



ÉCOLE DE LA POMMERAIE

Conseil d'établissement

Règles de régie interne

**Adopté le 14 octobre 2026
Résolution : C-003-10-26**

Table des matières

Nature	1
Composition.....	1
Fonctions et pouvoirs du conseil	1
Fonctions et devoirs des membres	1
Président	1
Vice-président	2
Trésorier	2
Secrétaire	2
Membres.....	2
Décorum	3
Liste des membres	3
Représentant de la communauté	3
Séances du conseil	3
Réunion publique	3
Séance régulière	4
Séance extraordinaire	4
Séance ajournée.....	4
Quorum 4	
Avis de convocation	4
Ordre du jour	4
Séance ordinaire	4
En séance extraordinaire.....	5
Procès-verbal.....	5
Processus de discussion	5
Participation aux délibérations	5
Information.....	5
Présentation d'une proposition.....	5
Délibérations sur la proposition.....	5
Questions techniques	6
Finances9	
Période budgétaire	9
Utilisation des locaux et services.....	10
assemblée générale	10
Bilan et rapport annuel.....	10

Amendement aux règles de régie interne.....	10
---	----

1. NATURE

1.1. Composition

Tel que le prescrit la loi, le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes.

- 1.1.1. De six parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs.
- 1.1.2. De quatre 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.
- 1.1.3. D'un membre du personnel du service de garde, élu par ses pairs.
- 1.1.4. Deux représentants de la communauté qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les autres membres du CÉ, sans droit de vote.
- 1.1.5. Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

2. FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL

Les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement sont définis par la loi aux articles 74 à 95. Vous retrouverez en annexe :

- Un extrait textuel de ces articles.
- Un tableau synthèse les regroupant par catégorie.

3. FONCTIONS ET DEVOIRS DES MEMBRES

3.1. Président

- 3.1.1. Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.
- 3.1.2. Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants:
 - 3.1.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
 - 3.1.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit interverti avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
 - 3.1.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
 - 3.1.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
 - 3.1.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps ; il décide en faveur de celui qu'il a vu le premier poser ce geste.
 - 3.1.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.
 - 3.1.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
- 3.1.3. Le président, en plus de son droit de vote de membre, jouit d'un droit de vote prépondérant. En cas d'égalité, il vote une deuxième fois.
- 3.1.4. Le président est le porte-parole officiel du Conseil d'établissement ;

- 3.1.5. Avec le directeur, il convoque les assemblées.
- 3.1.6. Il prépare les ordres du jour en collaboration avec le directeur de l'école.
- 3.1.7. Il est responsable de la préparation du bilan.
- 3.1.8. Il stimule la participation des membres entre les assemblées, il prend toutes les mesures nécessaires au bon fonctionnement du Conseil d'établissement.
- 3.1.9. Il reçoit la correspondance destinée au CÉ.

3.2. Vice-président

- 3.2.1. Le vice-président remplace le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de celui-ci.
- 3.2.2. Il rédige et conserve la correspondance officielle du conseil d'établissement.
- 3.2.3. Il tient à jour la liste des membres du conseil d'établissement.

3.3. Secrétaire

- 3.3.1. Le secrétaire rédige les procès-verbaux.
- 3.3.2. Le rôle de secrétaire peut aussi être assuré à tour de rôle.

3.4. Membres

3.4.1. Participation

- 3.4.1.1 La participation au Conseil d'établissement ou à ses sous-comités se fait sur une base bénévole.
- 3.4.1.2 Chaque membre participe activement à la vie du Conseil d'établissement.
- 3.4.1.3 Chaque membre doit être présent aux assemblées et en cas d'absence, informer l'école avant l'assemblée.
- 3.4.1.4 Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président et le directeur dès que possible.
- 3.4.1.5 L'absence non-justifiée à trois (3) réunions, consécutives ou non, entraîne la perte du statut de membre. Le CÉ procède alors à la nomination d'un autre membre, selon les dispositions de la loi à l'article 55.
- 3.4.1.6 Tous les membres du Conseil d'établissement ont droit de parole et de vote. Le directeur, les représentants de la communauté et le commissaire n'ont pas droit de vote.
- 3.4.1.7 La durée du mandat du Conseil d'établissement est d'un (1) an ou deux (2) ans selon le cas.
- 3.4.1.8 Aucun membre du Conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

