Règles de régie interne

École primaire Murielle-Dumont

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

2026-2027, mise à jour : 5 octobre 2026

PRÉAMBULE

Tout membre du Conseil d'établissement qu'il soit membre votant ou substitut non-votant doit agir en tout temps en respectant le code d'éthique du CSSMB, la présente Régie interne du CÉ, le code d'éthique (annexe III) du CÉ ainsi que le code de vie de l'école Murielle-Dumont. Les discussions du CÉ ainsi que les décisions doivent refléter et s'inscrire en cohérence avec les valeurs du ministère de l'Éducation du Québec et du gouvernement du Québec, entre autres en ce qui a trait à la laïcité, à la Charte de la langue française et aux valeurs d'égalité et de respect de la société québécoise.

Formation du conseil d'établissement

1. Le président du Conseil d'établissement et la direction convoquent par écrit avant le 30 septembre les parents des élèves fréquentant l'institution à une assemblée générale afin qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement. (Article 47)

2. La convocation doit être transmise au moins 4 jours avant la tenue de l'assemblée. (Article 47)

3. Lors de l'assemblée générale, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents du Centre de services scolaire. L'assemblée peut désigner un substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance. (Article 47)

4. Chaque année au cours du mois de septembre toutes les autres catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel du service de garde s'il y a lieu, élèves du second cycle au secondaire, personnel professionnel non enseignant). (Articles 48, 49, 50 et 51)

5. Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par le Centre de services scolaire. En l'absence du nombre requis de représentants des parents la direction assume les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement. (Article 52)

6. Le mandat des représentants des parents est de 2 ans et celui des autres groupes d'une durée d'un an et est renouvelable. (Article 54)

7. Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt quelconque dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit le dénoncer par écrit à la direction de l'école sur le formulaire prévu à cette fin (voir annexe I). (Article 70)

Note: Dans le présent document, la forme masculine inclut également la forme féminine afin de ne pas alourdir le texte.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

1 But

Les présentes règles ont pour but d'encadrer de façon favorable et efficace les délibérations et les activités du Conseil d'établissement. Ces règles doivent être révisées et adoptées par chaque nouveau Conseil d'établissement en début de mandat.

2 Définitions, composition, fonctions et pouvoirs

2.1 Définitions

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

Centre de services:	Le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
École:	L'école Murielle-Dumont
Conseil/CÉ:	Le Conseil d'établissement de l'école Murielle-Dumont
Comité de parents	Le Comité des parents du CSSMB
OPP	L'organisme de participation des parents
Membres:	Les membres du Conseil d'établissement
Directeur:	La direction de l'école
Loi:	La Loi sur l'instruction publique, 1997, ch3, section II et Loi 1 sur la nouvelle gouvernance scolaire

2.2 Composition

Le CÉ est composé des membres suivants :

- 6 membres parents d'élèves fréquentant l'école, élus par les parents lors de l'assemblée générale de parents;
- 6 membres du personnel de l'école incluant au moins 3 enseignants, un membre du personnel du service de garde, un membre du personnel de soutien, un membre du personnel professionnel non enseignant élus par leurs pairs. Dans l'éventualité ou un groupe n'a pas de représentant, ce dernier est remplacé par un membre du personnel enseignant.
- 2 membres de la communauté sans droit de vote qui ne sont pas membre du personnel de l'école.
- Minimalement deux membres substituts parents (et jusqu'à un maximum de 5)

- Un à cinq membres substituts du personnel

- Les membres de la direction de l'école participent aux séances du CÉ, mais n'ont pas droit de vote (art. 46 LIP).

2.3 Fonctions et pouvoirs

Pour les fonctions et pouvoirs, se référer à la Loi sur l'instruction publique (LIP) articles 74 à 95 et sur la nouvelle loi 1 sur la gouvernance scolaire.

Le conseil d'établissement d'une école s'exprime toujours par résolution. Les procès-verbaux relatent les travaux et les décisions prises. Le conseil d'établissement n'existe que lorsqu'une séance a été convoquée et qu'il y a quorum. Entre deux séances, aucune personne et aucun sous-groupe ne sont autorisés à s'exprimer au nom du conseil d'établissement. Seul le président peut le faire s'il y a une décision ou une orientation qui a déjà été prise à ce sujet. Le conseil d'établissement parle toujours au nom des partenaires réunis autour de la table du conseil. Il ne s'exprime jamais pour un seul groupe. (Rathé et Bergeron, *Guide pour les partenaires du Conseil d'établissement*)

Le conseil d'établissement se donne une politique de communication avec l'ensemble des parents de l'école. Ainsi, il fait en sorte de promouvoir la participation des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation du projet éducatif de l'école.

