

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE¹ 2026-2027

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT de l'école Georges-Vanier

Préambule

Le Conseil d'établissement de l'école secondaire Georges-Vanier adopte les présentes règles de régie interne, comme le permet l'article 67 de la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, chapitre I-13.3).

Ces règles ont pour but d'encadrer, de façon favorable et efficace, les délibérations et les activités du conseil d'établissement. Elles peuvent être révisées et modifiées, en tout temps ou par chaque nouveau conseil d'établissement en début de mandat

Les fonctions et les pouvoirs du conseil d'établissement sont limités à ceux qui sont expressément prévus dans la *Loi sur l'instruction publique*.

Les règles de régie interne ne peuvent pas modifier les dispositions de la loi ou des autres règlements et politiques en vigueur, mais peuvent en préciser des éléments. En cas de divergence, ces documents ont préséance sur les règles de régie interne.

¹ La présente proposition de règles de régie interne peut être modifiée en tout ou en partie.

1. Définitions

- 1.1. Dans les présentes règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

	le Centre de services scolaire de Montréal;
École GV :	l'école Georges-Vanier ;
Conseil, ou CÉ :	le conseil d'établissement de cette école ;
présidence :	la présidente ou le président de ce conseil
membres :	les membres de ce conseil ;
direction :	la directrice ou le directeur de cette école ;
première séance :	la première séance du Conseil après la tenue des assemblées générales prévues aux articles 47 à 51 de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> ;
loi, ou LIP :	la <i>Loi sur l'instruction publique</i> (RLRQ, chap. I-13.3).

Séances du Conseil

2. Calendrier annuel des séances ordinaires

- 2.1. Lors de sa première séance, le Conseil adopte le calendrier de ses séances ordinaires pour l'année en cours.
- 2.2. La direction informe les parents et les membres du personnel de l'école de ce calendrier annuel, dans la semaine qui suit son adoption, et fait diffuser ce calendrier sur le site Internet de l'école.

3. Huis clos

- 3.1. Les séances du conseil d'établissement sont publiques. Si les membres décident de siéger à huis clos, conformément à l'article 68 de la LIP, seules les personnes autorisées par le Conseil peuvent y assister.

4. Séances extraordinaires

- 4.1. De son propre chef, sur demande de la direction ou sur demande de 2 membres du Conseil, la présidence peut convoquer une séance extraordinaire dans un délai d'au moins 48 heures.
- 4.2. Sur demande de 2 membres du CÉ, la présidence peut convoquer une séance extraordinaire dans un délai d'au moins 72 heures. Les membres doivent communiquer les sujets qu'ils et elles désirent voir traiter.

Ordre du jour et procès-verbal

5. Préparation de l'ordre du jour²

- 5.1. La direction et la présidence préparent, en collaboration, le projet d'ordre du jour.
- 5.2. Chaque membre peut faire inscrire un point en s'adressant à la présidence ou à la direction, au moins 2 jours ouvrables avant la date de la séance. Le sujet doit être de la compétence du conseil et, si le point est proposé pour décision, un projet de résolution doit être soumis avec la demande.
- 5.3. Le projet d'ordre du jour, ainsi que les documents au soutien des sujets qui y apparaissent, qui tiennent alors lieu d'avis de convocation, sont transmis aux membres du Conseil et à leurs substituts au plus tard 2 jours ouvrables avant la tenue de la séance, de l'une ou l'autre des deux façons suivantes :
 - i. par voie de courriel, ou par un autre outil électronique par lien internet, unanimement adopté et accessible par l'ensemble des membres ;
 - ii. par un envoi papier, en utilisant le service de la poste ou de courrier interne, ou en utilisant tout autre moyen unanimement adopté par les membres.
- 5.4. Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée. Un simple rappel doit être fait pour une séance ajournée, 24 heures avant la date prévue de l'ajournement.

6. Procès-verbal

- 6.1. La direction ou la personne qu'elle désigne a la garde des registres et des documents du Conseil. Elle consigne les propositions lors des séances et rédige les procès-verbaux.
- 6.2. Le procès-verbal rapporte seulement les décisions prises et l'objet des discussions tenues durant une séance. Une résolution peut être précédée toutefois d'un préambule explicatif succinct.
- 6.3. Le projet de procès-verbal doit être transmis à la présidence au plus tard 8 jours après la fin de la séance.
- 6.4. Le registre des procès-verbaux est public. La direction doit rendre disponible, sur le site internet de l'école, les procès-verbaux de l'année en cours, au plus tard 8 jours après leur adoption, de même que ceux des 2 dernières années scolaires.