3.4.2 Membres Substituts

3.4.2.1 Rôle du substitut

Le rôle du substitut est de remplacer un membre de même catégorie, en cas d'absence. Il participe alors à la rencontre du conseil d'établissement avec les mêmes droits, incluant le droit de parole et le droit de vote, que le membre qu'il remplace. Sa présence est comptabilisée aux fins d'établir le quorum.

- 3.4.2.2 La LIP ne précise pas si chaque substitut est associé à un membre spécifique ou si un même substitut remplace en priorité peu importe qui est absent au sein de sa catégorie. Il appartient donc à chaque conseil d'établissement de déterminer dans

ses règles de régie interne la façon dont seront appelés les substituts en cas d'absence.

Par exemple, s'il y a 5 parents membres et 5 parents substituts, les règles de régie interne détermineront si c'est toujours le substitut no 1 qui remplace en cas d'absence de n'importe quel parent, ou si le substitut no 1 remplace le parent no 1, le substitut no 2, le parent no 2, etc. Les deux façons de faire sont possibles. Toutefois, pour plus de stabilité, nous recommandons la première façon de faire.

- 3.4.2.3 En cas d'absence du président, le substitut qui le remplace n'agit pas automatiquement comme président. Ce sont plutôt tous les autres membres (parents et employés) du CE qui désignent parmi les membres parents l'un d'entre eux pour exercer les fonctions et pouvoirs du président, jusqu'au retour de ce dernier (arts. 56 et 60 LIP).
- 3.4.2.4 La LIP n'impose pas que ce soit l'un ou l'autre des substituts qui devienne membre si un poste devient vacant en cours de mandat. La vacance doit être comblée conformément aux dispositions déjà existantes (art. 55 LIP). Ainsi :
- une vacance pour un poste de parent est comblée par un parent désigné par les autres parents. Ce peut être n'importe quel parent de l'école. Le ou les substituts n'ont pas préséance;
 - une vacance pour un autre poste est comblée en convoquant une assemblée des membres du personnel concernés (par exemple, les enseignants) et ceux-ci peuvent désigner n'importe lequel des leurs. Le ou les substituts n'ont pas préséance;
- 3.4.2.5 Est-ce que les substituts doivent compléter le formulaire de déclaration d'intérêt? Oui. Les substituts sont soumis aux mêmes obligations que les membres du conseil d'établissement dont celles prévues à l'article 70 LIP.
- 3.4.2.6 La possibilité de recourir à des substituts ne doit pas limiter l'assiduité des membres réguliers. La bonne conduite des dossiers soumis au conseil d'établissement commande une obligation d'assiduité de laquelle ne sont pas dispensés les membres par la possibilité de faire appel à des substituts. Il ne doit pas s'agir d'encourager les absences, ni de permettre les présences en alternance entre un membre et un substitut.
- Les substituts devraient recevoir toute la documentation de chacune des rencontres et, au besoin, assister aux séances du conseil d'établissement, même lorsque leur présence n'est pas requise par l'absence d'un membre, afin d'être bien préparés à remplacer un membre régulier.

Dans l'éventualité où les deux substituts sont présents à la séance et qu'il faut remplacer qu'un seul membre absent, nous ferons notre possible pour alterner le tour de participation afin d'être équitable avec tous.

3.5.1. Décorum

Chaque membre s'assure d'observer un décorum propre à la bonne marche du Conseil d'établissement. Dans ce sens tout membre doit :

- 3.5.1.1 Être suffisamment préparé pour l'assemblée.
- 3.5.1.2 Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois ; on demande la parole en levant la main.

