ÉCOLE SECONDAIRE DE LA SEIGNEURIE

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
2026-2027

Adoptées au conseil d'établissement le 20 octobre 2026

1. DÉFINITIONS

Dans le présent document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

- Centre de services scolaire : des Premières-Seigneuries
- École : de La Seigneurie
- Conseil : le conseil d'établissement de l'école
- Membres : les membres du conseil d'établissement
- Direction : la direction de l'école
- Loi : Loi sur l'instruction publique

COMPOSITION DU CONSEIL

Membres votants : 8 parents, 6 enseignants, 1 personnel professionnel et 1 personnel de soutien, 2 représentants des élèves du second cycle et 2 représentants de la communauté. Le nombre de parents et le nombre d'enseignants peut être révisé par le Centre de services scolaire à la suite d'une résolution du conseil d'établissement. La présidence doit être assumée par un parent.

Les séances du conseil étant publiques, la présence d'élèves de différents niveaux est en tout temps encouragée afin de permettre des échanges constructifs.

2. SÉANCES DU CONSEIL

Les séances du conseil sont publiques. Selon le contexte socio-sanitaire, les rencontres peuvent avoir lieu en présentiel à l'école ou en virtuel. Lors d'une séance virtuelle, les personnes du public souhaitant y assister doivent contacter, au préalable, le secrétariat de l'école pour recevoir le lien de convocation. Dans les 2 cas, lors ordres su jour et les procès-verbaux sont déposés sur le site web de l'école. 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.

2.1 **Séance ordinaire**

Le conseil fixe par résolution : le jour, l'heure et le mode, en présence ou virtuel, de ses séances. Dans le cas des séances tenues en présence, le conseil en fixe également le lieu. Au plus deux (2) séances pourront être tenues annuellement en mode virtuel, selon le calendrier adopté par les membres.

2.2 **Séance extraordinaire**

La présidence, la direction ou trois membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du conseil.

2.3 **Séance ajournée**

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

2.4 **Conseil d'établissement virtuel**

Les séances du Conseil peuvent permettre la participation à une réunion du conseil d'établissement à l'aide de moyens de communication permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Ils sont alors réputés présents à cette réunion. Les résolutions adoptées par les membres habiles à voter lors des réunions du conseil d'établissement virtuel, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours d'une séance en présentiel.

2.4.1 Au moins un membre du conseil d'établissement ou la direction de l'école doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance si un membre ne peut utiliser un outil pour une séance en virtuel. Celui-ci doit en faire la demande au maximum 48 heures après la réception de l'ordre du jour. La direction de l'école doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance soit équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles. Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présents à cette séance.

3. AVIS DE CONVOCATION

3.1 Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par courriel aux membres au moins sept jours avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

3.2 Une séance extraordinaire est convoquée par un avis courriel à chacun des membres, au moins trois jours ouvrables avant la tenue de la séance.

3.3 Ces avis de convocation précisent la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

3.4 Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du conseil.

3.5 Dès réception de l'avis de convocation, tous les membres doivent confirmer par courriel, leur présence ou absence à la séance.

3.6 Si un membre n'a pas reçu d'avis de convocation deux jours avant la tenue d'une séance au calendrier de rencontres, il se doit de communiquer avec la direction de l'école.

4. OUVERTURE DES SÉANCES

4.1 **Présidence**

4.1.1 À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.

4.2 **Vérification de la procédure de convocation**

4.2.1 Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, la présidence doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

4.2.2 Dans le cas contraire, la séance doit être close sur le champ.

4.2.3 La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de convocation, sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance et demander un ajournement.

4.3 **Vérification du quorum**

4.3.1 Si le double quorum aux séances (la moitié des membres élus + 1 et la moitié des représentants des parents) n'est pas atteint aux termes d'un délai de vingt minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

4.3.2 Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum ». La séance peut se poursuivre avec l'accord des membres, mais il n'y aura aucune décision de prise.

