelle la question est traitée (art. 70 LIP).

13. Communications

- a. Les communications externes nécessitant ou impliquant une prise de position du conseil d'établissement doivent avoir été préalablement approuvées par ce dernier.
- b. Le suivi des dossiers du CÉ exigeant des échanges avec des ressources externes doit être, dans la mesure du possible, effectué par courriel en conservant toujours en copie conforme (CC) le courriel du CÉ. Il en va de même pour les comités chapeautés par le CÉ. Cette correspondance peut être consultée en tout temps par les autres membres du conseil.
- c. L'ordre du jour peut aussi prévoir un point pour la correspondance reçue à l'attention du conseil et pour le dépôt de rapports, de réponses écrites ou d'autres documents d'information qui doivent être soumis à l'attention des membres.
- d. Chaque membre peut faire le dépôt d'un document, sans préavis.
- e. À moins d'un avis préalable, la correspondance reçue et les documents déposés ne peuvent faire l'objet de discussion immédiate, à moins d'une urgence et avec le consentement unanime des membres. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance ou ces documents à l'ordre du jour de la prochaine séance.
- f. Les membres du conseil d'établissement limiteront leurs courriels à toutes les autres personnes membres au minimum et verront à transmettre leurs communications à la direction et à la présidence pour que celles-ci puissent être transmises aux autres membres dans le format et au moment opportun.
- g. La présidence et la direction décident ensemble du meilleur moyen pour tenir les parents de l'école au courant des activités du conseil. Le *Mot du CÉ* sur le Padlet des parents est le moyen retenu la plupart du temps.

14. Immunité

- a. Aucune personne membre du conseil ne peut être poursuivie en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions (art. 72 LIP).

15. Modification des règles de la régie interne

- a. Les règles de régie interne ne peuvent pas être changées séance tenante lors d'une réunion du conseil d'établissement.
- b. Une personne membre qui souhaite proposer une modification aux règles de régie interne doit acheminer l'amendement à la présidence au minimum dix (10) jours avant la séance pour s'assurer que le dossier soit suffisamment étoffé.
- c. L'amendement proposé doit faire l'objet d'un point prévu à l'ordre du jour d'une séance et la convocation doit en faire mention.
- d. Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner la convocation.

16. Insuffisance des présentes règles

- a. En cas d'insuffisance des présentes règles pour régler une situation ou une difficulté d'interprétation, il faut se référer au [Guide de procédure des assemblées délibérantes](#) de l'Université de Montréal.

Ressources

→ Pour plus d'informations concernant le CÉ, consultez la formation obligatoire du ministre de l'Éducation à l'intention des membres des conseils d'établissement et des directions d'établissement : [Formation obligatoire pour les membres des conseils d'établissement](#)

Et plus particulièrement :

- [Composition d'un conseil d'établissement \(fiche #1\)](#)
- [Formation d'un conseil d'établissement \(fiche #2\)](#)
- [Fonctionnement d'un conseil d'établissement \(fiche #3\)](#)
- [Pouvoirs d'un conseil d'établissement, ses rôles et collaborateurs \(tableau\)](#)

→ Vous pouvez également consulter la [Loi sur l'instruction publique](#) et ses règlements.

→ Il existe plusieurs gabarits de règles de régie interne offerts par le CSSDM sur la [page Coffre à outils](#), section Gabarits, du RCPAQ.