Il favorise une collaboration constante avec l'organisme de participation des parents et les différents partenaires.

Le conseil d'établissement peut former des sous-comités à qui il confie des travaux utiles à la poursuite de ses objectifs. Il peut choisir des membres de l'organisation de participation des parents.

3 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 (art. 68 LIP). De ce fait, les discussions qui se tiennent à huis clos doivent être gardées secrètes.

3.1 Séance ordinaire

Le Conseil fixe annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu de ses séances ordinaires. Les parents, le personnel, les membres de la

communauté sont informés de la tenue des séances du Conseil. L'ordre du jour sera publié sur le site web de l'école à l'onglet CÉ.

3.2 Séance extraordinaire et séance par visioconférence

Une séance extraordinaire pourra être tenue si une résolution doit être adoptée avant la tenue de la prochaine séance ordinaire.

À partir de septembre 2023, le ministre permet que des séances ordinaires et extraordinaires soient tenues par visioconférence. Cela pourra permettre une meilleure participation des parents et éviter le report ou l'annulation de séances pour cause de tempête. Néanmoins, dans le but de créer une synergie de groupe parmi les membres, particulièrement si plusieurs sont nouveaux au Conseil, et/ou dans le but d'avoir des discussions sur un sujet plus complexe, il est aussi important que certaines des séances soient tenues en présence, à l'école. C'est la direction et le président du CÉ qui prendront la décision de choisir quelles séances se feront en présence et quelles séances se feront en visioconférence. Cette décision pourrait très exceptionnellement être prise et communiquée le jour même en cas de tempête ou d'impossibilité pour plusieurs membres de se déplacer (ce qui compromettrait le quorum) ou pourrait être communiquée aussi en même temps que la convocation.

Lorsque la séance est tenue par visioconférence, le lien de rencontre est mis sur le site web de l'école à l'onglet *Conseil d'établissement* au même endroit que l'ordre du jour. Lorsque cela est décidé le jour même, une affichette sur la porte d'entrée de l'école est installée pour que des membres du public qui se déplaceraient puissent avoir l'information.

Un membre de la direction doit être présent à l'école, même si la séance est tenue à distance, afin d'accueillir des membres du public, le cas échéant.

3.3 Approbation à distance d'une proposition

De façon très exceptionnelle et uniquement si une approbation est nécessaire dans des délais serrés (par exemple, une sortie non prévue nécessite une approbation dans des délais serrés pour pouvoir être réalisée), le courriel peut être utilisé pour obtenir l'accord d'au moins la majorité des membres ayant droit de vote. Le tout sera entériné à la prochaine séance du conseil et ajouté au procès-verbal.

3.3 Première séance du CÉ

Le Conseil d'Établissement doit tenir sa première séance avant le 31 octobre de l'année scolaire.

3.4 Dernière séance du CÉ

Le Conseil d'Établissement doit tenir sa dernière séance en juin afin de pouvoir approuver le budget initial de l'année suivante.

3.5 Nombre de séances

Le CÉ tient un minimum de 5 réunions régulières au cours de l'année scolaire du mois de septembre au mois de juin inclusivement.

3.6 Heure de début des séances et de fin des séances

Les réunions régulières du CÉ débutent à 18h30 précises. Chaque membre a la responsabilité d'être ponctuel puisqu'on ne reviendra pas sur un sujet déjà discuté en raison de l'arrivée tardive de certains membres.

Les séances se terminent idéalement avant 21h00, sauf exception. À 20h30, il faut prioriser les points à traiter. Les séances peuvent très exceptionnellement finir à 21h15.