4.3.3 Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'établissement d'une école est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

5 ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

5.1 La direction prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la présidence.

5.2 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la direction au moins dix 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.

5.3 **En séance ordinaire**

5.3.1 Sur place, seuls des sujets de discussion et d'information peuvent être ajoutés au point « Varia ». On peut aussi inverser l'ordre des points ou modifier l'énoncé d'un point. Il se peut que ces sujets soient discutés à une rencontre ultérieure.

5.3.2 Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

5.4 **En séance extraordinaire**

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

PROCÈS-VERBAL

5.5 Le secrétaire rédige le procès-verbal des délibérations du conseil et le transmet aux membres avec les documents de la séance suivante.

5.6 L'adoption 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.

5.7 Après l'adoption du procès-verbal par le conseil, le procès-verbal est signé par la présidence de la séance à laquelle il est adopté et contresigné par le secrétaire, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil.

5.8 Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par la direction. Seront consignés au procès-verbal le départ des membres en précisant leur titre de représentant tout au long du procès-verbal. Les arrivées tardives seront aussi consignées de la même façon.

5.9 C'est l'école qui a la garde des registres et documents du conseil.

6 PROCESSUS DE DISCUSSION

6.1 Procès-verbaux

Les procès-verbaux approuvés seront déposés sur le site web de l'école.

6.2 Participation aux délibérations

Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, un membre de la direction ou une personne ressource peut être autorisé par la présidence à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

6.3 Information

La présidence appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, la direction ou une personne ressource à l'expliquer.

6.4 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.

6.5 Délibérations sur la proposition

Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en trois phases :

6.5.1 Présentation

Le proposeur ou une autre personne sur invitation de la présidence, présente et explique la proposition.

6.5.2 Période de questions (clarification)

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

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

6.5.3 Période de discussions

A. Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) l'expliquer et proposer un amendement, s'il y a lieu.

B. Un membre peut intervenir une seconde fois sur chaque proposition durant la période des discussions, et ce après que tous les membres le désirant aient utilisé leur droit de parole.

C. La présidence vérifie si les membres sont prêts à se prononcer et si un membre veut faire une proposition. Un membre possède son droit de parole sur un amendement et un sous-amendement au même titre que sur la proposition principale.

D. Le proposeur est toujours le dernier à intervenir sur la proposition, afin d'exposer ses arguments. Il n'intervient pas durant la période de discussions, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations.

6.6 **Le vote**

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

6.6.2 Nonobstant ce qui précède, sur demande d'un membre, le conseil peut également décider de tenir un vote secret.

6.6.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant le droit de vote.

6.6.4 Un membre peut s'abstenir de voter notamment s'il est en conflit d'intérêt ou s'il juge qu'il manque d'information.

6.6.5 La présidence vote sur chaque proposition. En cas d'égalité des votes, que la présidence se soit abstenue ou qu'elle ait voté pour ou contre la proposition, elle doit proposer à l'assemblée de reporter le point à une autre séance dans le but d'atteindre un consensus plutôt que de voir sa voix prépondérante s'appliquer. Si l'assemblée refuse, la présidence a alors voix prépondérante.

6.6.6 La présidence peut demander d'une manière exceptionnelle un vote électronique, pour l'approbation d'un document déjà discuté et pour lequel des ajustements mineurs sont requis. Utiliser répondre à tous dans cette situation.

7. QUESTIONS TECHNIQUES

7.1 **Proposition principale**

7.1.1 La proposition principale est la proposition de départ de la discussion sur un sujet donné.

7.1.2 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

7.1.3 Suite au vote, un membre peut faire une nouvelle proposition sur le point en discussion.

7.2 **Amendement à la proposition principale**

7.2.1 Lorsqu'une proposition principale est dûment reçue par la présidence, 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.