- 3.5.1.3 S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- 3.5.1.4 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- 3.5.1.5 Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

3.5.2. Liste des membres

Sur une base volontaire, les membres échangent leurs coordonnées.

3.5.3 Représentant de la communauté, nomination

Le représentant de la communauté peut être toute personne de la population locale desservie par l'école. Idéalement, il s'agira d'une personne représentant un organisme communautaire ou public, qui est intéressée par la mission de l'établissement. Il peut s'agir, par exemple et de façon non limitative, d'un représentant d'un club Optimiste, ou Lions, d'un membre de la Chambre de commerce locale ou d'un représentant du CLSC ou d'un membre du conseil municipal.

La LIP n'interdit pas qu'un représentant d'un tel organisme soit également parent d'un élève de l'école. Par contre, un parent qui n'appartient à aucun organisme de la communauté ne peut être nommé représentant de la communauté, puisque cela équivaut à ajouter un poste de parent au conseil d'établissement et que le législateur a pris la peine d'établir le nombre maximal de représentants de chaque groupe de façon à assurer un certain équilibre. Il pourrait toutefois s'agir d'un membre du personnel de la Commission scolaire qui dispense ses services ailleurs que dans l'établissement visé.

4. SEANCES DU CONSEIL

4.1. Réunion publique

4.1.1. Les séances du Conseil sont publiques.

Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent assister au huis clos. Le président peut décréter le huis clos lorsque nécessaire.

4.1.2. Parole au public

L'ordre du jour de chaque séance du conseil d'établissement doit prévoir une période de parole au public d'une durée de 15 minutes au début de chaque séance. Chaque personne souhaitant s'exprimer se lève à tour de rôle, donne son nom et la nature de son lien avec l'établissement (parent, employé, contribuable, etc.) et explique brièvement le commentaire qu'il souhaite exprimer ou la question qu'il souhaite poser. Si possible, les interventions portant sur un même sujet doivent être effectuées l'une à la suite de l'autre. La personne doit s'adresser à la présidence.

La présidence gère le temps de parole de façon à ce que les membres du public puissent s'exprimer de façon complète, mais brève.

La période de parole au public n'est pas un moment d'échange avec les membres du conseil. Il ne doit pas y avoir débat. La présidence peut répondre à la question posée, elle peut inviter la direction ou une autre personne à répondre ou elle peut prendre note de la question et indiquer qu'une réponse sera acheminée ultérieurement.

Une question du public ne peut pas entraîner l'ajout d'un point à l'ordre du jour. Le sujet peut cependant faire l'objet d'un point à l'ordre du jour lors d'une réunion subséquente.

Le président peut, s'il le juge à propos et que le bon déroulement de l'assemblée n'est pas mis en cause, accorder le droit de parole aux observateurs, à la fin des réunions.

4.1.3. Personne-ressource

Le président peut inviter à une assemblée toute personne qu'il juge utile au déroulement de cette assemblée.

- 4.1.4. Le président a autorité pour décider de porter un nouveau sujet à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

4.2. Séance régulière

- 4.2.1. Le Conseil fixe par résolution le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Il doit prévoir la tenue d'au moins cinq (5) séances par année scolaire et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

- 4.2.2. Sous-comités

Le Conseil d'établissement peut former les sous-comités nécessaires à la poursuite de ses objectifs.

4.3. Séance extraordinaire

Le président et/ou trois (3) membres du Conseil d'établissement peuvent convoquer une réunion extraordinaire du Conseil d'établissement, avec vingt-quatre (24) heures de délai.

4.4. Séance ajournée

Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du Conseil.

