

Régie interne 2025-2026

Conseil d'établissement
École Sans-Frontières

Adoptée le 1 octobre 2025

Table des matières

Définitions	3
Section 1 - Le conseil d'établissement (CÉ)	4
1. Composition (art. 42 et 43 LIP)	4
2. Entrée en fonction (art. 53 LIP).....	4
3. Substituts (art. 47 LIP)	5
4. Direction d'établissement (art. 46 LIP)	5
5. Durée du mandat et vacance (art. 54 et 55 LIP).....	5
5.1 Représentants des parents	5
5.2 Représentants des autres groupes	6
6. Représentant du comité de parents du CSSDM (art. 47 LIP)	6
7. Déclaration d'intérêts.....	6
Section 2 - Règles de fonctionnement	6
8. Présidence et vice-présidence (art. 56 à 60 LIP)	6
9. Quorum (art. 61 et 62 LIP)	7
10. Séances (art. 65 et 67 LIP).....	7
10.1 Séance ordinaire (art. 67 LIP)	7
10.2 Séance extraordinaire.....	8
10.3 Participation à distance (art. 68.1 LIP).....	8
10.4 Ordre du jour	8
10.5 Huis clos (art. 68 LIP).....	9
10.6 Prise de parole du membre du conseil.....	9
10.7 Décisions (art. 63 et 64 LIP)	9
10.8 Vote	9
10.9 Procès-verbal (art. 69 et 96.13 LIP).....	10
10.10 Absences (art. 54.1 LIP)	10
10.11 Période réservée au public	10
11. Modification des règles de régie interne	11
12. ANNEXES	11

Définitions

Adopter	Prendre une décision à partir d'une proposition, incluant le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition ou de la recevoir telle qu'elle a été soumise.
Approuver	Donner son accord. Celui qui approuve ne peut modifier le contenu ou exiger que le pouvoir soit exercé selon ses exigences. Refuser d'approuver empêche la mise en place ou l'application d'une proposition.
Autoriser	Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition essentielle à la validité de l'acte ou de la décision et doit donc survenir avant la réalisation de l'acte ou l'exercice du pouvoir ou de la fonction.
CÉ	Conseil d'établissement
Conclure	Négocier les termes et les conditions d'une entente, d'un contrat, etc., puis procéder à la signature.
Proposer	Élaborer, préparer et soumettre une proposition aux fins d'adoption ou d'approbation.
S'assurer	Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.
Vacance	Poste laissé libre suite à la démission ou à la perte de qualité d'un membre du conseil d'établissement en cours de mandat.

Section 1 - Le conseil d'établissement (CÉ)

1. Composition (art. 42 et 43 LIP)

Le CÉ de chaque école comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes :

1° au moins quatre parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs lors de l'assemblée générale du mois de septembre ;

Lors de cette même assemblée générale, les parents ont l'obligation d'élire au moins deux membres parents substitut pour combler des absences lors d'une séance du CÉ.

2° au moins 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 ;

3° dans le cas d'une école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle, deux élèves de ce cycle élus par les élèves de l'école inscrits au secondaire ou, selon le cas, nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente ;

4° dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs ;

5° deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux paragraphes 1° à 4°. Il est à noter que ces représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au CÉ.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) détermine le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au CÉ.

La composition prévue par le CSSDM pour l'école_Sans-Frontières¹ :

Nombre de parents : 6

Nombre de membres du personnel : 6

Nombre de membres de la communauté : aucun

Nombre d'élèves : aucun

2. Entrée en fonction (art. 53 LIP)

Les membres du CÉ entrent en fonction dès que tous les représentants de chaque « groupe » ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

Dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, ceux-ci doivent suivre la formation obligatoire à l'intention des membres des CÉ élaborée par le ministère de l'Éducation.

¹ Le CSSDM détermine, pour chaque école, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel de l'école.