4 Ordre du jour

Le directeur et le président préparent en collaboration le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président et au directeur au moins sept (4) jours avant la date prévue d'envoi des documents aux membres par la direction (donc 11 jours ouvrables avant la date de la séance). **Le sujet doit être de la compétence du Conseil** et, si le point est amené pour décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

4.1 En séance ordinaire

4.1.1 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 (qui ne peuvent être que des sujets d'information ajoutés au sujet « questions diverses »);
- faire modifier l'ordre des points;

- fixer et respecter le temps alloué à chaque point.

4.1.2 Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime des membres.

4.1.3 L'article «questions diverses» de l'ordre du jour de chaque réunion ne sert qu'à permettre la diffusion de **courtes informations** d'intérêt général. **Ces sujets ne doivent jamais entraîner de débats ou de discussion.** Néanmoins, il pourrait être décidé qu'ils seront des sujets de discussion à la prochaine séance du CÉ.

4.1.4 Le temps consacré à chacun des articles à l'ordre du jour est limité selon la discrétion du président et se divise en trois (3) sections principales:

* l'approbation;
* l'adoption;
* l'information.

Il pourrait y avoir aussi l'établissement, la nomination, évaluer, prendre avis.

4.2 En séance extraordinaire

Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités, à moins que tous les membres ne soient présents à cette séance et n'y consentent.

4.3 Période de questions du public

L'ordre du jour doit prévoir une période réservée aux questions du public, s'il y a lieu.

4.4 Correspondance

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue par le président et la direction à l'attention du Conseil.

5 Convocation

5.1 Les séances ordinaires du Conseil sont convoquées au moyen d'un avis écrit au moins 7 jours ouvrables avant la tenue de la séance et les documents liés aux sujets de l'ordre du jour y sont joints puisqu'ils doivent aussi être envoyés au moins 7 jours ouvrables

avant la tenue de la séance. Le CÉ ne peut pas modifier ce délai dans sa régie interne (règlement 23 qui vient modifier l'ILP-déc. 2023).

5.2 Lors des séances extraordinaires, le président et/ou le directeur convoque la séance par téléphone dans un délai d'au moins 24 heures.

6 Ouverture, quorum

6.1 La séance est ouverte par le président.

6.2 Le quorum comporte deux parties

- Majorité des membres (moitié + un) dont
- Moitié des représentants des parents (3 sur 6).

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

6.4 Si le quorum n'est pas atteint après un délai de 30 minutes de l'heure indiquée sur l'avis de convocation, le président déclare la séance close.

6.5 Un membre présent peut s'abstenir de voter.

6.6 Un membre prévoyant une absence à une séance ordinaire ou extraordinaire doit en aviser le président et le directeur.

6.7 Un membre parent qui s'absente à 3 séances consécutives sans motif jugé valable perd sa nomination comme membre parent du CÉ.

6.8 Toute démission d'un membre du conseil d'établissement en cours de mandat doit se faire par écrit à la présidence et à la direction.

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

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

7 RÔLES et RESPONSABILITÉS

Tous les rôles mentionnés ci-après sont exercés pour la durée de l'année scolaire en l'occurrence, il s'agit de mandat d'un an.

Le président et le vice-président sont nommés et élus lors de la première séance du CÉ au début de l'année scolaire.

Le délégué au comité de parents, comme son substitut, est nommé et élu lors de l'assemblée annuelle des parents de l'école.

7.1 Le président

7.1.1 Il est préférable que la personne qui assume les fonctions à la présidence ait siégé au sein du Conseil l'année précédente.

7.1.2 La personne qui assume les fonctions à la présidence préside les réunions régulières et spéciales du CÉ.

7.1.3 Elle dirige toutes les délibérations, assure le respect des règles de la régie interne, maintenant l'ordre, la paix et le décorum (voir annexe II), décide des questions de procédure (sauf appel de sa décision) et voit au bon déroulement de la séance.

7.1.4 Elle reçoit les propositions et les soumet au Conseil pour étude et délibération.

7.1.5 Elle écoute ou répond aux demandes ou questions que lui adressent les membres du CÉ et le public, en séance. Elle délègue la réponse à la direction, si nécessaire.

Elle répond aux demandes ou questions que lui adressent les membres et le public entre les séances **uniquement en concertation avec le directeur qui s'assure d'abord que la question relève bien des compétences du CÉ.**

7.1.6 Elle continue à exercer ses fonctions même pour la présentation d'une proposition de sa part.

7.1.7 Elle doit faire voter les membres sur toute proposition soumise. En cas de partage égalitaire des votes au CÉ, la présidence a une voix prépondérante.

