




**École primaire Notre-Dame-de-Liesse**

7409, boulevard Bourque  
Sherbrooke (Québec) J1N 3K7  
(819) 822-5514

Centre de services  
scolaire de la  
Région-de-Sherbrooke

Québec 

## Règles de régie interne

Conseil d'établissement  
École Notre-Dame-de-Liesse

Révisées et adoptées lors de la séance ordinaire du **6 décembre 2023**

## Table des matières

1.	DÉFINITION ET APPLICATION.....	2
2.	COMPOSTION DU CONSEIL ET NOMBRE DE REPRÉSENTANTS .....	2
3.	PRÉSIDENTE .....	2
4.	DURÉE DES MANDATS .....	2
5.	QUORUM .....	3
6.	VOTE .....	3
7.	MODALITÉS DE CONVOCATION DES RÉUNIONS .....	3
8.	MODALITÉS POUR LA TENUE DES RÉUNIONS .....	3
9.	ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS .....	4
10.	DÉMISSION D'UN MEMBRE.....	4
11.	COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES .....	4
12.	DÉROULEMENT DE LA RÉUNION .....	4
	12.1 ORDRE DU JOUR .....	4
	12.2 PROCÈS VERBAL .....	5
	12.3 RÈGLES DE PROCÉDURE POUR LES PROPOSITIONS.....	5
	12.4 AJOURNEMENT ET SUSPENSION .....	6
	12.5 HUIS CLOS .....	6
	12.6 PAROLE AU PUBLIC .....	6
	12.7 COMPORTEMENT DES MEMBRES .....	6
13.	PRINCIPES ET MODALITÉS DE GESTION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT .....	6
	13.1 BUDGET ANNUEL .....	6

DÉNONCIATION D'INTÉRÊT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

## **1. DÉFINITION ET APPLICATION**

Une régie interne est l'ensemble des règles de fonctionnement que le conseil d'établissement de l'école Notre-Dame-de-Liesse se donne afin de mieux fonctionner. La loi a toujours préséance sur la régie interne et de ce fait, le conseil appliquera donc les règles déjà prévues dans celle-ci.

Les membres du conseil d'établissement prennent connaissance, lors de la première assemblée, des règles de régie interne et les adoptent. Au besoin, elles peuvent alors être révisées et mises à jour.

## **2. COMPOSITION DU CONSEIL ET NOMBRE DE REPRÉSENTANTS**

Le conseil d'établissement de l'école Notre-Dame-de-Liesse est composé des personnes suivantes :

- six parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;
- six membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants et, au moins un membre du personnel non enseignant, incluant un membre du service de garde, désignés par leurs pairs;
- la direction de l'école;
- deux représentants de la communauté, qui ne sont pas membres du personnel de l'école, pourraient s'ajouter au conseil d'établissement, nommés par les membres;

Les parents, ainsi que les membres du personnel, identifient des membres substituts en cas d'absence.

## **3. PRÉSIDENTE**

La direction de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président ou de la présidente.

Le conseil d'établissement élit la personne à la présidence, ainsi qu'à la vice-présidence, parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire lors de la première réunion de l'année.

## **4. DURÉE DES MANDATS**

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an. (Afin d'assurer une continuité au sein du conseil, la moitié des parents sont renouvelés chaque année. Si une personne n'est pas en mesure de compléter un mandat de deux ans, son remplaçant complètera la durée du mandat restant.)

Le mandat de la présidence, ainsi que de la vice-présidence, est d'une durée d'un an. (Référence : Articles 56, 57, 58 et 59 L.I.P.)

Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés. (Référence : Article 54 L.I.P.)

## 5. QUORUM

Au début de chaque réunion, la présidence devra s'assurer du quorum. Le quorum dans un conseil d'établissement est atteint si les deux conditions suivantes sont réunies :

- 1<sup>re</sup> condition : la majorité (la moitié plus un) des membres en poste doivent être présents, ce qui exclut les postes vacants.
- 2<sup>e</sup> condition : la moitié des parents en poste doivent être présents.

Faute de quorum, la présidence et la direction de l'école doivent annuler et/ou reporter la réunion et en informer les membres du conseil le plus tôt possible.