3. Substituts (art. 47 LIP)

Lorsqu'il remplace un membre, le substitut a les mêmes devoirs et obligations que les autres membres du CÉ.

Lorsqu'il ne remplace pas un membre absent, le substitut ne peut participer aux discussions et il n'a pas droit de vote.

Il ne peut y avoir plus de membres substitués pour chaque catégorie que de membres du CÉ.

3.1 Parents

Lors de l'assemblée générale des parents, les parents doivent élire aussi au moins deux (2) membres substitués au CÉ pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance.

3.2 Autres groupes (exception des représentants de la communauté)

Tout groupe peut élire des membres substitués au CÉ pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance.

4. Direction d'établissement (art. 46 LIP)

La direction d'établissement participe aux séances du CÉ, mais sans droit de vote. Elle n'est pas un membre du CÉ.

5. Durée du mandat et vacance (art. 54 et 55 LIP)

5.1 Représentants des parents

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux (2) ans.

La moitié des représentants des parents est élue pour un mandat débutant une année impaire et l'autre moitié est élue pour un mandat débutant une année paire.

Les années paires : 3 membres parents élus

Les années impaires : 3 membres parents élus

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au CÉ jusqu'à la prochaine assemblée générale des parents.

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du CÉ.

Un poste de représentant de parents non comblé lors de l'assemblée de parents est traité comme une vacance.

5.2 Représentants des autres groupes

Le mandat des représentants des autres groupes est d'une durée d'un (1) an.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout membre du CÉ autre qu'un parent est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

Dans les cas où les postes enseignants et autres membres du personnel ne sont pas comblés lors des assemblées de septembre, ceux-ci doivent être proposés de la façon suivante² :

- un poste de professionnel non comblé est offert d'abord au personnel de soutien, ensuite au personnel enseignant ;
- un poste de personnel de soutien non comblé est offert d'abord aux professionnels, ensuite au personnel enseignant ;
- un poste d'enseignant non comblé est offert en alternance aux professionnels et au personnel de soutien.

6. Représentant du comité de parents du CSSDM (art. 47 LIP)

Le représentant au comité de parents du CSSDM est élu par les parents lors de l'assemblée générale. Ce représentant doit obligatoirement siéger au CÉ.

L'assemblée peut également désigner un autre de ses représentants parents au CÉ comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents du CSSDM lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents ou de l'un de ses sous-comités.

7. Déclaration d'intérêts

Lors de la première réunion du CÉ, un point de l'ordre du jour est prévu à la déclaration d'intérêts et au dépôt de l'ANNEXE A dûment signée si requis par chacun des membres.

Section 2 - Règles de fonctionnement

8. Présidence et vice-présidence (art. 56 à 60 LIP)

Le CÉ choisit sa présidence et sa vice-présidence parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du CSSDM.

La direction préside le CÉ jusqu'à l'élection de la présidence.

Le mandat de la présidence et de la vice-présidence est d'une durée d'un (1) an, soit 365 jours.

La présidence (et la vice-présidence en son absence) veille au bon fonctionnement du CÉ, en dirige les séances et voit à leur préparation de concert avec la direction d'établissement.

² Résolution 3 de la séance du Conseil des commissaires du 31 août 1998.

La présidence est le représentant officiel du CÉ, et à ce titre, elle doit tenir les parents informés des activités du CÉ.

En cas d'absence ou d'empêchement de la vice-présidence, le CÉ désigne, parmi ses membres éligibles au poste de présidence (membre parent), une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de cette dernière.

9. Quorum (art. 61 et 62 LIP)

Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Si le quorum n'est pas atteint après (10 minutes), le président déclare la séance close.

Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du CÉ ne peut être tenue faute de quorum, le CSSDM peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du CÉ soient suspendus pour la période qu'il détermine et qu'ils soient exercés par la direction d'établissement.

La direction d'établissement n'est pas comptabilisée pour le calcul du quorum.