7.1.8 La direction prépare l'ordre du jour en collaboration avec la présidence.

7.1.9 Après leur adoption, la personne à la présidence signe les procès-verbaux des séances.

7.1.10 La présidence 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.

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

7.1.11 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.

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.

7.1.10 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la personne à la présidence, cette personne est remplacée par celle qui occupe la fonction de vice-président.

7.2 Le vice-président

7.2.1 La personne qui occupe les fonctions de vice-président a les mêmes pouvoirs et est assujettie aux mêmes obligations.

7.2.2 Elle soutient le président dans toutes ses fonctions;

7.3 Le/la secrétaire

7.3.1 La personne qui occupe les fonctions de secrétaire rédige les procès-verbaux des réunions du Conseil en format Word.

7.3.2 Elle peut avoir à faire la lecture du procès-verbal de la séance précédente avant son adoption à moins qu'elle en soit dispensée par le conseil.

7.4 Le délégué au Comité des Parents du CSSMB

7.4.1 La personne qui occupe les fonctions de délégué au comité de parents est le représentant de tous les parents de l'école aux séances du Comité des parents du CSSMB;

7.4.2 Elle a la responsabilité d'assister aux réunions mensuelles du Comité des parents, de prendre connaissance, par une lecture adéquate, de la correspondance et des documents qui lui sont transmis;

7.4.3 Elle peut faire un rapport de leurs activités à chaque séance du CÉ, oralement ou par écrit, à la discrétion du représentant au Comité des parents;

7.4.4 Elle doit aviser son substitut de son impossibilité de participer à une séance du Comité des parents.

7.5 Le substitut du délégué au Comité des parents du CSSMB

7.5.1 La personne qui est substitut délégué au Comité des parents remplace le délégué lorsque celui-ci ne peut assister à la séance du Comité des parents;

7.5.2 Elle est toujours invitée aux séances du Comité des parents.

7.6 Le trésorier (et règles budgétaires)

7.6.1 Le trésorier rend compte de la gestion administrative du budget du conseil d'établissement. Ce rôle peut être tenu par la direction s'il n'y a pas de trésorier puisque la direction est responsable de faire la gestion budgétaire de l'établissement (incluant le budget du CÉ) et sa reddition de compte.

Règles de dépenses admissibles :
Le conseil d'établissement administre son budget et en rend compte au centre de services scolaire. Les dépenses doivent être approuvées par résolution du conseil d'établissement. On doit présenter les pièces justificatives.

Le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme par don, legs, subventions, ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir les activités de l'école.

7.7 Gestionnaire du temps

7.7.1 La personne responsable d'être la gestionnaire du temps, doit faire respecter le temps prévu pour chacun des sujets à l'ordre du jour.

7.7.2 Elle questionne le président si le sujet n'est pas épuisé et qu'il faudrait lui octroyer plus de temps. Il appartient au président d'accepter ou non de prolonger le temps prévu pour certains sujets.

8 Règles générales régissant les discussions

8.1 Participation aux délibérations

Seuls les membres et le directeur peuvent prendre part aux délibérations. Toutefois, une personne-ressource ou un membre du personnel de direction peut être autorisé par le président à fournir de l'information ou à répondre à des questions.

La parole est donnée aux membres dans l'ordre où chaque personne a manifesté son intention d'être entendue. Le président est soumis à la même procédure que les membres.

8.1.1 Les discussions doivent être limitées aux sujets à l'ordre du jour.

8.1.2 Les discussions doivent être formelles et ne pas procéder du dialogue. La personne qui prend la parole doit toujours s'adresser au président; le président s'adresse à l'assemblée. On ne peut intervenir sans l'autorisation du président.

8.1.3 Lorsque le président fait face à un débat polarisé entre personnels et parents, le président peut soit reporter le débat à un autre moment ou créer un comité de travail ou de réflexion par souci de l'intérêt des élèves.

8.1.4 Même s'il est décidé par les membres du CÉ (à la première séance) que les membres substituts sont autorisés à assister aux séances lorsqu'ils ne remplacent pas un membre, ces derniers doivent s'abstenir de se prononcer sur un sujet qui mène à une prise de décision. De plus, ils doivent sortir de la pièce où se tient le CÉ lorsqu'une discussion ou un débat polarisé a lieu entre le personnel et les parents afin de ne pas créer un déséquilibre entre les voix des parents et celles des membres du personnel.