² Des modèles d'ordre du jour sont présentés en [annexe](#). Il est conseillé aussi de porter attention à la [quatrième] section de ces règles, « [4]. Déroulement des séances », pour identifier les points statutaires que doit inclure chaque ordre du jour.

- 6.5. Chaque décision, ou résolution, consignée dans ce registre doit avoir un titre et un numéro, et elle doit indiquer la date de la séance à laquelle elle a été adoptée.
- 6.6. Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres, pour une partie ou pour la totalité d'une séance. L'heure d'arrivée et de départ y est mentionnée.
- 6.7. La version adoptée du procès-verbal est signée par la présidence et contresignée par la direction, au plus tard 30 jours après son adoption.

Déroulement des séances

7. Ouverture et vérification du quorum

- 7.1. À l'heure fixée, la présidence procède à l'ouverture de la séance.
- 7.2. La présidence vérifie si le quorum est atteint, conformément à l'article 61 de la LIP. S'il n'est pas atteint aux termes d'un délai de 30 minutes, on note pour le procès-verbal les présences des membres du CÉ et des autres personnes présentes, en indiquant que la séance n'a pu avoir lieu faute de quorum.
- 7.3. Des membres ne peuvent volontairement faire échec au quorum. Dans un tel cas, la séance est présumée avoir été reportée à la prochaine date prévue du calendrier.

8. Période de questions du public

- 8.1. L'ordre du jour doit prévoir une période réservée aux questions du public, pour permettre aux personnes présentes de poser des questions au conseil, avant l'adoption de l'ordre du jour.
- 8.2. Il s'agit du seul moment de la séance où des personnes autres que les membres du Conseil ou de la direction peuvent prendre la parole, à moins d'invitation.
- 8.3. La période de questions du public a une durée de 3 minutes, au début de la séance, avant l'adoption de l'ordre du jour. Le Conseil peut, par résolution, décider de la prolonger, par période de 10 minutes à la fois.
- 8.4. Les personnes qui désirent poser une question doivent s'inscrire, au préalable, auprès de la présidence ou de la direction.
- 8.5. Les questions sont posées succinctement et de vive voix et sont adressées à la présidence.
- 8.6. Le droit de parole est conféré à une personne à la fois, par la présidence, qui décide de l'ordre dans lequel ces personnes interviendront et de la durée maximale de ces interventions.

- 8.7. En prenant la parole, la personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle s'exprime en son nom personnel, puis, après un court préambule, énoncer brièvement, mais clairement, sa question.
- 8.8. La période des questions du public ne doit pas susciter de délibérations, la présidence ne doit pas permettre que des échanges surviennent à cette étape.
- 8.9. La présidence peut apporter une réponse à la question ou inviter la direction, un ou une autre membre du CÉ ou une autre personne ressource à le faire, sur-le-champ ou dans un délai raisonnable.

9. Adoption de l'ordre du jour

- 9.1. Après avoir pris connaissance du projet d'ordre du jour, chaque membre ou la direction a le droit de demander :
 - i. de faire ajouter un ou plusieurs points d'information,
 - ii. ou de faire modifier l'ordre des points.
- 9.2. Une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par la présidence, à moins du consentement unanime des membres.
- 9.3. Lors d'une **séance extraordinaire**, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent faire l'objet de délibération et décision, sauf si l'ensemble des membres assistent à cette séance et y consentent de façon unanime.

10. Adoption du procès-verbal

- 10.1. Conformément à l'article 69 de la LIP, le procès-verbal d'une séance est acheminé aux membres pour adoption au début de la séance ordinaire qui suit.
- 10.2. Des modifications peuvent être apportées au procès-verbal lors de son adoption, pour bien rapporter les travaux du Conseil, mais sans changer la substance des décisions prises et des discussions tenues, ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris.