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

7.2.3 La présidence ne reçoit qu'une seule proposition d'amendement ou de sous-amendement à la fois.

7.3 **Modalités de fonctionnement lors d'un amendement**

7.3.1 La présidence, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

7.3.2 La discussion se fait alors seulement sur l'amendement proposé, de la façon prévue pour une proposition principale.

7.3.3 Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

7.3.4 Si l'amendement est battu, on discute et on vote par la suite la proposition originale, sauf si un autre amendement est présenté.

7.3.5 Si l'amendement est accepté, on discute et on vote par la suite sur la proposition amendée.

7.4 **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.

7.5 **Demande de vote**

7.5.1 Lorsqu'un membre demande le vote, la présidence demande à l'assemblée si elle est prête à voter sur la proposition. Il n'y a pas de discussion sur cette demande.

7.5.2 Si l'assemblée indique par un vote majoritaire des membres présents qu'elle est prête à voter, la présidence accorde le droit de parole à ceux qui l'avaient demandé avant que le vote soit demandé.

7.5.3 Si l'assemblée ne se dit pas prête à voter, les discussions se poursuivent.

7.6 **Ajournement ou clôture de la séance**

7.6.1 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 ne peut être discutée et amendée.

7.6.2 La clôture est faite lorsque le conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour ou au plus tard 21 h 00.

7.7 **Question de privilège**

7.7.1 La présidence est seule juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser la question de privilège. Un membre se croyant lésé par le refus de la présidence peut en appeler au conseil de la décision de la présidence.

7.7.2 La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- les droits d'un membre sont lésés;
- la réputation de l'établissement est attaquée;
- les conditions matérielles laissent à désirer.

7.8 **Point d'ordre**

7.8.1 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 décorum.

7.8.2 Il appartient à la présidence 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.

7.9 **Appel de décision**

7.9.1 Tout membre qui se croit lésé par la décision de la présidence peut en appeler au conseil, après avoir expliqué ses motifs.

7.9.2 Cet appel ne donne pas lieu à une discussion mais est mis au vote, dès que la présidence a eu l'occasion d'expliquer le bien fondé de sa décision.

7.9.3 La décision du conseil est finale et sans appel.

8. DÉCORUM

Tout membre doit :

8.1 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.
8.2 S'adresser à la présidence et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
8.3 Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
8.4 S'abstenir de prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par la présidence.

9. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENCE

9.1 La présidence dirige les séances du conseil et maintient l'ordre.

9.2 Sans restreindre ce qui précède, la présidence a notamment les pouvoirs suivants :

9.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.

9.2.2 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.

9.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.

9.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.

9.2.5 Décider à qui il appartient de parler en premier, lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps. Elle décide en faveur de celui qu'elle a vu en premier.

9.2.6 Voir à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assurer le respect de décorum.

9.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.

10. NOMIMATION DES MEMBRES DE LA COMMUNAUTÉ

10.1 Le moment venu, la direction convoquera les membres visés à l'article 42, paragraphe 5, pour nommer les représentants de la communauté.

10.2 Les membres de la communauté étant nommés pour une période d'un an, la présidence devra en fin d'année scolaire vérifier l'intérêt des membres de la communauté à poursuivre pour un nouveau mandat;

10.3 Un rappel sera fait aux parents, lors de l'assemblée générale, afin qu'ils soumettent des noms de membres de la communauté au Conseil d'établissement.

11. BUDGET DU CONSEIL

11.1 **Gestion du budget du conseil**

Le budget annuel est de 500 $.

11.1.1 Toute dépense doit être approuvée par le conseil d'établissement.

11.1.2 Les demandes de remboursement doivent être accompagnées de pièces justificatives et remises à la direction.

11.1.3 Les frais de déplacement ne sont pas remboursés.

12. PÉRIODE DE QUESTIONS DU PUBLIC

12.1 Le sujet est placé à l'ordre du jour après le point « Accueil ».

12.2 Une période de quinze minutes sera accordée aux interventions du public au début des réunions du conseil d'établissement. Seules des questions de clarification seront permises aux membres du conseil.