4.5. Quorum

- 4.5.1. Le quorum nécessaire à la légalité du Conseil d'établissement est la majorité absolue des membres inscrits, dont 50 % des parents.
- 4.5.2. Faute de quorum après 15 minutes, la réunion est reportée. Une seule autre période de 15 minutes peut être ajoutée par le consentement majoritaire des membres présents.

4.6. Avis de convocation

- 4.6.1. Les avis de convocation sont habituellement expédiés au moins 7 jours précédant la tenue de la réunion. Ils sont accompagnés du projet d'ordre du jour, du procès-verbal de la dernière réunion et de toute documentation pertinente et les projets de documents pour adoption.
- 4.6.2. Les avis de convocation se font via courriel.
- 4.6.3. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.
- 4.6.4. Les réunions sont d'une durée maximale de **2h15**. Une plage de 15 minutes peut être ajoutée par le consentement majoritaire des membres présents et pour un maximum de 3.

4.7. Ordre du jour

- 4.7.1. En séance ordinaire

- 4.7.1.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.
- 4.7.1.2 La direction et le président indiquent le temps estimé pour la durée de chaque item.
- 4.7.1.3 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur au moins six (6) jours avant la séance. Le sujet doit être suffisamment précis et si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.
- 4.7.1.4 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;
 - faire modifier l'énoncé d'un point;
 - faire modifier l'ordre des points.
- 4.7.1.5 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

4.7.2. En séance extraordinaire

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

4.8. Procès-verbal

- 4.8.1. Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du Conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.
- 4.8.2. Le texte est rédigé sur le format 8 1/2 po x 14 po; une marge d'au moins 2 po est laissée à gauche afin de permettre d'inscrire les corrections manuellement lors de l'approbation. Les copies peuvent être faites sur le format 8 1/2 po x 11 po.
- 4.8.3. L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.
- 4.8.4. Après l'approbation du Conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du Conseil.
- 4.8.5. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.
- 4.8.6. C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

4.9. Processus de discussion

4.9.1. Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre du personnel de direction ou une personne-ressource peuvent être autorisés par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

4.9.2. Information

Le président appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le

directeur ou une personne-ressource à expliquer le dossier.

4.9.3. Présentation d'une proposition

Si le point est inscrit pour décision, un membre présente une proposition à l'assemblée sur le sujet traité. Cette proposition n'a pas à être appuyée.

4.9.4. Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (4) phases :

4.9.4.1 Présentation

Le proposeur ou, à l'invitation du président, le directeur ou une autre personne présente et explique la proposition.

4.9.4.2 Période de questions

4.9.4.2.1 Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.

4.9.4.2.2 À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

4.9.4.3 Période de discussions

4.9.4.3.1 Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer.

4.9.4.3.2 Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents.

4.9.4.3.3 Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

4.9.4.3.4 Droit de réplique

4.9.4.3.4.1 Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.

4.9.4.3.4.2 Il n'intervient pas durant la période des discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

4.9.4.4 Le Vote

4.9.4.4.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président appelle le vote.

4.9.4.4.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection du président, au scrutin secret.

4.9.4.4.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote, à moins de disposition contraire dans la loi, les règlements ou les présentes règles.

4.9.4.4.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

4.9.4.4.5 Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des

voix, il vote une deuxième fois.

4.10. Questions techniques

4.10.1. Proposition principale

- 4.10.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.
- 4.10.1.2 Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.
- 4.10.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

4.10.2. Amendement à la proposition principale

Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par le président, tout membre peut proposer un amendement à cette proposition, durant la période des discussions.

Cet amendement doit avoir pour effet :

- d'ajouter certains mots;
- de retrancher certains mots; ou
- de remplacer certains mots.

Tout en conservant l'essence principale de la proposition.

4.10.3. Lorsqu'un amendement est dûment reçu par le président, il peut à son tour (comme la proposition principale) faire l'objet d'un amendement (sous-amendement).

4.10.4. Le président ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

4.10.4.1 Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

- 4.10.4.1.1 Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.
- 4.10.4.1.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.
- 4.10.4.1.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.
- 4.10.4.1.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.
- 4.10.4.1.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote, par la suite, sur la proposition amendée.

