POLYVALENTE
HYACINTHE-DELORME

**CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

# RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

***Document mis à jour le 28 octobre 2026***

## 1. DÉFINITIONS

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

- CSSSH : Centre de services scolaire de Saint-Hyacinthe;
- École : Polyvalente Hyacinthe-Delorme;
- Conseil : Conseil d'établissement de la polyvalente Hyacinthe-Delorme;
- Membres : les membres du Conseil d'établissement;
- Directeur : le directeur de l'établissement d'enseignement;
- L.I.P.: la Loi sur l'instruction publique.

## 2. SÉANCES DU CONSEIL

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 à huis clos.

a. Séance ordinaire

Le Conseil fixe par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires.

b. Séance extraordinaire

Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une séance extraordinaire du Conseil.

c. Séance ajournée

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

d. Lieu de la séance

Les séances du conseil d'établissement peuvent se dérouler en présentiel à la polyvalente Hyacinthe-Delorme ou, selon le contexte, en virtuel via l'application TEAMS.

## 3. AVIS DE CONVOCATION

a. Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.

b. Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur, transmis à chacun des membres au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.

c. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.

d. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée du Conseil.

e. Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président, le directeur ou le secrétaire, dès que possible.

## 4. POSTES AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Un (1) poste à la présidence;
- Un (1) poste à la vice-présidence;
- Un (1) poste de secrétaire / poste de trésorier } Poste jumelé

## 5. COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Un minimum de 4 parents est requis pour former le conseil d'établissement. Le même nombre de représentant du personnel doit y être représenté, soit un membre du personnel de soutien, un membre du personnel professionnel et un minimum de deux membres du personnel enseignant.

## 6. OUVERTURE DES SÉANCES

a. Présidence

i. À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la séance.

b. Vérification de la procédure de convocation

i. Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.

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

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

c. Vérification du quorum

i. Si le « quorum » n'est pas atteint aux termes d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.

ii. Le Conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de « quorum ».

iii. Dans le cas où un membre parent signalerait son absence, la secrétaire communiquera avec les membres substituts pour le remplacer.

## 7. ORDRE DU JOUR

SÉANCE ORDINAIRE

a. Le directeur prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le président.

b. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur ou à la présidente ou au président au moins quatorze (14) 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.

c. <u>En séance ordinaire</u>

i. 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.

ii. 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.

d. <u>En séance extraordinaire</u>

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.

## 8. <u>PROCÈS-VERBAL</u>

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

b. 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.

c. 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.

d. Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le secrétaire ou le directeur.

e. C'est le directeur qui a la garde des registres et documents du Conseil.

## 9. PROCESSUS DE DISCUSSION

a. 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 peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

b. 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.

c. 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.

d. Délibérations sur la proposition

Au début de la toute première séance de l'année, le ou la président.e explique quels points nécessiteront un vote ou une prise de décision.

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

i. Présentation

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

ii. Période de questions

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.

iii. Période de discussions

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

B. Un membre ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période des discussions; il pourra intervenir de nouveau lorsque chacun des membres se sera exprimé.

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

iv. Droit de réplique

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

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

e. Le vote

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

ii. 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.

iii. 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.

iv. Un membre présent peut s'abstenir de voter.

v. Le président vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, il a voix prépondérante.

f. Consultation par courriel

Au besoin, lorsque la direction doit faire approuver un projet ou une activité à une date antérieure au prochain CÉ, elle peut transmettre le projet ou l'activité à faire approuver aux membres par courriel. La réponse des membres par courriel sera admise et transcrite au procès-verbal.

Les projets ou activités représentant des frais supplémentaires pour les parents ne peuvent être approuvés par courriel.

## 10. QUESTIONS TECHNIQUES

a. Proposition principale

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

i. Le président ne reçoit qu'une seule proposition principale à la fois, pour fin de discussion.

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

b. Amendement à la proposition principale

i. 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;
- de remplacer certains mots.

ii. 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).

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

c. Modalités de fonctionnement lors d'un amendement

i. Le président, une fois la proposition présentée, peut recevoir un amendement sur cette dernière.

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

iii. Le vote se prend ensuite sur ledit amendement.

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

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

d. 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.

e. Demande de vote

i. 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.

ii. 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.

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

f. Ajournement ou clôture de la séance

i. 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.

ii. La clôture est faite lorsque le Conseil a terminé les travaux prévus à l'ordre du jour.

g. Question de privilège

i. 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.

ii. 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.

h. Point d'ordre

i. 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.

ii. 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.

i. Appel de la décision du président

i. Tout membre qui se croit lésé par la décision du président peut en appeler au Conseil, après avoir expliqué ses motifs.

ii. 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.

iii. La décision du Conseil est finale et sans appel.

## 11. DÉCORUM

a. 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.

b. S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

c. Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

d. Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

## 12. POUVOIRS ET DEVOIRS DU PRÉSIDENT

a. Le président dirige les séances du Conseil et maintient l'ordre.

b. Sans restreindre ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :

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

ii. 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.

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

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

v. 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.

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

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

## 13. PÉRIODES DE QUESTIONS RÉSERVÉES AU PUBLIC

a. Lors des séances publiques du Conseil, les membres de la communauté sont invités par le président à poser des questions d'intérêt public durant la période prévue à cette fin.

b. La période réservée aux questions du public est située au début de l'assemblée, après l'ouverture, la constatation des présences, l'adoption de l'ordre du jour et, s'il y a lieu, après l'approbation du procès-verbal.

c. La personne qui désire prendre la parole doit adresser toutes ses questions ou commentaires au président.

d. Une fois toutes les questions posées et commentaires adressés au président, celui-ci peut y répondre.

e. Sauf autorisation, il n'y aucune réplique précise du président pour permettre à la personne qui a pris la parole de poser d'autres questions.

f. La période de questions réservée au public est de quinze (15) minutes maximales, sauf indication contraire de la part du président.

## 14. REMBOURSEMENT DE FRAIS

a. Frais de gardiennage : Un maximum de 25$/soir pourra être demandé pour deux enfants et moins et un maximum de 35$/soir pour plus de deux enfants. Les frais seront remboursés annuellement sur présentation du formulaire « Annexe A - Demande de remboursement de frais de gardiennage ».

Le formulaire sera la seule pièce justificative exigée et acceptée, et il est disponible sur le site internet de l'école.

La date limite pour soumettre le formulaire est celle de l'avant-dernier conseil d'établissement de l'année. Aucun formulaire ne sera accepté après cette date.

b. Frais de déplacement : le calcul est effectué selon le lieu de résidence de chaque membre et selon le budget disponible.

Le pourcentage des dépenses remboursées, autant pour les frais de gardiennage (13.1) que pour les frais de déplacement (13.2), sera déterminé selon le montant maximal annuel alloué.

Ces frais seront remboursés au dernier conseil de l'année scolaire.