9 Propositions et vote

À l'exception des propositions suivantes,

- Ordre du jour
- Suspension des règles
- Mise aux voix
- Appel d'une décision du président
- Limite de temps
- Renvoi pour étude
- Ajournement ou suspension de la séance
- Dépôt ou retrait d'une proposition
- Scission d'une proposition
- Vote secret
- Remise de l'étude d'une proposition ou d'un dossier
- Mise en candidature

Toute proposition doit être soumise par écrit. La personne qui propose, après avoir énoncé verbalement l'objet de sa proposition, doit en consigner par écrit la teneur et remettre le texte au secrétaire de la séance avant la mise aux voix. La proposition n'a pas à être appuyée.

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

1- Présentation: à l'invitation du président, le proposeur présente et explique la proposition.

2- Période de questions: tout membre, de même que le directeur, peut intervenir pour poser une ou des questions visant à obtenir les informations nécessaires pour se prononcer sur la question. À cette étape, il doit limiter ses interventions à des questions précises et seulement à des questions.

3- Période de discussion: tout membre, de même que le directeur, peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position et l'expliquer. Un membre possède son droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.

4- Un amendement est une modification d'une proposition. Tout membre peut proposer un amendement à une proposition en retranchant, en ajoutant ou en remplaçant des mots. Tout

amendement doit être proposé, discuté et voté avant de continuer la discussion sur la proposition. Les membres doivent restreindre leurs remarques au sujet traité ou à la proposition discutée.

5- Droit de réplique: Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition.

9.1 Le vote

9.1.1 Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont pu le faire, le président appelle le vote.

9.1.2 Sur demande d'un membre, le Conseil peut également décider de tenir un vote secret.

9.1.3 Toute décision est adoptée à la majorité des voix des membres présents et ayant droit de vote.

9.1.4 Un membre présent peut s'abstenir de voter. Son abstention n'affecte pas le quorum.

9.1.5 Une proposition peut être amendée une fois.

9.1.6 Aucun sous-amendement n'est possible.

9.1.7 Lorsqu'une proposition a été faite, elle devient la propriété du Conseil et ne peut être retirée qu'avec le consentement de la majorité des membres.

9.1.8 Le président vote sur chaque proposition. En cas d'égalité des voix, il y a voix prépondérante.

10 Ajournement

Toute réunion régulière ou spéciale peut être ajournée à une autre heure d'un jour subséquent. Le secrétaire affichera, dans la mesure du possible, aux endroits prévus à cet effet, les coordonnées de la nouvelle rencontre.

11 Période de questions réservées au public

11.1 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.

11.2 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, l'approbation du procès-verbal et après le suivi au procès-verbal.

11.3 La personne qui désire prendre la parole doit se présenter, s'identifier et adresser toutes ses questions ou commentaires au président.

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

11.5 La période de questions réservée au public est de 30 minutes au maximum, sauf indication contraire de la part du président.

11.6 En tout temps, si la question n'est pas de compétence du CÉ, le président ou la direction d'établissement doit indiquer au membre du public que la question ne peut pas être reçue et doit être adressée directement à la direction d'établissement, hors des séances du CÉ.

12 La levée de la séance

Le temps limite des séances du conseil est fixé à un maximum de 2h45. L'agenda minuté adopté en début de séance devra être respecté par un gardien du temps. Les points non discutés seront reportés à la prochaine réunion.

La levée de la séance est une prérogative du président. Il peut exercer ce pouvoir sans attendre qu'une proposition soit présentée à cet effet. Dès qu'une séance est levée, aucune décision ne peut être prise, il ne peut pas rouvrir la séance.

13 Procès-verbaux

13.1 Le procès-verbal de la séance est rédigé par le ou la secrétaire du CÉ. Il est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction de l'école. Le registre est public. Après avoir été lu et approuvé au début de la séance suivante, il est signé par le président et la direction. Toutefois, le Conseil peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent lors d'une séance où il est approuvé, au moins 7 jours ouvrables avant le début d'une telle séance.