12.3 Toute prolongation de cette période demandera un vote majoritaire de la part des membres du Conseil.

12.4 Le public ne pourra intervenir que durant la seule période d'intervention réservée au public au début de la réunion.

13. DIVERS

13.1 Les séances du conseil d'établissement débuteront à 18 h 30 et elles devront se terminer à 20 h 30, à moins d'une décision majoritaire des membres présents.

13.2 Les séances peuvent être soutenues par un gardien du temps qui se référera aux durées suggérées.

13.3 Des annexes sont jointes à ce document.

ANNEXE 1

PROCÉDURE D'ÉLECTION AU POSTE DE PRÉSIDENCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

1. La direction préside l'élection.
2. La direction procède à l'appel des candidatures au poste de présidence. Ce poste s'adresse uniquement aux parents qui font partie du conseil d'établissement.
3. Chaque candidat doit être proposé par un membre habile à voter ou se proposer lui-même.
4. Sur proposition d'un membre adoptée à la majorité; la période de candidature est close.
5. S'il n'y a qu'une seule candidature, la personne est déclarée élue.
6. S'il y a plus d'une candidature, la direction appelle le vote.
7. Le vote est secret (ou avec un logiciel comme Survey Monkey).
8. La direction distribue les bulletins de vote aux membres habiles à voter (si possible).
9. Les membres inscrivent le nom de la personne pour laquelle ils votent.
10. La personne ayant reçu le plus grand nombre de votes est déclarée élue.
11. En cas d'égalité; le vote est repris.
12. Après la déclaration d'élection, la direction procède à la destruction des bulletins de vote.
13. On peut refaire cette procédure pour l'élection du vice-président.

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
Québec

Ce formulaire doit être conservé à l'école avec les documents concernant le conseil d'établissement.

FORMULE DE DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS

Conformément à l'article 70 de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., C. I-13.3) :

« Tout 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 au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier 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. »

Il est de la responsabilité du membre du conseil d'établissement de tenir à jour cette déclaration.

Je, _____, en ma qualité de membre du conseil d'établissement de l'école_____déclare, par les présentes :

Que je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'organisme ou entreprise suivant :

_____
_____
_____
_____

Que je possède des intérêts personnels directs ou indirects dans les contrats suivants conclus avec le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries ou l'école :

_____
_____
_____
_____

Que je n'ai aucun intérêt à déclarer. ☐

Autre déclaration :

_____
_____
_____
_____

En conséquence, je devrai m'abstenir de voter sur toute question où je suis en conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts et éviter d'influencer toute décision s'y rapportant. Je dois, en outre, me retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à ce sujet.

_____ Signature

_____ Date

Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries
Québec

Autorisation de transmission de renseignements
2026-2027

Mesdames, Messieurs, parents, membres du conseil d'établissement

En vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics, le Centre de services scolaire des Premières-Seigneuries a besoin de votre autorisation pour transmettre votre nom, votre adresse personnelle (postale et électronique) de même que votre numéro de téléphone à la résidence, à la Fédération des comités de parents du Québec. J'apprécierais que vous complétiez la section suivante. Nous ne transmettrons que les informations pour lesquelles vous aurez coché « oui ».

J'autorise le centre de services scolaire des Premières-Seigneuries à transmettre les coordonnées suivantes à la Fédération des comités de parents.

Nom de l'école ou de l'établissement :	De La Seigneurie	
Nom :		☐ Oui ☐ Non
Adresse personnelle :		☐ Oui ☐ Non
Numéro de téléphone :		☐ Oui ☐ Non
Adresse électronique :		☐ Oui ☐ Non

NOM DU PARENT : _____

_____ _____

SIGNATURE DATE

Adèle Poulin-Charron
Secrétaire générale

IMPORTANT S.V.P.
Remettre ce formulaire à la direction de l'établissement.