11. Correspondance et dépôt de documents

- 11.1. L'ordre du jour peut aussi prévoir un point pour la correspondance reçue à l'attention du conseil et pour le dépôt de rapports, de réponses écrites ou d'autres documents d'information qui doivent être soumis à l'attention des membres.
- 11.2. Chaque membre peut faire le dépôt d'un document, sans préavis.
- 11.3. À moins d'un avis préalable, la correspondance reçue et les documents déposés ne peuvent faire l'objet de discussion immédiate, à moins d'une urgence et avec le consentement unanime des membres.

- 11.4. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance ou ces documents à l'ordre du jour de la prochaine séance.

12. Discussions et droit de parole

- 12.1. Seulement les membres du Conseil et de la direction peuvent prendre part aux discussions et aux délibérations du CÉ.
- 12.2. La présidence et/ou la direction peuvent inviter des membres du personnel ou des personnes-ressource à fournir de l'information ou à répondre à des questions.
- 12.3. La parole est donnée aux membres dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue, incluant la présidence et la direction.
- 12.4. La présidence appelle chaque point à l'ordre du jour et fait la présentation sommaire du dossier, ou invite la direction, un ou une membre du Conseil ou encore une personne-ressource à expliquer le dossier.
- 12.5. Par la suite, la présidence invite à la discussion, reçoit, le cas échéant, une proposition, la soumet au vote et résume la suite à donner au dossier concerné.
- 12.6. Les discussions doivent être limitées aux sujets de l'ordre du jour.
- 12.7. Les discussions doivent être formelles et ne pas tenir du dialogue. La personne qui prend la parole doit toujours s'adresser à la présidence, et celle-ci s'adresse à l'assemblée. On ne peut intervenir sans l'autorisation de la présidence.

13. Levée ou ajournement de la séance

- 13.1. Une fois l'ordre du jour épuisé, la présidence lève la séance.
- 13.2. Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise.
- 13.3. La proposition d'ajournement, pour toute séance ordinaire ou extraordinaire, a pour effet de suspendre les travaux du CÉ et de les reporter à une heure ou à une date ultérieure spécifique. Cette proposition peut être discutée, amendée et adoptée par résolution du Conseil.

Proposition et vote

14. Traitement des points à l'ordre du jour

- 14.1. Toute proposition relative à un sujet à l'ordre du jour pour décision doit être soumise par écrit. Elle doit être proposée et appuyée par des membres pour être traitée.

- 14.2. Si le point est inscrit pour décision à l'ordre du jour, la proposition qui y est liée est réputée avoir été présentée par un ou une membre, ou encore par la direction. Par conséquent, elle n'a pas à être appuyée.
- 14.3. Toute proposition peut faire l'objet d'un amendement, d'un retrait ou d'un vote.
- 14.4. Les sorties gratuites à l'intérieur du quartier Villeray sont présumées acceptées

Phases des délibérations

- 14.5. Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en cinq (5) phases, toutes animées par la présidence :
- i. PRÉSENTATION : À l'invitation de la présidence, la personne qui propose, ou toute autre personne désignée, présente et explique la proposition.
 - ii. PÉRIODE DE QUESTIONS : Chaque membre, de même que la direction, peut intervenir pour poser des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la proposition. À cette étape, les personnes doivent limiter leurs interventions à des questions précises seulement.
 - iii. PÉRIODE DE DISCUSSION : Chaque membre, de même que la direction, peut intervenir une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion, à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres. Une personne possède son droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.
 - iv. DROIT DE RÉPLIQUE : La personne qui propose est toujours la dernière à intervenir sur la proposition. Elle n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique, à la fin des délibérations sur la proposition.
 - v. APPEL DU VOTE : la présidence appelle le vote.

15. Le vote

- 15.1. Lorsque toutes les personnes qui désirent prendre la parole ont eu la possibilité de le faire, la présidence appelle le vote.
- 15.2. Chaque membre peut, à son tour de parole, proposer la mise aux voix immédiate de la proposition, peu importe la phase des délibérations. La présidence appelle le vote immédiatement sur cette proposition de mise aux voix, sans discussion.
- 15.3. Si une proposition de mise aux voix est adoptée, les membres qui ont préalablement manifesté à la présidence leur intention de s'exprimer sur la proposition principale donnent très succinctement leur point de vue, avant la tenue du vote. La personne qui présente la proposition principale fait de même pour son droit de réplique.