13.2 Chaque sujet consigné dans le registre des procès-verbaux est précédé d'un numéro et d'un titre. Les résolutions sont inscrites ainsi 2024-10-17 CÉ-34 (année, mois, jour de la séance, numéro de la résolution à partir de 1 et jusqu'à la dernière de l'année).

13.3 Le procès-verbal rapporte les décisions prises. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct ainsi qu'à l'article de loi à laquelle elle se rapporte.

Le procès-verbal doit indiquer :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion;
- Le nom des membres présents et absents ainsi que l'heure d'arrivée et de départ de ceux qui arrivent et quittent au cours de la séance;
- La vérification du quorum;
- L'inscription des dissidences;
- L'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement;
- L'adoption de l'ordre du jour de la séance et du procès-verbal de la réunion précédente.

Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.

13.4 Le procès-verbal fait état du nombre des votes favorables, des dissidences et des abstentions.

13.5 Le registre des procès-verbaux peut être examiné par toute personne intéressée pendant les heures d'ouverture de l'école.

13.6 Le directeur ou la personne qu'il désigne à cette fin émettra (à la demande), sous sa signature, des copies d'un extrait du registre conformément à la Loi moyennant des frais de 0,25$ la page.

13.7 Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.

13.8 L'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat et ne peut faire l'objet d'une proposition incidente ou d'un amendement ou d'un sous-amendement.

13.9 Le procès-verbal doit indiquer la présence ou l'absence des membres pour une partie ou pour la totalité d'une session. L'heure d'arrivée et de départ est mentionnée.

14 Immunité

Aucun membre du Conseil ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

ANNEXE I

DÉNONCIATION D'INTÉRÊTS

Je, soussigné(e), _____, résidant au_____ et membre du conseil d'établissement de l'école primaire Murielle-Dumont, dénonce posséder un intérêt dans l'entreprise_____ qui me place en situation de conflit entre mon intérêt et celui de l'école Murielle-Dumont

Cette dénonciation est faite conformément à l'article 70 de la *Loi sur l'instruction publique.*

Conflit d'intérêts

70. Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école ou du Centre doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école ou du Centre, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question.

Dénonciation

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
3° au cours de laquelle la question est traitée.

Je m'engage à m'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer une décision s'y rapportant, à me retirer des délibérations et du vote relatif à cette question.

SIGNATURE : _____Date : _____

REÇU PAR : _____ Julie Lemieux, directrice

LE _____

ANNEXE II

DÉCORUM

Il faut obtenir le droit de parole avant de l'exercer.

Un seul intervenant à la fois exerce son droit de parole.

On demande la parole en levant la main.

La personne qui parle s'adresse au président et non à l'assemblée ou un membre en particulier.

La personne qui parle évite de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforce de soumettre seulement les faits pertinents à la proposition en discussion.

Le droit de parole ne peut être accordé lorsqu'une question est mise aux votes par le président.

Tout membre du Conseil a le droit de questionner et de s'informer, afin d'être en mesure de se prononcer pour ou contre une proposition.

ANNEXE III

CODE D'ÉTHIQUE du CÉ

Tous les intervenants doivent pratiquer une éthique irréprochable. Étant au service des élèves et de l'intérêt public, ils doivent éviter de se placer dans une situation qui contrevient à la mission de l'école Murielle-Dumont et aux valeurs sous-jacentes qui y sont précisées dans son projet éducatif ainsi que son code de vie.

Selon l'article 64 de la LIP, chaque membre du CÉ qu'il soit représentant du personnel ou des parents, s'engage à représenter l'ensemble des élèves de l'école.

Chaque membre du conseil doit compléter la formation ministérielle obligatoire sur le Conseil d'établissement (Loi 1).

Principes sur l'éthique professionnelle :

Les principes suivants, sur l'éthique professionnelle, guideront les attitudes et les conduites à privilégier par les intervenants qui sont en relation avec les élèves, les parents, les partenaires sociaux et communautaires ainsi que dans leurs relations interpersonnelles avec les collègues de travail.

- Chaque élève a droit à une intervention de qualité.

- Chaque élève et chaque personne de l'organisation seront traités avec courtoisie et équité, dans le respect de leur dignité réciproque.