## 6. VOTE

La direction de l'école, ainsi que les représentants de la communauté, participent aux réunions du conseil, mais n'ont pas droit de vote. (Référence : Article 42 L.I.P.)

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

En cas d'égalité, la présidence a voix prépondérante, c'est-à-dire qu'il peut voter à nouveau. Toutefois, dans un contexte où les voix sont à ce point partagées, il est souhaitable d'approfondir la question et de reporter autant que possible une décision.

## 7. MODALITÉS DE CONVOCATION DES RÉUNIONS

- a. Réunion ordinaire : Au plus tard, 48 heures précédant la réunion, un avis de convocation contenant une proposition d'ordre du jour stipulant la date et l'heure de la réunion, sera envoyé par la direction de l'école, ou son représentant, à chacun des membres du conseil d'établissement par courriel.
- b. Réunion extraordinaire ou urgente : Ce type de réunion est convoqué en cas de situation extraordinaire et/ou d'urgence. Le lieu et la date seront déterminés dans l'avis de convocation, qui sera effectué par téléphone ou tout autre moyen jugé efficace et ce, au moins 24 heures avant la tenue de la réunion.

## 8. MODALITÉS POUR LA TENUE DES RÉUNIONS

À la suite de l'assemblée générale, une consultation sera faite auprès de tous les membres du conseil d'établissement afin d'identifier la date de la première rencontre.

À la première rencontre, la direction de l'école proposera un calendrier de réunion qui sera adopté par les membres du conseil.

Le nombre de séances annuelles devra compter un minimum de 5 séances par année scolaire, tel que l'article 67 l'oblige.

Les réunions ont lieu en présentiel dans un des locaux de l'école et doivent permettre l'accès au public. De façon exceptionnelle, la participation d'un membre pourrait se faire par visioconférence.

## **9. ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS**

- a. Un membre qui prévoit être absent à une réunion ordinaire ou extraordinaire, doit en aviser par courriel la présidence et la direction de l'école, au moins 3 heures précédant l'heure de la rencontre.
  - Un parent ou un membre du personnel qui s'absente a la responsabilité de contacter la personne substitut désignée, et lui acheminer les documents relatifs à la réunion.
- b. En l'absence de la présidence du conseil d'établissement, ou simplement par désignation par celui-ci ou celle-ci, la vice-présidence la remplacera. Si cette personne est aussi absente, un membre-parent se propose ou est désigné afin de les remplacer.
- c. Après trois absences non motivées d'une même personne, la présidence du conseil d'établissement contactera personnellement celle-ci pour s'assurer de son intérêt à poursuivre son engagement.

## **10. DÉMISSION D'UN MEMBRE**

Lorsqu'un membre souhaite remettre sa démission, il doit le faire par écrit à la présidence du conseil d'établissement. Ainsi, un nouveau représentant pourra prendre son siège. Le conseil d'établissement pourra vérifier auprès des autres parents intéressés qui se sont manifestés lors de l'assemblée générale et procéder à une nouvelle élection au besoin.

## **11. COMITÉ ET PERSONNES-RESSOURCES**

Lors de la création d'un comité ad-hoc, le conseil d'établissement veillera à ce que ce comité :

- Reçoive un mandat clair;
- Nomme un ou une responsable qui doit être membre du conseil d'établissement;
- Présente un rapport au comité à la fin de ses travaux.

Le conseil d'établissement peut s'adjoindre, au besoin, un ou des conseillers qui toutefois, n'en sont pas membres et n'y ont pas droit de vote.

## **12. DÉROULEMENT DE LA RÉUNION**

### **12.1 ORDRE DU JOUR**

Un ordre du jour sera composé, et non limité, des points suivants :

1. Mot de bienvenue par le président et vérification du quorum;
2. Nomination d'une secrétaire;
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour;
4. Survol, suivis et adoption du procès-verbal de la dernière rencontre;
5. Parole au public;
6. Sujets pour Adoption, Approbation, Informations & Consultation;
7. Parole à :
  - La direction de l'école;
  - La présidence du CE;
  - La représentante de la Corpo;

- La déléguée au comité de parents;
  - Les différents comités mandatés, s'il y a lieu;
8. Varia;
  9. Levée de l'assemblée.

Un temps sera accordé pour chaque point à l'ordre du jour.