- 15.4. Si le vote est demandé, il peut être fait à main levée ou, sur demande d'un ou d'une membre, par vote secret. Nonobstant ce qui précède, l'élection de la présidence et de la vice-présidence se tient en scrutin secret.

16. Majorité et abstention

- 16.1. Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres qui assistent à la séance, selon les moyens reconnus et acceptés par le Conseil, et ayant le droit de vote, à moins de dispositions contraires prévues dans la loi, dans les règlements ou dans les présentes règles.
- 16.2. Un ou une membre peut s'abstenir de voter : dans ce cas, le quorum n'est pas affecté. L'abstention n'est pas considérée comme une voix exprimée et n'est donc pas prise en compte dans le calcul de la majorité requise à la mise aux voix. De plus, cette abstention ne peut empêcher de déclarer un vote unanime, le cas échéant.
- 16.3. Un ou une membre qui a voté contre une proposition est présumé se rallier, sauf si cette personne inscrit sa dissidence au moment du résultat du vote.
- 16.4. La présidence vote sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, a une voix prépondérante : si nécessaire, elle peut voter une deuxième fois, indépendamment de son vote exercé à titre de membre.

Présidence du Conseil

17. Élections

- 17.1. Lors de sa première séance, et conformément aux articles 56, 57 et 58 de la LIP, le Conseil procède à l'élection de la présidence et de la vice-présidence.

18. Rôle de la présidence

- 18.1. Pour assumer son rôle dans l'animation des travaux du Conseil, conformément à l'article 59 de la LIP, la présidence doit :
- i. faire observer les règles de régie interne et le maintien du décorum, afin de créer une atmosphère franche, ouverte et respectueuse, qui favorise les discussions ;
 - ii. suivre l'ordre du jour et s'assurer que les points inscrits sont traités avec diligence, en définissant aussi pour l'assemblée les buts de chaque discussion ainsi suscitée ;
 - iii. recevoir les propositions et les soumettre au conseil pour délibération ;

- iv. veiller à ce que les questions des membres puissent recevoir des réponses et explications satisfaisantes et utiles à leurs délibérations ;
 - v. assurer à chaque personne la liberté d'exprimer son opinion ;
 - vi. décider à qui il appartient de prendre la parole, lorsque plusieurs membres désirent s'exprimer sur un même point, en fonction, d'une part, de l'ordre dans lequel chaque personne manifeste son intention et, d'autre part, de l'équilibre à trouver entre le nombre de fois où chaque personne peut effectivement s'exprimer ;
 - vii. en fin de discussion sur un point, faire ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée dans ses délibérations.
- 18.2. La présidence détermine, en collaboration avec la direction, de quelle façon on informe les parents de l'école des activités du Conseil.

19. Rôle de la vice-présidence

- 19.1. En cas de démission ou de vacance de la présidence, et conformément à l'article 60 de la LIP, la vice-présidence assume par intérim les fonctions de la présidence du Conseil jusqu'à la nouvelle élection d'une personne à cette fonction.
- 19.2. La vice-présidence prend en charge le minutage des séances et des délibérations.
- 19.3. La vice-présidence assiste et soutient la présidence, dans toutes ses actions, afin de conserver l'unité des membres après la prise de décision.

Participation des membres

20. Rôle et responsabilité des membres

- 20.1. Conformément à l'article 71 de la LIP, chaque membre doit :
- i. manifester son intention, et obtenir le droit de parler, avant de prendre la parole, car une seule personne peut avoir s'exprimer à la fois ;
 - ii. s'adresser à la présidence, et non à l'assemblée ou à une personne en particulier ;
 - iii. s'exprimer de façon courtoise et respectueuse envers les autres personnes qui assistent aux séances du CÉ ;
 - iv. éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion ;

- v. intervenir de façon précise et brève, afin de permettre à tous d'émettre leurs opinions ;
- vi. ne pas prendre la parole sur une proposition après ou pendant sa mise au vote par la présidence.

