



ÉCOLE DES TROIS-PORTAGES
120, RUE BROAD, GATINEAU, QC J9H 6W3
Tél.: 682-2742

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2025-2026

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE POUR LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

1. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

1.1 Le conseil d'établissement est composé au maximum de 12 membres, dont :

- Cinq parents d'élèves qui fréquentent l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, leur mandat est de deux ans et suit une règle d'alternance 3-2 ;
- Cinq membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs **et** dans le cas d'une école comme la nôtre où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs.
- Au plus 2 membres de la communauté si cela est possible, (mandat d'un an) recruté distinctement du processus établi pour les parents et les enseignants, et élus par les autres membres du conseil d'établissement qui apportent une contribution supplémentaire aux travaux du conseil.

1.2 La direction de l'école participe aux réunions du conseil d'établissement. (art. 46, LIP)

2. PRÉSIDENTE

2.1 Au début de l'année scolaire, le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du Centre de Services Scolaire des Portages-de-l'Outaouais. Son mandat est d'un an (art. 56 & 58, LIP)

2.2 En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

2.3 Le président agit à titre de porte-parole politique du conseil d'établissement.

3. SECRÉTAIRE

Le conseil d'établissement désigne lors de la première rencontre de l'année un ou une secrétaire qui pourra, si le conseil le détermine, être rémunéré au taux établi par les membres selon les disponibilités financières.

4. QUORUM

4.1 Le quorum aux séances du conseil d'établissement est constitué de la moitié des membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. (art. 61, LIP)

4.2 Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où des réunions du conseil d'établissement ne peuvent être tenues faute de quorum, le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur ou la directrice d'école. (art. 62, LIP)

4.3 L'impossibilité de se présenter à une réunion du conseil d'établissement doit être signalée à la direction de l'école ou au président du conseil d'établissement avant ou à la date prévue pour la réunion.

4.4 Un suivi de la part du président sera demandé pour un membre qui s'absente pour deux rencontres consécutives (non-motivées). En cas de désistement d'un membre, celui-ci se verra remplacé par une personne choisie par les membres du conseil.

5. MEMBRES SUBSTITUTS

Lors de l'élection des membres de chaque groupe représenté au Conseil, l'assemblée doit élire des membres substituts afin de remplacer les membres de sa catégorie qui ne pourraient pas participer à une séance du conseil. Deux membres substituts pour les représentants des parents doivent être nommés lors de l'assemblée générale annuelle.

5.1 Dès qu'un membre du Conseil sait qu'il ne pourra être présent à une séance du Conseil, il doit immédiatement communiquer avec le membre substitut pour lui demander de le remplacer à la séance pour laquelle il sera absent.

Pour la catégorie des membres parents, le membre absent devra communiquer avec le président et le vice-président au moins 12 heures avant la rencontre. Ceux-ci s'occuperont de communiquer avec le premier substitut nommé et à défaut d'empêchement de ce dernier, communiqueront avec le suivant.

5.2 Le rôle du substitut est de remplacer le membre absent et il assume alors les fonctions et pouvoirs du membre qu'il remplace.

5.3 Les membres substituts doivent recevoir la documentation transmise aux membres du Conseil et sont invités à assister à toutes les séances du Conseil afin d'être bien préparés à remplacer un

membre régulier au besoin. Ces membres substitués sont alors présents à titre de public et n'ont pas le droit de parole ou le droit de vote.