- Chaque intervenant doit agir avec intégrité et bonne foi, ainsi qu'avec compétence, selon les responsabilités qui lui sont confiées; il ne doit en aucun cas privilégier ses intérêts ou seulement les intérêts du groupe qu'il représente;

- Chaque intervenant doit agir dans le respect des rôles, fonctions et responsabilités de chacun ainsi que dans le respect du processus décisionnel.

- L'éthique des membres représentant le personnel fera appel à leur discrétion lorsque les discussions pourront les entraîner sur des sujets pour lesquels ils détiennent des informations confidentielles. De plus, les membres du personnel qui siègent au CÉ doivent être dénués d'intérêt d'affiliation. Ils ont été nommés ou élus par l'assemblée générale des

membres de leur groupe respectif. Il est donc attendu que ces membres doivent également s'élever au-dessus des débats corporatistes et faire des recommandations dans le meilleur intérêt des élèves et dans le respect du projet éducatif ou des orientations et des objectifs de leur établissement.

- L'éthique du membre parent siégeant au CÉ l'amènera à s'élever au-dessus du débat et à faire abstraction des besoins de son ou ses enfants pour analyser et prendre sa décision sur ce qu'il croit être la meilleure réponse aux besoins de l'ensemble des élèves qui fréquentent l'établissement scolaire. Son éthique l'amènera aussi à respecter les décisions du CÉ ainsi que les principes de confidentialité lorsqu'il se trouvera en position de parler devant d'autres parents de la communauté Murielle-Dumont. Il respectera aussi les rôles et pouvoirs ainsi que les décisions des intervenants scolaires et de la direction dans l'exercice de leurs fonctions.

- L'éthique du représentant de la communauté est soumise aux mêmes règles que leurs autres partenaires au CÉ. Eux aussi doivent se souvenir qu'ils sont là dans le meilleur intérêt des élèves.

- L'éthique du directeur de l'école : le directeur de l'école ne doit pas chercher à tirer profit de sa position stratégique. Il doit se maintenir en dehors de toute situation de conflits d'intérêts et doit être d'une grande franchise et respecter les règles de la confidentialité.

- La personne qui préside le CÉ doit rapidement s'élever au-dessus de la mêlée et faire preuve d'un sens de l'éthique sans faille. En tant que porte-parole d'un groupe (le CÉ) sa crédibilité reposera largement sur sa capacité à démontrer un grand sens de l'éthique. Les règles de régie interne, la justice et l'équité dans sa responsabilité de présider les séances du CÉ contribueront à appuyer sa crédibilité. Il doit veiller à ce que les sujets qui ne sont pas de compétence du CÉ, ne soient pas discutés (ex. : gestion de la compétence des employés).

- Chaque intervenant contribue à véhiculer les orientations et les valeurs préconisées dans le projet éducatif de l'école Murielle-Dumont (et son code de vie). Il contribue aussi à véhiculer une image positive de l'école, de son équipe et de sa communauté.

Pratiques et conduites attendues des intervenants :

Voici les règles de pratique et de conduite qui doivent guider les attitudes et les comportements de l'ensemble des intervenants engagés dans les activités de l'école Murielle-Dumont.

L'école Murielle-Dumont s'engage à promouvoir l'application de son code d'éthique auprès de tous les intervenants de son milieu.

Règles de pratiques et conduites des intervenants :

- Témoigner du respect à l'élève tant par ses paroles et par ses gestes, dans un climat de bienveillance.

- Témoigner du respect tant par ses paroles et ses gestes dans toutes ses relations, notamment avec le personnel, les parents, les bénévoles, les différents partenaires ainsi qu'avec les clients, fournisseurs et contribuables.

- Respecter en tout temps les valeurs et politiques du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys ainsi que les valeurs, le code de vie et le projet éducatif de l'école Murielle-Dumont.

- Offrir des services de qualité qui témoignent de l'excellence de ses actions.

- Faire preuve d'intégrité et éviter toute situation où l'intervenant serait en conflit d'intérêts réel ou potentiel.

- Respecter la confidentialité dans l'exercice de ses fonctions, entre autres, lors du traitement d'informations faisant l'objet de confidentialité. Ceci inclut tous les renseignements nominatifs reliés à la vie privée des élèves, de leur famille ainsi que ceux reliés aux intervenants.

- Se rallier aux décisions prises