21. Assiduité et gestion des absences

- 21.1. Les membres du CÉ doivent participer aux séances de façon assidue et ponctuelle.
- 21.2. Chaque membre qui prévoit s'absenter à une séance en avise la présidence ou la direction, dès que possible, pour qu'un appel aux substituts soit fait sans tarder.
- 21.3. Pour chaque catégorie des membres dont on constate l'absence, les remplacements se font selon l'ordre des substituts établi par le Conseil ou, à défaut, selon leur élection.
- 21.4. Chaque substitut exerce alors les mêmes fonctions et pouvoirs que le ou la membre qu'il ou elle remplace. La participation des substituts est considérée dans la vérification du quorum.
- 21.5. En cas d'absence répétée, prolongée et/ou non motivée à au moins trois séances du CÉ, la présidence communique avec la personne pour s'enquérir de sa volonté à continuer de participer aux travaux du Conseil. À défaut d'un suivi de la personne absente, la démission sera considérée comme officielle.

22. Démission et remplacement

- 22.1. La personne qui désire signifier à la présidence sa décision de quitter son poste ou la perte de sa qualité à titre de membre du CÉ, ou de représentant ou représentante au comité de parents, doit le faire par écrit. Son poste est alors pourvu conformément aux dispositions des articles 55 et 189 de la LIP.

23. Comité de travail

- 23.1. Le Conseil peut décider de mandater ou de former un comité de travail pour l'analyse d'un dossier particulier, afin de faire des recommandations aux membres.
- 23.2. Les comités de travail n'ont aucun pouvoir décisionnel. Ils ne peuvent qu'émettre des recommandations au Conseil sur les sujets qui relèvent de la compétence de ce dernier.

24. Insuffisance des présentes règles

- 24.1. En cas d'insuffisance des présentes règles pour régler une situation ou une difficulté d'interprétation, il faut se référer au [Guide de procédure des assemblées délibérantes](#) de l'Université de Montréal.

25. Budget

Le conseil d'établissement peut préciser les modalités de remboursement ici, par exemple : *Formulaire prescrit, preuve de la dépense, délais, etc.)*

25.1 Le budget de 400\$ pour les frais de civilité CÉ sera utilisé pour défrayer les coûts du repas lors des séances du conseil d'établissement (repas fait par le service de la cafétéria de l'école Georges-Vanier) et pour des frais de garde maximum de 15\$/heure.

25.2 Le budget de 400\$ pour le perfectionnement pour les parents du CÉ sera utilisé par résolution du conseil.

ANNEXE A

Modèle d'ordre du jour d'une séance ordinaire du CÉ

1. Mot de bienvenue et constatation du quorum
2. Adoption du procès-verbal de la dernière séance
3. Période de questions du public
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Points de décision :
 - a. [Faire ici la liste de ces points...]
 - b. ...
 - c. ...
6. Points de décisions à la suite de consultation selon la loi, règlement ou une politique :
 - a. [Faire ici la liste de ces points...]
 - b. ...
 - c. ...
7. Points d'information :
 - a. Direction de l'école
 - b. Présidence du CÉ
 - c. Comité de parents
 - d. Membres de la communauté sur le CÉ
 - e. Organisme de participation des parents (OPP)
 - f. Comité des parents usagers du service de garde
 - g. Autres comités
8. Prochaine rencontre
9. Levée de la séance

ANNEXE B

Modèle d'ordre du jour d'une séance extraordinaire

1. Mot de bienvenue et constatation du quorum
2. Période de questions du public
3. Points de décision :
 - a. [Faire ici la liste de ces points...]
 - b. ...
 - c. ...
4. Points de décisions à la suite de consultation selon la loi, règlement ou une politique:
 - a. [Faire ici la liste de ces points...]
 - b. ...
 - c. ...
5. Points d'information :
 - a. [Faire ici la liste de ces points...]
 - b. ...
 - c. ...
6. Prochaine rencontre régulière
7. Levée de la séance

ANNEXE C

→ Pour plus d'informations concernant le CÉ, consulter la Formation obligatoire du ministre de l'Éducation à l'intention des membres des conseils d'établissement et des directions d'établissement :
[Formation obligatoire pour les membres des conseils d'établissement](#)

Et plus particulièrement :

- [Composition d'un conseil d'établissement \(fiche #1\)](#)
- [Formation d'un conseil d'établissement \(fiche #2\)](#)
- [Fonctionnement d'un conseil d'établissement \(fiche #3\)](#)
- [Pouvoirs d'un conseil d'établissement, ses rôles et collaborateurs \(tableau\)](#)

→ Vous pouvez également consulter la [Loi sur l'instruction publique](#) et ses règlements.