

# École Laurier

Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM)

---

## Règles de régie interne du Conseil d'établissement ÉCOLE LAURIER

**Adoptées lors de la séance régulière  
du conseil d'établissement  
Septembre 2025**

## **505 avenue Laurier Est H2J 1 E9**

Note : la forme masculine est employée pour plus de commodité mais ne restreint en rien la portée des mots employés.

La *Loi sur l'instruction publique* stipule que « toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves ». Dans cette optique, le présent document vise à faciliter le fonctionnement du conseil.

Une assemblée conduite dans l'intérêt de tous doit observer quelques règles élémentaires. Quand ce minimum est respecté, le déroulement des assemblées ne s'en porte que mieux.

### **1 Définitions**

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

- Centre de services scolaire de Montréal : (CSSDM)
- École: École Laurier
- Conseil : Conseil d'établissement de l'école –
- Membres : les membres du conseil d'établissement
- Direction: la direction de l'école
- Loi : la Loi sur l'instruction publique (LIP)
- Président : la présidente ou le président du conseil d'établissement de l'école.

### **2 Membres du conseil**

2.1 Le conseil est composé des personnes suivantes :

- 2.1.1 Six (6) membres issus des parents des élèves et deux (2) membres parents substitués fréquentant l'école, élus lors de l'assemblée générale;
- 2.1.2 Quatre (4) membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;
- 2.1.3 Un (1) membre du service de garde
- 2.1.4 Deux (2) représentants de la communauté nommés par les membres visés aux articles 2.1.1 et 2.1.2.

2.2 Après l'élection des membres issus des parents, l'assemblée générale procède à l'élection du représentant et du substitut au comité de parents.

2.3 Lors de la première assemblée du conseil, ce dernier procède à l'élection des officiers. On procède d'abord à l'élection de deux co-présidents pour ensuite une

secrétaire et un gardien du temps. Jusqu'à l'élection du président, la direction préside l'assemblée.

- 2.4 Une période de mise en candidature précède le vote. Chaque membre éligible peut se proposer ou être proposé par une tierce personne comme candidat. Si plus de deux candidats se présentent à un poste donné, on procède à l'élection par un vote secret. Le conseil nomme deux scrutateurs par poste, étant exclus les candidats. Chaque membre reçoit alors un bulletin de vote sur lequel il désigne le nom du candidat voulu pour le poste à pourvoir. Les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix sont déclarés élus. Seuls les scrutateurs sont habilités à dépouiller les bulletins de vote, qui sont ensuite détruits. En cas d'égalité des voix, on peut procéder à un autre vote ou à un tirage au sort, selon la décision de la majorité.
- 2.5 Une vacance à la suite du départ d'un des représentants des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil.

### **3 Pouvoirs et devoirs des officiers**

- 3.1 Le président dirige les réunions du conseil.
- 3.2 Sans restriction à ce qui précède, le président a notamment les pouvoirs suivants :
- 3.2.1 Faire observer les règles de régie interne, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente.
  - 3.2.2 Suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit modifié avec le consentement de l'assemblée, et définir les buts de la discussion sur les sujets en cause.
  - 3.2.3 Donner ou faire donner les explications relatives à chaque sujet et répondre ou faire répondre aux questions des membres.
  - 3.2.4 Assurer à chacun la liberté d'exprimer son opinion.
  - 3.2.5 Décider de l'ordre des interventions et donner le droit de parole.
  - 3.2.6 Voir à ce que la discussion ne s'écarte pas du sujet à l'étude et assurer le respect du décorum.
  - 3.2.7 Faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée.
- 3.3 Le vice-président dirige les réunions du conseil en l'absence du président.
- 3.4 Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées générales et des réunions du conseil.
- 3.5 Tout document doit être envoyé au président qui les fera suivre aux membres du Conseil d'Établissement.

## **4 Réunions du conseil**

- 4.1 Les réunions du conseil sont publiques. Cependant, les membres peuvent siéger à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent assister au huis clos. Les rencontres se dérouleront en présentiel ou en visioconférence via TEAMS.
- 4.2 Le conseil fixe par résolution le jour, l'heure, le lieu et la durée de ses réunions. Pour l'année 2024-2025, les heures de réunion seront de 19H00 à 21H00 et les journées se feront en alternance suivant les disponibilités des membres. Le nombre de séances prévues doit compter un minimum de 5 séances ordinaires et un maximum de 10 séances ordinaires durant l'année.
- 4.3 Si une situation particulière le demande, une réunion extraordinaire peut être convoquée. Le membre qui souhaite convoquer la réunion extraordinaire doit en aviser le président qui communiquera avec les autres membres. Le membre qui souhaite convoquer la réunion extraordinaire aura à rendre compte de la situation au conseil. Dans ce cas, les délais d'avis de convocation prévus à l'article 5.1 ne sont pas applicables mais le quorum est toujours nécessaire.