6. ORDRE DU JOUR ET COMMUNICATIONS

- 6.1 La direction de l'école et le président du conseil d'établissement préparent conjointement l'ordre du jour des réunions du conseil.
- 6.2 Une période donnant la parole aux membres du public est prévue à l'ordre du jour de chaque réunion du conseil d'établissement, normalement en début de séance.
- 6.3 Les personnes qui désirent porter des questions à l'attention du conseil d'établissement doivent le faire en communiquant avec le président ou le directeur au moins sept jours avant la tenue d'une réunion du conseil d'établissement. Le cas échéant, elles doivent fournir les documents nécessaires à l'étude de ces questions. À noter que la Loi n'habilite pas le conseil d'établissement à prendre des décisions à caractère individuel, notamment en ce qui concerne un élève ou un membre du personnel.
- 6.4 Au début de chaque réunion, il est possible d'inscrire des questions à l'ordre du jour en les ajoutant à la rubrique « varia ». En autant que possible, les questions au point « varia » se limitent à des points d'information, sans débat. Le président peut refuser d'ajouter au « varia » toute question portant à débat et pour laquelle il/elle juge que les membres auraient dû être informés plus tôt.
- 6.5 L'avis de convocation, l'ébauche de l'ordre du jour, l'ébauche du procès-verbal de la réunion précédente, ainsi que tous les documents nécessaires au bon déroulement de la réunion du conseil d'établissement doivent préférablement parvenir aux membres 2 jours ouvrables avant la date prévue de la réunion.
- 6.6 Le président peut convoquer, si nécessaire, une réunion extraordinaire c.-à-d. une réunion qui ne figure pas au calendrier des réunions ordinaires prévues en début d'année scolaire. Une telle réunion ne peut comporter que les points pour lesquels elle a été expressément convoquée.
- 6.7 Le mode privilégié de transmission de documents aux parents siégeant au conseil d'établissement est par courriel.

7. CONDUITE DES TRAVAUX

- 7.1 Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas d'égalité, le président a une voix prépondérante. (art. 63, LIP).
- 7.2 La présidence est l'autorité qui dirige les délibérations, voit au bon déroulement de l'assemblée et maintient l'ordre et le quorum. Elle accorde la parole à la personne qu'elle désigne et peut indiquer à l'assemblée les conséquences du vote sur une proposition.

- 7.3 La direction de l'école ainsi que les représentants de la communauté peuvent soumettre des propositions au conseil d'établissement et en délibérer au même titre que les membres votants du conseil d'établissement. Cependant, ils ne peuvent appuyer une proposition ni participer au vote.
- 7.4 De manière générale, les procédures définies ci-dessous s'appliquent aux travaux du conseil d'établissement. En cas de situation non prévue aux présentes règles de procédures, le Code Morin s'applique.

Quorum

Le quorum est le nombre minimum de membres votants dont la présence est requise pour valider les délibérations (voir 4.1).

Délibération

Réflexion destinée à peser le pour et le contre avant la décision. Elle contient un état de la question, une discussion, une proposition et une résolution (proposition adoptée par le vote).

Dépôt

Le dépôt d'une proposition (appelé aussi dépôt sur le bureau) consiste à remettre à plus tard la discussion sur le fond d'une question. La discussion sur une proposition de dépôt n'est pas admise.

Proposition

Toute proposition peut être soumise par un membre, mais elle doit être appuyée par un autre membre avant d'être discutée (autrement, elle est considérée comme inexistante). Le conseil d'établissement ne peut considérer qu'une seule proposition à la fois et il doit en disposer en priorité dès qu'elle est reçue par le président. Toute proposition est sujette à discussion et soumise à un vote. Une proposition peut être :

- retirée avec le consentement majoritaire des membres
- adoptée à l'unanimité
- adoptée à la majorité
- rejetée

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.

Sous-amendement

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

Avis de motion

Avertissement à l'effet qu'une proposition sera déposée ultérieurement.

Vote

Le vote sur une proposition se fait en votant en premier lieu le sous-amendement, puis l'amendement et enfin la proposition principale. Le vote sur le sous-amendement, l'amendement et la proposition principale doit se prendre à la majorité simple (le plus grand nombre de voix l'emporte).

Abstention

L'abstention est le refus de se prononcer sur une proposition, et ne constitue pas un vote contre la proposition. Les abstentions sont inscrites au procès-verbal. Cependant, on n'en tient pas compte dans le calcul de la majorité.

Dissidence

Il s'agit d'un vote contre une proposition. Sauf dans le cas d'un vote secret, tout membre qui s'est opposé à une proposition peut demander que l'on inscrive sa dissidence au procès-verbal.

Vote secret

Le vote secret peut être demandé sur toute proposition. C'est une proposition qui doit être votée majoritairement, sans discussion. Si elle est adoptée, le président aura toute autorité pour diriger le vote.

Question préalable

Parfois, le débat peut sembler interminable et être considéré comme une perte de temps. Alors, tout membre du conseil d'établissement peut demander la question préalable, c'est-à-dire demander le vote pour savoir quels sont ceux et celles qui sont prêts à voter sur la proposition débattue. La question préalable ne peut interrompre une personne qui a le droit de parole. La question préalable ne permet aucune discussion et doit être adoptée aux deux tiers des voix pour pouvoir passer au vote de la proposition.