4.10.4.2 Retrait d'une proposition

Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété de l'assemblée et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres du Conseil.

- 4.10.4.3 Demande de vote
- 4.10.4.3.1 Lorsqu'un membre demande le vote, le président demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.
- 4.10.4.3.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, le président accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.
- 4.10.4.3.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.
- 4.10.4.4 Ajournement ou clôture de la séance.
- 4.10.4.4.1 La proposition d'ajournement a pour effet de suspendre les travaux du Conseil et de les reporter à une autre heure le même jour, ou à une autre heure, un autre jour. Cette proposition peut être discutée et amendée.
- 4.10.4.4.2 La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.
- 4.10.4.5 Question de privilège
- 4.10.4.5.1 Le président est seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus du président peut en appeler au Conseil de la décision du président.
- 4.10.4.5.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :
- 4.10.4.5.2.1 les droits d'un membre sont lésés.
- 4.10.4.5.2.2 la réputation de l'établissement est attaquée.
- 4.10.4.5.2.3 les conditions matérielles laissent à désirer.
- 4.10.4.6 Point d'ordre
- 4.10.4.6.1 Le point d'ordre peut être invoqué lorsqu'il y a infraction aux règles, lorsque les discussions sont en dehors du sujet traité ou lorsqu'il y a lieu de respecter l'ordre et le decorum.
- 4.10.4.6.2 Il appartient au président de décider s'il y a lieu d'accepter le point d'ordre; sa décision prend effet immédiatement, sauf en cas d'appel de sa décision.
- 4.10.4.7 Appel de la décision du président
- 4.10.4.7.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.
- 4.10.4.7.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote, dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision.

5. FINANCES

5.1. Période budgétaire

Les budgets du Conseil d'établissement s'échelonnent du 1er juillet au 30 juin de l'année suivante.

5.2. Utilisation du budget

Le Conseil d'établissement utilise son budget annuel de fonctionnement (388\$), voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire, selon les modalités établies.

5.3. Frais de déplacement

Les frais de déplacement sont remboursés aux membres selon le taux en vigueur à la Centre de services scolaire pour un taux maximum de 25,00\$. Ces frais sont remboursés aux membres qui résident à huit 8 kilomètres ou plus du lieu de la rencontre et qui en font la demande.

5.4. Gardiennage

Les frais de gardiennage sont remboursés aux membres présents aux réunions du conseil d'établissement pour un montant maximum de 25,00\$ pour la soirée.

5.5. Frais de repas

Les frais de repas de 20,00\$ sont remboursés aux membres selon le montant maximum prévu au budget du Conseil d'établissement. Ces frais sont remboursés aux membres qui résident à vingt (20) kilomètres ou plus du lieu de la rencontre et qui en font la demande. Le membre ne peut faire une demande de remboursement de déplacement ainsi qu'une demande de remboursement de repas.

5.6. Plafonnement

Afin d'éviter le déficit, les frais de déplacement, repas et gardiennage remboursés seront plafonnés selon les règles établies lors de l'adoption annuelle du budget du Conseil d'établissement.

6. UTILISATION DES LOCAUX ET SERVICES

6.1. Le Conseil d'établissement a le droit de se réunir dans les locaux de l'école.

6.2. Le Conseil d'établissement a aussi le droit d'utiliser les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école, après consultation du conseil d'établissement.

7. ASSEMBLEE GENERALE

7.1. L'assemblée générale des parents se tient en septembre.

7.2. L'assemblée générale est convoquée, par écrit, par le président ou à défaut par le directeur de l'école.

7.3. Lors de cette assemblée, ont lieu les élections des membres du Conseil d'établissement.

8. BILAN ET RAPPORT ANNUEL

À la fin d'une année scolaire le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire. Il s'acquitte de cette responsabilité entre le mois de juin et le moment où est tenue l'assemblée générale de septembre.