## **5 Avis de convocation**

- 5.1 Le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres par courriel au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation. Le président voit à leur acheminement. Une copie papier de l'ordre du jour et des documents pertinents peut être fournie sur demande.
- 5.2 Un membre qui prévoit être absent à une réunion en avise le président ou la direction dès que possible. À ce moment, on invite alors un membre substitut.
- 5.3 Après trois absences non motivées durant une même année scolaire, le conseil peut demander la démission du membre. Ces absences ne doivent pas être nécessairement consécutives.

## **6 Ouverture des réunions**

- 6.1 À l'heure fixée, le président procède à l'ouverture de la réunion.
- 6.2 Vérification du quorum

6.2.1 Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste (la moitié plus un (1)), dont la moitié des représentants de parents (LIP art. 61).

6.2.2 Le conseil ne doit plus prendre de décision dès qu'il n'y a plus quorum.

## **7 Ordre du jour**

7.1 Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec la direction.

7.1.1 Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au directeur au moins sept (7) jours ouvrables avant la tenue de la réunion. Par souci d'efficacité durant la réunion, la proposition d'un point doit être accompagnée d'un minimum d'informations historiques et contextuelles pour favoriser la préparation des personnes concernées. Aucun point ne sera traité en varia s'il demande une préparation ou recherche préalable.

### **7.3 En réunion**

7.3.1 Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, tout membre et la direction 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.

7.3.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera admis pour débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.

## **8 Procès-verbal**

8.1 Le procès-verbal des délibérations du conseil est transmis aux membres par le secrétaire dans les deux (2) semaines suivant la réunion. Les corrections seront faites (par courriel) avant la prochaine rencontre du conseil d'établissement.

8.2 L'approbation du procès-verbal d'une réunion se fait au début de la réunion qui suit, et des modifications y sont apportées si les faits rapportés se révèlent inexacts.

8.3 Après son approbation par le conseil, le procès-verbal est signé par le président de la réunion à laquelle il est adopté et contresigné par la direction ou la personne

désignée par lui, qui le consigne dans le livre des délibérations du conseil. Il est également rendu disponible sur le site Web de l'école.

- 8.4 C'est la direction ou une personne qu'elle désigne qui a la garde des registres et documents du conseil.

## **9 Processus de discussion**

- 9.1.1 Seuls les membres et la direction peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource peut être autorisée par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.
- 9.1.2 Une période est allouée aux auditeurs libres, leur permettant de poser des questions sur les points discutés.
- 9.3 Chaque point à l'ordre du jour, y compris l'adoption de l'ordre du jour, est traité selon l'ordre suivant :
- présentation du point;
  - période de questions et de commentaires (tous les membres du conseil et le directeur);
  - période d'annonce de propositions :
    - le membre qui propose peut expliquer le sens de sa proposition; - chaque proposition doit être appuyée; sinon, elle ne peut faire l'objet de débat;
    - des amendements aux propositions, s'ils sont possibles en vertu de la loi, sont recevables pendant cette période; ces amendements doivent être proposés et appuyés.
  - période de discussion sur les propositions :
    - les arguments à l'appui ou à l'encontre des propositions sont exprimés pendant cette période.
  - vote :
    - les parents et les membres du personnel ont droit de vote.

## **10 Décorum**

Tout membre doit :

- 10.1 intervenir au moment où il obtient le droit de parole du président; la parole est demandée en levant la main.
- 10.2 s'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.

- 10.3 éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits se rapportant à la proposition qui fait l'objet de la discussion.
- 10.4 ne pas prendre la parole sur un sujet déjà mis aux voix par le président.

## **11 Communications**

- 11.1 Les communications par courriel entre les membres du conseil se limitent à la transmission d'informations factuelles et excluent tout débat sur des sujets qui occupent le conseil. Exceptionnellement, le président peut permettre la prise d'une décision par courriel si une situation urgente le demande mais ce ne sera possible qu'après avoir épuisé les possibilités de rencontre en personne des membres.
- 11.2 Afin d'alléger le déroulement des réunions, les documents mis à la disposition des membres avec l'avis de convocation doivent avoir été lus au préalable.

## **12 Comités**

- 12.1 Par souci d'efficacité, lorsqu'il le juge nécessaire, le conseil peut former un comité qui sera chargé de travailler sur un projet précis.
- 12.2 Ce comité sera composé idéalement d'un maximum de quatre (4) personnes. Le comité doit être composé d'au moins deux (2) membres du conseil.
- 12.3 Durant ses travaux, le comité agit sans ingérence du conseil.
- 12.4 Le comité doit rendre compte de ses travaux au conseil et lui soumettre une proposition. Le conseil débattera de la proposition et l'adoptera ou proposera des recommandations au comité.
- 12.5 Lorsque le but du comité est atteint et que le conseil a adopté sa proposition finale, le comité est dissout.

## **13 Amendement**

- 13.1 Tout membre peut proposer un amendement au présent document. La proposition doit d'abord être acheminée au président qui en fera l'objet d'un article à l'ordre du jour de la réunion suivante.
- 13.2 L'amendement proposé sera alors soumis au vote des membres. L'amendement sera adopté advenant le vote favorable de la part des deux tiers des membres présents.