10. Séances (art. 65 et 67 LIP)

Le CÉ détermine par résolution le nombre de rencontres, les dates, l'heure et le lieu des séances et en informe les parents et les membres du personnel de l'école. Il doit se réunir au minimum cinq (5) fois par année scolaire.

Le CÉ doit déterminer par résolution le nombre de rencontres et le lieu des séances (exemple : Les réunions ont lieu à la bibliothèque de l'école, selon le calendrier établi en début d'année.).

Le CÉ et ses comités ont le droit de se réunir dans les locaux de l'école et d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par la direction d'établissement.

10.1 Séance ordinaire (art. 67 LIP)

L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être envoyés aux membres et à leurs substituts au moins _____7_____ **jours** (minimum 7 jours) avant la séance prévue.

Les séances ordinaires du CÉ débutent à ____18h15____ **heures** sauf avis contraire. L'ordre du jour est adopté en début de rencontre et certains points peuvent être reportés à la séance suivante si la majorité des membres présents en décide ainsi.

Les séances se terminent au plus tard à ____20h15____ **heures**.

10.2 Séance extraordinaire³

De concert, la présidence et la direction d'établissement peuvent, de façon exceptionnelle, convoquer une séance extraordinaire.

Tous les membres du CÉ et les substituts doivent recevoir la convocation au moins 24 heures à l'avance par courriel et les membres doivent être informés du ou des sujets lors de la convocation.

La séance extraordinaire doit traiter de sujets urgents nécessitant une décision rapide de la part du CÉ. Les sujets non urgents sont remis à l'ordre du jour de la prochaine séance.

10.3 Participation à distance (art. 68.1 LIP)

Les membres du CÉ peuvent participer à une séance du CÉ à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Au moins un membre du CÉ ou la direction d'établissement doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. La direction d'établissement doit s'assurer que le lieu est équipé de moyens permettant aux membres qui participent à cette séance de communiquer immédiatement entre eux.

Un membre du CÉ qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

Les membres du public devraient être physiquement présents au lieu fixé de la séance.

AUTRE OPTION

10.3 Participation à distance

Les membres du CÉ ne peuvent pas participer à une séance du CÉ à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

10.4 Ordre du jour

Le modèle de l'ordre du jour est celui du CSSDM qui se trouve à l'ANNEXE B.

L'ordre du jour est préparé en concertation entre la présidence du CÉ et la direction d'établissement.

Tous les membres sont autorisés à ajouter des points à l'ordre du jour. Il est cependant préférable d'aviser la présidence ou la direction d'établissement d'avance.

L'ajout à l'ordre du jour de points pour décision lors de la rencontre est possible si tous les membres du CÉ sont présents.

³ La LIP ne prévoit pas de mécanisme pour les séances extraordinaires. Toutefois, le CÉ peut prévoir une procédure particulière pour convoquer des séances extraordinaires.

10.5 Huis clos (art. 68 LIP)

Les séances du CÉ sont publiques. Toutefois, le CÉ peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Il s'agit d'une mesure d'exception.

10.6 Prise de parole du membre du conseil

Les membres du CÉ doivent être respectueux et la présidence s'assure du tour de parole de chacun.

Les membres qui souhaitent prendre la parole doivent le signifier à la présidence.

Les interventions des membres doivent être succinctes, directement liées au sujet de discussion et s'inscrire dans le champ de compétence du CÉ.

10.7 Décisions (art. 63 et 64 LIP)

Toute décision du CÉ doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

Les propositions soumises au CÉ émanent, dans la plupart des cas, de la direction d'établissement.

Une proposition ne nécessite pas d'appuyeur.

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

Suite à une proposition, si personne ne demande le vote, elle est réputée être acceptée à l'unanimité.

10.8 Vote

Après les délibérations des membres, un membre ayant le droit de vote, incluant la présidence, peut demander le vote sur la proposition. La présidence doit y donner suite.