9. AMENDEMENT AUX REGLES DE REGIE INTERNE

Le Conseil d'établissement peut amender sa régie interne en respectant les règles suivantes.

- 9.1. L'amendement proposé doit faire l'objet d'un item prévu à l'ordre du jour d'une assemblée ordinaire du conseil d'établissement; la convocation à cette assemblée doit en faire mention.
- 9.2. Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner la convocation.
- 9.3. Pour être adoptée, une modification aux règles de régie interne requiert un vote favorable des deux tiers (2/3) des membres présents.
- 9.4. L'amendement proposé doit respecter la loi en vigueur.

École de la Pommeraie

Un pour tous et tous pour eux !

Fonctions et pouvoirs du CÉ en bref (outil)

Art.	Action	Brève description
74.	adopte	projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation.
95.	adopte	le budget annuel de l'école
75.	approuve	la politique d'encadrement des élèves
76.	approuve	les règles de conduite et les mesures de sécurité
84.	approuve	les modalités d'application du régime pédagogique
85.	approuve	l'orientation générale en vue de l'adaptation par les enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis par le ministre et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves.
86.	approuve	le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option
87.	approuve	la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures ou un déplacement
88.	approuve	la mise en oeuvre des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique
93.	approuve	l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école
78.	donne	son avis à la commission scolaire:
79.	est consulté	par la commission scolaire
74	favorise	l'information, les échanges et la concertation
81.	fournit	tout renseignement exigé par la commission scolaire
83.	informe	la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité.
91.	peut conclure	un contrat pour la fourniture de biens ou services
80.	peut convenir	avec un autre établissement de mettre en commun des biens et services ou des activités.
90.	peut organiser	des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique
94.	peut solliciter	et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles
82.	prépare	et adopte un rapport annuel

EXTRAIT DU TEXTE DE LA LOI

1. Fonctions et pouvoirs généraux

- 74.** Le conseil d'établissement adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation.

Pour l'exercice de ces fonctions, le conseil d'établissement s'assure de la participation des personnes intéressées par l'école.

À cette fin, il favorise l'information, les échanges et la concertation entre les élèves, les parents, le directeur de l'école, les enseignants, les autres membres du personnel de l'école et les représentants de la communauté, ainsi que leur participation à la réussite scolaire des élèves.

- 75.** Le conseil d'établissement approuve la politique d'encadrement des élèves proposée par le directeur de l'école.

Cette politique doit notamment prévoir des mesures relatives à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires et le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves.

- 76.** Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école.

Ces règles et mesures peuvent prévoir les sanctions disciplinaires applicables, autres que l'expulsion de l'école et des punitions corporelles; elles sont transmises à chaque élève de l'école et à ses parents.

- 77.** Les propositions prévues aux articles 75 et 76 sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école.

Les modalités de cette participation sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

- 78.** Le conseil d'établissement donne son avis à la commission scolaire:

1° sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre;

2° sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;

3° sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

79. Le conseil d'établissement doit être consulté par la commission scolaire sur:
- 1° la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école;
 - 2° les critères de sélection du directeur de l'école;
 - 3° la reconnaissance confessionnelle de l'école.
80. Le conseil d'établissement peut, dans le cadre de ses compétences, convenir avec un autre établissement d'enseignement de la commission scolaire de mettre en commun des biens et services ou des activités.
81. Le conseil d'établissement fournit tout renseignement exigé par la commission scolaire pour l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par cette dernière.
82. Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire.
83. Le conseil d'établissement informe la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité.

2. Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs

84. Le conseil d'établissement approuve les modalités d'application du régime pédagogique proposées par le directeur de l'école.
85. Le conseil d'établissement approuve l'orientation générale proposée par le directeur de l'école en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis par le ministre et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves.
86. Le conseil d'établissement approuve le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option proposé par le directeur de l'école en s'assurant:
- 1° de l'atteinte des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre;
 - 2° du respect du temps minimum prescrit pour l'enseignement moral et religieux, catholique ou protestant, par le comité catholique ou protestant, selon le cas;
 - 3° du respect des règles sur la sanction des études prévues au régime pédagogique.

87. Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.
88. Le conseil d'établissement approuve la mise en oeuvre proposée par le directeur de l'école des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par la commission scolaire ou prévus dans une entente conclue par cette dernière.
89. Les propositions prévues aux articles 84, 87 et 88 sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école; celles prévues aux articles 85 et 86 sont élaborées avec la participation des enseignants.
- Les modalités de ces participations sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

3. Fonctions et pouvoirs reliés aux services extra scolaires

90. Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.
- Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.
91. Pour l'application de l'article 90, le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat pour la fourniture de biens ou services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts.
- Le projet d'un contrat visé au premier alinéa doit être transmis à la commission scolaire au moins vingt jours avant sa conclusion. Dans les quinze jours de sa réception, la commission scolaire peut indiquer son désaccord pour motif de non-conformité aux normes qui la régissent; à défaut, le contrat peut être conclu.
92. Les revenus produits par la fourniture des biens et services visés à l'article 90 sont imputés aux crédits attribués à l'école.

4. Fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles et financières

- 93.** Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par la commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école.

Toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école doit être préalablement autorisée par la commission scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an.

Le conseil d'établissement approuve l'organisation par la commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

- 94.** Le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'école par la commission scolaire; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école.

La commission scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement; la commission scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

- 95.** Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire.

Index

absence 2
Ajournement 8
amendement 8
Amendement à la proposition
 principale 7
Amendement aux règles de régie
 interne 11
Appel de la décision du président
 10
approbation du procès-verbal 6
atmosphère amicale 1
avis de convocation 4
bilan 2
Bilan et rapport annuel 11
bilan financier 2
budget 2
budget annuel de fonctionnement 10
budgets du CÉ 10
clôture 8
comité ad hoc 10
commissaire 1
Composition 1
contributions reçues 11
convocation 4
correspondance 2
Décorum 3
Délibérations sur la proposition 6
Demande de vote 8
demandes de paiement 2
dons 11
droit de demander 4
droit de parler 3
droit de parole 2; 3
droit de vote 1; 2
durée du mandat 3
EN SÉANCE EXTRAORDINAIRE 6
explications 1
Financement 10
Finances 10
format 6
Frais de déplacement 10
frais de gardiennage 10
garde des registres 6
Gardiennage 10
huis clos 3
inscrire un point 4
intervenir 7
Le Vote 7
liberté 1
liste des membres 2; 3
majorité 7
Membres 2
modifications 6
nouvelle proposition 7
Ordre du jour 4
ordres du jour 2
parents 1
parler en premier 1
Parole au public 3
Participation 2
Participation aux délibérations 6
Période de discussions 7
Période de questions 6
Personne-ressource 3
personnel 1
pièces justificatives 2
Point d'ordre 10
porte-parole officiel 2
poursuivi en justice 3
prendre la parole 7
Présentation 6
Présentation d'une proposition 6
Président 1; 7
Procès-verbal 6
procès-verbaux 2
Processus de discussion 6
Proposition principale 7
Question de privilège 8
Questions techniques 7
Quorum 4
Représentant de la communauté 3
représentants de la communauté 1
Retrait d'une proposition 8
Réunion publique 3
s'abstenir de voter 7
Séance ajournée 4
Séance extraordinaire 4
SÉANCE ORDINAIRE 4
Séance régulière 4
séances 4
séances du Conseil 1
Secrétaire 2
services de garde 1
Sous-comités 4
subventions 11
Trésorier 2
Utilisation du budget 10
Vice-président 2
vote prépondérant 1
vote secret 7