Point ou question de privilège

Lorsque les droits ou privilèges d'un membre ont été bafoués, celui-ci peut demander au président un point de privilège. Un point de privilège permet d'interrompre une personne qui a la parole.

Point d'ordre

Intervention faite lorsque les procédures ont été enfreintes. Il s'agit d'un rappel au président. Un point d'ordre peut interrompre une personne qui a la parole et être soulevé par un membre du conseil d'établissement.

Appel de la décision du président/de la présidente

Remise en question de la décision du président concernant l'application des règles de régie interne du conseil d'établissement. Étant souveraine, l'assemblée peut renverser une décision de son président. Compte tenu de son effet éventuel, cette procédure demeure une mesure exceptionnelle.

Huis clos

Assemblée tenue sans que le public soit admis. Cette procédure est utilisée particulièrement lorsqu'il faut discuter d'un sujet susceptible de causer un préjudice à une personne ou à un organisme (art. 68, LIP). À la demande d'un membre, le huis clos peut être décrété par le conseil d'établissement. Le huis clos est confidentiel et seuls les membres et les personnes dont la présence est jugée pertinente par le conseil d'établissement peuvent y assister. Le compte rendu du huis clos ne peut être accessible qu'aux personnes présentes et il n'apparaît pas au procès-verbal de la réunion. La levée du huis clos est décrétée par le conseil d'établissement.

Ajournement

Action de reporter la réunion et les discussions entreprises à une date ultérieure.

Suspension

Arrêt momentané de la réunion pour la reprendre plus tard, le même jour, à un moment déterminé.

Clôture de la séance

Fin de la réunion. Elle fait l'objet d'une délibération du conseil d'établissement. Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la clôture de la séance est proposée.

Questions non sujettes à débat

Les questions suivantes doivent être soumises au vote sans discussion et n'ont pas à être appuyées :

- Le dépôt d'une proposition
- Le retrait d'une proposition
- La question préalable
- L'ajournement
- La suspension

8. ÉTHIQUE DES PARTICIPANTS ET PARTICIPANTES AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Obtenir l'autorisation du président/de la présidente pour s'exprimer ;
- Intervenir à son tour et avec ordre et civisme. Si la discussion s'envenime, le président/la présidente intervient et applique son autorité au besoin ;
- 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/la présidente ne l'autorise ;
- S'interdire toute intervention tendant à éloigner la discussion du sujet inscrit à l'ordre du jour ;
- Conserver un ton respectueux dans ses interventions ;
- Écouter respectueusement celui ou celle qui parle et respecter son intervention ;
- Ne pas prolonger inutilement la discussion sur une question de fait, aller plutôt vérifier ;
- Éviter les interventions qui n'auraient d'autre but que de confondre un autre membre et n'apporteraient rien de bon à la discussion.

Membres du conseil d'établissement (art. 71, LIP)

- Agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés ;
- Agir de bonne foi, avec soin, avec prudence et avec diligence ;
- Se souvenir de ses responsabilités à l'égard, entre autres, des conflits d'intérêts (art. 70, LIP) ;
- Se rappeler que toutes les décisions du conseil d'établissement doivent être prises dans l'intérêt supérieur des élèves (art. 64 LIP).

9. PARTICIPATION AUX RÉUNIONS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Heure de la levée

- 9.1 Les réunions ordinaires du conseil d'établissement ne doivent pas se terminer plus tard que **20 h 30** et peuvent comprendre une pause de 15 minutes.
- 9.2 Le président peut obtenir une prolongation de la séance en soumettant cette question à un vote du conseil d'établissement. Seulement deux fois 15 minutes peuvent être ajoutées par rencontre. Après les deux prolongations, les points seront reportés à la prochaine rencontre.