En cas d'égalité, la présidence de la séance a une voix prépondérante, c'est-à-dire qu'elle peut trancher en faveur ou non de la proposition.

La demande de passer au vote peut se faire à tout moment durant les discussions entourant la proposition, une fois que tous les membres ont eu l'occasion de s'exprimer.

Si un membre demande le vote secret, la présidence doit acquiescer à cette demande.

Un ou plusieurs membres peuvent décider de s'abstenir de voter, c'est-à-dire qu'ils refusent de se prononcer. L'abstention n'est pas un vote négatif. Le membre qui s'abstient de voter choisit d'avance de se rallier à la majorité.

La direction d'établissement, les membres de la communauté et les substituts n'ont pas le droit de vote.

PRÉCISION

*S'il n'y a pas une majorité de membres présents et ayant droit de vote qui se prononcent **pour ou contre** une proposition, il n'y a pas de décision puisque les décisions du conseil sont prises à la **majorité des voix des membres présents** et ayant droit de vote, sauf pour les votes au 2/3. Donc, si 9 membres sur les 10, ayant le droit de vote, sont présents, il faudra que 5 d'entre eux se prononcent **pour ou contre** une proposition pour qu'une décision soit prise. Si plus de 4 personnes s'abstiennent, il n'y aura pas de décision.*

10.9 Procès-verbal (art. 69 et 96.13 LIP)

Le procès-verbal est rédigé selon le modèle institutionnel - Annexe C.

La direction d'établissement agit comme secrétaire du CÉ. Elle peut désigner une personne à cette fin.

Le procès-verbal des délibérations du CÉ est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction d'établissement ou une personne que la direction d'établissement désigne à cette fin. Le procès-verbal est conservé de façon permanente et accessible au public.

Après avoir été lu et approuvé par les personnes qui étaient présentes à la séance en cause, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui présidait le soir de son approbation et contresigné par la direction d'établissement.

Le CÉ peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Le procès-verbal ne doit contenir aucun renseignement personnel concernant les élèves, le personnel de l'école, les tiers et les membres du CÉ.

Le procès-verbal est rédigé dans un style impersonnel, précis et concis. Il n'est ni un résumé des discussions, ni un verbatim de la séance.

10.10 Absences (art. 54.1 LIP)

Le CÉ peut mettre fin au mandat d'un membre, lorsque celui-ci fait défaut d'assister à trois séances consécutives du CÉ sans motif jugé valable.

Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Le membre doit signaler son absence à la présidence ou à la direction d'établissement.

Après 2 absences consécutives, le CÉ se réserve le droit de vérifier la disponibilité du membre.

Un membre ne pouvant plus s'acquitter de sa tâche doit aviser, par écrit, le plus tôt possible de sa démission.

10.11 Période réservée au public

Pour permettre aux personnes présentes de s'exprimer, les membres du public pourront s'adresser au CÉ au moment convenu à l'ordre du jour.

Le CÉ fera des suivis uniquement sur les sujets relevant de ses fonctions et de ses pouvoirs.

Les questions du public ne doivent pas traiter de cas particuliers d'élèves ou de sujets qui ne relèvent pas de la compétence du CÉ.

La période réservée au public ne doit pas donner lieu à des débats avec les membres du CÉ ou avec la direction d'établissement.

11. Modification des règles de régie interne

Les règles de régie interne ne peuvent pas être changées séance tenante.

Un membre qui souhaite proposer une modification aux règles de régie interne doit acheminer la proposition d'amendement à la présidence 14 jours avant la séance pour s'assurer que le dossier est suffisamment étoffé.

L'amendement proposé doit faire l'objet d'un point à l'ordre du jour d'une séance.

Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner l'ordre du jour.

12. ANNEXES

- ANNEXE A : Modèle de déclaration d'intérêt
- ANNEXE B : Modèle d'ordre du jour
- ANNEXE C : Modèle de procès-verbal