Règles de régie interne

Conseil d'établissement

Hamelin

2026-2027

1) Les réunions ordinaires du conseil d'établissement ont lieu le mardi de 18h00 à 19h30 dans une classe d'accueil.

2) L'ordre du jour est acheminé par courriel aux membres, au moins 48h avant la rencontre avec toute la documentation pertinente.

3) Les absences doivent être annoncées à l'avance par courriel ou appel à la direction au plus tard à 16h la veille de la réunion en communiquant à l'adresse suivante : tanya.desmarais.tardif@cssds.gouv.qc.ca ou au 819-679-7989 (cellulaire de la direction). Un parent qui s'absente doit communiquer la direction qui verra au remplacement avec le parent substitut (Émilie Hamel) afin de voir si elle est disponible pour le remplacer.

4) En cas de prévision de non-quorum, la réunion est reportée à la semaine suivante (si possible).

5) Le format d'ordre du jour comprendra les sections suivantes :
   - Adoption de l'ordre du jour
   - Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
   - Suivi du procès-verbal
   - Période de questions et interventions du public
   - Les points pour adoption, approbation, consultation, discussion, etc.
   - Informations
     - Présidence
     - Comité de parents
     - OPP
     - Personnel
     - Direction
     - Communauté
   - Demandes d'informations supplémentaires du public
   - Varia
   - Prochaine rencontre
   - Levée de l'assemblée

6) Le temps consacré aux questions et interventions du public sera d'une durée maximale de 15 minutes.

7) À leur arrivée, les représentants du public qui souhaitent prendre la parole doivent informer la présidence des sujets qu'ils souhaitent aborder.

8) À la fin de la réunion, une autre période d'une durée maximale de 15 minutes sera accordée aux parents s'ils désirent des informations complémentaires sur les différents sujets discutés au cours de la réunion.

9) Les convocations à des réunions extraordinaires du conseil d'établissement seront faites par courriel, à la demande de la présidence ou de trois (3) membres du conseil au moins 48 heures avant la tenue de la réunion.

10) Le sujet traité, s'il ne porte pas préjudice, sera inscrit au procès-verbal

11) Il pourra y avoir tenue d'une réunion extraordinaire sans avis de convocation écrite si tous les membres du conseil d'établissement consentent à la tenue de cette réunion.

12) Lors de réunions extraordinaires, seuls les points prévus à l'ordre du jour pourront être discutés.

13) Le procès-verbal ainsi que tous les documents transmis à l'avance devront être lus par chaque membre avant la rencontre. L'ordre du jour sera disponible en version papier pour les membres du CÉ qui le désirent.

14) Les résolutions seront numérotées et consignées au procès-verbal. Elles contiendront le nom d'un des membres qui propose, ainsi que le détail de la proposition. Si personne ne s'oppose à la proposition, celle-ci sera adoptée à l'unanimité.

15) La direction de l'école verra à la conservation des originaux des procès-verbaux et des documents des séances du conseil d'établissement au secrétariat pour la durée prescrite par la loi.

16) Si une décision doit être prise entre 2 séances du conseil, la direction envoie une proposition par courriel à l'ensemble des membres. La décision peut être prise seulement une fois que la majorité + 1 des membres votants aura répondu positivement à la demande. Une résolution pour valider la décision devra être entérinée lors de la séance du conseil d'établissement suivante.

17) La communauté sera informée de la tenue des séances via un communiqué aux parents en début d'année. Si des changements survenaient en cours d'année, les parents seraient avisés.

Rôle des membres

Rappel de l'article 71 de la loi sur l'instruction publique :

Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

18) La direction de l'école convoque par écrit les membres aux séances du conseil d'établissement à la demande de la présidence.

19) La vice-présidence remplacera la présidence en cas d'absence ou de démission.

20) L'ordre du jour des rencontres est préparé par la présidence et la direction.

21) L'animation des rencontres est assumée par la présidence et il lui appartient de gérer les droits de parole.

22) À 30 minutes de la fin de la rencontre, la présidence priorise les derniers points afin de terminer à l'heure convenue.

23) La secrétaire prend des notes lors de chacune des rencontres en y inscrivant les résolutions prises par le conseil d'établissement. La secrétaire de l'école lui fournira un canevas de procès-verbal pour chacune des rencontres.

24) La secrétaire est également responsable de faire signer le procès-verbal de la séance précédente par la présidence et la direction lorsqu'il est adopté.

25) Lors de la planification de l'ordre du jour, la présidence contactera les membres parents pour vérifier s'ils ont des points à ajouter.