Calendrier

- 9.3 En début d'année scolaire, le conseil d'établissement établit le calendrier de ses réunions ordinaires.
- 9.4 De manière générale, le conseil d'établissement se réunit une fois par mois. Il tient au moins cinq réunions par année scolaire (art. 67, LIP).
- 9.5 Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses réunions et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

9.6 Les réunions du conseil d'établissement se feront en présentiel dans les locaux de l'établissement. Si, pour une raison quelconque, les locaux de l'établissement sont inaccessibles ou en cas de force majeure (pandémie, tempête, désastre naturel ou toute autre situation exceptionnelle), les réunions du conseil d'établissement peuvent se tenir de façon virtuelle par l'entremise de la plateforme Teams. Un avis de convocation incluant la date et l'heure de la séance, ainsi qu'un lien pour se joindre à la séance, doit être envoyé aux membres du conseil d'établissement selon les mêmes modalités que celles utilisées pour une séance en présentielle. Les membres doivent répondre à cet avis de convocation en indiquant s'ils seront présents ou non, et ce, afin de vérifier le quorum.

Les modalités et la conduite qui s'appliquent aux réunions en personne sont aussi applicables pour les réunions virtuelles.

Procédures suivies lors de la tenue d'une séance virtuelle

Les procédures suivies lors des séances en présentiel sont applicables pour la tenue d'une séance virtuelle, avec les adaptations nécessaires.

Pendant la séance

Les règles en matière de quorum (art. 61 LIP) et du vote (art. 63 LIP) s'appliquent. À cet effet, lorsque la présidence déclare la séance ouverte, les membres doivent ouvrir leurs caméras, et ce, afin que celui-ci puisse vérifier qu'il y a quorum.

Lors de l'ouverture de la séance, la présidence s'assure que chaque membre est connecté et effectue un test de son et de micro pour chaque membre. Si cela s'avère nécessaire, elle peut retarder la séance de quelques minutes pour résoudre des problèmes de connexion ou expliquer certaines règles à des membres qui connaissent moins bien la procédure.

Pour obtenir le droit de parole durant la séance, les membres et les participants doivent « lever la main » et attendre que la personne qui assume le rôle de la présidence ou la vice-présidence en son absence lui donne la parole. Lorsque la personne prend la parole, elle doit ouvrir sa caméra afin que la présidence puisse l'identifier. Si un membre ou une personne du public désire poser une question, il est invité à utiliser la section utilisée comme clavardage de la plateforme choisie.

Le Conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

Tenue d'un vote lors d'une séance virtuelle

La procédure applicable lors d'un vote en séance présentielle est applicable au vote lors d'une séance virtuelle, avec les adaptations nécessaires.

Lors du vote, le membre doit ouvrir sa caméra et rester identifiable à l'écran.

Dans l'éventualité d'un vote secret, la direction d'établissement s'assure de diriger la présidence du CÉ vers une plateforme virtuelle adéquate, afin que chaque membre puisse exercer son droit de vote. La présidence informera les membres de la plateforme virtuelle choisie au moins 24 heures avant la tenue de

la séance virtuelle avec les instructions pour se connecter. La plateforme privilégiée pour tenir un vote secret est la plateforme « Google Forms » ou la plateforme « Mentimeter ».

9.7 Frais de garde

Le conseil d'établissement remboursera les frais de garde encourus pour tous ses membres afin de leur permettre de participer aux réunions, jusqu'à un maximum de 25,00 \$ par réunion. Pour bénéficier d'un remboursement, les membres devront présenter un reçu à la direction.

10. INFORMATION PUBLIQUE

10.1 Les réunions du conseil d'établissement sont publiques, sauf en cas de huis clos (art. 68, LIP).

10.2 La direction de l'école consigne les procès-verbaux des réunions du conseil d'établissement dans un registre qui est d'ordre public. Après avoir été lu et approuvé, au début de la réunion suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui a présidé la réunion concernée et par le directeur de l'école. Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement (art. 69, LIP).

10.3 Le conseil d'établissement fournit tout renseignement exigé par le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais pour l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par cette dernière (art. 81, LIP).

10.4 Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet un exemplaire au Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais

10.5 Le conseil d'établissement informe la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité (art. 83, LIP).

11. BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

11.1 En début d'année scolaire, le conseil d'établissement adopte un budget pour assurer son fonctionnement. Voici des exemples de dépenses admissibles au budget : celles relatives à la tenue des séances, des comités de travail, les dépenses relatives à l'information ou à la formation des membres.

11.2 Les seules ressources financières dont peut disposer le conseil d'établissement sont celles allouées par le Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais. Le conseil d'établissement n'a pas le pouvoir de percevoir pour ses dépenses de fonctionnement des ressources additionnelles.

11.3 Le conseil d'établissement voit à son budget annuel et en rend compte au Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais (art. 66, LIP).