Une copie de l'ordre du jour sera envoyée aux parents et au personnel de l'école par courriel la semaine précédant la rencontre.

Avant l'adoption de l'ordre du jour, des sujets pourront être ajoutés en « Varia ».

## **12.2 PROCÈS-VERBAL**

Pour chaque réunion, un procès-verbal doit être dressé et transcrit par une personne qui occupe le poste de secrétaire dans un registre des procès-verbaux du comité, gardé et archivé par la direction de l'école.

Le procès-verbal doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion;
- La vérification du quorum;
- Le nom des membres présents et des membres absents;
- Le nom de tous les participants et observateurs;
- Un court résumé des points présentés et des résolutions retenues et /ou non-retenues;
- L'heure de la levée de la réunion.

Le procès-verbal est envoyé aux membres du conseil d'établissement dans un délai maximal de deux semaines pour qu'ils en fassent la lecture avant la réunion suivante.

Une copie du procès-verbal sera disponible sur le site internet de l'école, après avoir été adopté.

## **12.3 RÈGLES DE PROCÉDURE POUR LA PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS SUJETS**

Tous les sujets sont abordés de cette façon :

- a. Présentation du sujet à discuter;
- b. Période de questions s'adressant à la personne qui a présenté le sujet;
- c. Adoption ou approbation de la proposition;
  - Un membre peut demander le vote.
  - Un membre pourrait aussi enregistrer sa dissidence, s'il le désire, et se retirer de la décision.

Une personne veillera au respect du temps accordé à chaque point. Lorsque le temps alloué à un sujet est écoulé, la présidence invite alors les membres à poursuivre ou à arrêter la discussion.

#### **12.4 AJOURNEMENT ET SUSPENSION**

Le conseil peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure le même jour ou l'ajourner en fixant l'heure et la date pour la poursuite de la rencontre.

#### **12.5 HUIS CLOS**

Une réunion ou une partie de celle-ci peut se faire à huis clos si un ou des membres en font la demande.

#### **12.6 PAROLE AU PUBLIC**

Chaque personne faisant partie du public aura au maximum cinq minutes pour communiquer ses commentaires, suggestions, questions ou recommandations.

Le conseil d'établissement n'est pas tenu de répondre immédiatement aux points soulevés par le public. Il peut traiter de ces points, si cela est jugé nécessaire, dans une autre rencontre.

#### **12.7 COMPORTEMENT DES MEMBRES**

Tel que stipulé au point 12.3, il faut attendre la fin de la présentation pour toute intervention. La période de questions sera annoncée par la présidence de l'assemblée.

En tout temps, les membres s'assurent de respecter les règles de gouvernance ci-dessous :

1. L'intervention concerne la collectivité;
  - On évite les « moi – mon enfant » « moi – ma classe »;
2. L'intervention est brève et précise;
  - On évite les longs préambules;
3. L'intervention est faite dans le but de faire progresser les idées de façon constructive et respectueuse;
  - On favorise le questionnement et on évite les commentaires négatifs.

### **13. PRINCIPES ET MODALITÉS DE GESTION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT**

#### **13.1 BUDGET ANNUEL**


Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement et en détermine son utilisation.



**École primaire Notre-Dame-de-Liesse**

7409, boulevard Bourque  
Sherbrooke (Québec) J1N 3K7  
(819) 822-5514

Centre de services  
scolaire de la  
Région-de-Sherbrooke

Québec 

## DÉNONCIATION D'INTÉRÊT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Identification du membre (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

- Je ne possède pas intérêt dans aucune entreprise qui me place en situation de conflit entre mon intérêt et celui de l'école. Si un intérêt subvient en cours de mandat, je m'engage à compléter de nouveau ce formulaire afin de le déclarer.
- Je dénonce posséder un intérêt dans l'entreprise \_\_\_\_\_ qui me place en situation de conflit entre mon intérêt et celui de l'école.
- Je m'engage à m'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer une décision s'y rapportant, à me retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Cette dénonciation est faite conformément à l'article 70 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q. c. 1-13.3).

ET J'AI SIGNÉ À \_\_\_\_\_  
(ville)

CE \_\_\_\_\_  
(date)

Signature du membre : \_\_\_\_\_