Régie interne
2026-2027

Conseil d'établissement
École Saint-Fabien

Adoptée le 13 octobre 2026
Mise à jour le 13 octobre 2026

Centre
de services scolaire
de Montréal
Québec

N.B. : Dans ce document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Table des matières

Définitions……3

Section 1 - Le conseil d'établissement……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** 5
6. **Représentant du comité de parents du CSSDM (art. 47 LIP)** 6
7. **Déclaration d'intérêts** 6

Section 2 - Règles de fonctionnement……6

8. **Président et vice-président (art. 56 à 60 LIP)** 6
9. **Quorum (art. 61 et 62 LIP)** 7
10. **Réunions (art. 65 et 67 LIP)** 7
    - 10.1 **Convocation régulière** 7
    - 10.2 **Réunion extraordinaire** 8
    - 10.3 **Séance à distance** 8
    - 10.4 **Le modèle d'ordre du jour** 8
    - 10.5 **Ordre du jour** 8
    - 10.6 **Huis clos (art. 68 LIP)** 9
    - 10.7 **Décisions (art. 63 et 64 LIP)** 9
    - 10.8 **Procès-verbal (art. 69 LIP)** 10
    - 10.9 **Absences** 10
    - 10.10 **Période réservée au public** 10
11. **Modification des règles de régie interne** 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.
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

1. Composition (art. 42 et 43 LIP)

Le conseil d'établissement 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 conseil d'établissement.

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 conseil d'établissement.

Le CSSDM détermine le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement.

La composition prévue par le CSSDM pour l'école Saint-Fabien :

6 membres parents
6 membres du personnel
2 représentants de la communauté

2. Entrée en fonction (art. 53 LIP)

Les membres du conseil d'établissement 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 conseils d'établissement élaborée par le ministère de l'Éducation.

3. Substituts (art. 47 LIP)

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

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

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

La direction d'établissement participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

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 **(si possible).**

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 conseil d'établissement 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 conseil d'établissement.

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 conseil d'établissement 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 suivante[1] :

- un poste de professionnel non comblé est offert d'abord au personnel de soutien, ensuite au personnel enseignant ;

[1] Résolution 3 de la séance du Conseil des commissaires du 31 août 1998.

- 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 conseil d'établissement.

L'assemblée peut également désigner un autre de ses représentants parents au conseil d'établissement 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 conseil d'établissement, un point de l'ordre du jour est prévu au sujet de 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. Président et vice-président (art. 56 à 60 LIP)

Le conseil d'établissement choisit, à main levée, son président et son vice-président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire.

Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.
Le mandat du président et du vice-président est d'une durée d'un (1) an.

Le président (et le vice-président en son absence) veille au bon fonctionnement du conseil d'établissement, en dirige les séances et voit à leur préparation de concert avec la direction de l'école.

Le président est le représentant officiel du conseil d'établissement, et à ce titre, il doit tenir les parents informés des activités du conseil.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président (membre parent), une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

Lors des réunions, le président doit informer les membres du courrier adressé à son nom ou au conseil d'établissement, mais à l'intention de ce dernier. De plus, il doit voir à la transmission des documents reçus à l'intention des membres du conseil.

9. Quorum (art. 61 et 62 LIP)

Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. La direction d'établissement et les membres de la communauté ne sont pas comptabilisés pour le calcul du quorum.

La composition du conseil d'établissement est de cinq (5) parents et cinq (5) membres du personnel, donc pour l'année 2026-2027, le quorum sera de **6 personnes, dont au moins 3 parents**.

Si le quorum n'est pas atteint après 15 minutes, le président déclare la séance close.

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

10. Réunions (art. 65 et 67 LIP)

Le conseil d'établissement doit se réunir au minimum cinq (5) fois par année scolaire. Le conseil doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

5 rencontres sont prévues au cours de l'année scolaire 2026-2027 : 13 octobre, 8 décembre, 2 février, 6 avril et 8 juin.

Le calendrier des rencontres sera diffusé sur le site internet de l'école.

Le conseil d'établissement 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 le directeur d'école.

10.1 Convocation régulière

La convocation, l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion précédente doivent être envoyés aux membres du conseil au moins 7 jours avant la réunion dans le cas des réunions régulières.

Les réunions régulières du conseil doivent débuter à 18 h 30, sauf avis contraire. L'ordre du jour est adopté en début de réunion et certains points peuvent être reportés à la réunion suivante si la majorité des membres présents en décide ainsi.

En cas d'absence de membres réguliers, un courriel est envoyé aux deux substituts pour leur offrir la possibilité de se présenter à la rencontre. En répondant à tous, les substituts manifestent leur intérêt à participer à la rencontre et une décision consensuelle est prise.

Les réunions se terminent au plus tard à 20 h 30.

10.2 Réunion extraordinaire

Dans le cas d'une réunion extraordinaire, le président doit s'assurer que tous les membres du conseil d'établissement ont reçu la convocation au moins 24 heures à l'avance (ex. par courriel, téléphone, etc.) **et les membres doivent être informés du ou des sujets lors de la convocation**.

Il est possible de tenir de manière urgente une réunion extraordinaire à distance pour certaines décisions devant être prises par le conseil d'établissement étant donné les délais à respecter en vertu de la LIP (ex. contributions financières, temps alloués à chaque matière et budget annuel de l'établissement).

Des approbations courriels de dépenses liées à des sorties sont aussi possibles et doivent être ajoutées au PV des rencontres du Conseil d'établissement.

Dans tous les autres cas, la prise de décision doit impérativement être retardée.

Les modalités de ces séances sont prévues à l'article 10.3 des règles de régie interne.

10.3 Séance à distance

Circonstances exceptionnelles (ex. pandémie)

Les rencontres se tiendront sur la plateforme TEAMS.

10.4 Le modèle d'ordre du jour

Le modèle de l'ordre du jour à utiliser est celui du CSSDM.

10.5 Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé une semaine à l'avance lors d'une rencontre entre le président ou la présidente du conseil d'établissement et la direction d'école.

La parole sera donnée aux invités au début des réunions afin qu'ils puissent se libérer plus rapidement s'ils le désirent.

Tous les membres sont autorisés à ajouter des points à l'ordre du jour. Il est cependant préférable d'aviser le président ou le directeur au moins une semaine à l'avance.

L'ordre du jour ainsi que les documents annexés pertinents et le procès-verbal de la dernière réunion sont remis aux membres en version électronique seulement. Les membres qui désirent une copie papier pour la rencontre doivent en faire préalablement la demande.

Le point « divers » ou « varia » ne servira qu'à permettre de **courtes interventions d'intérêt général**. Aucun vote ne doit être pris à ce point.

L'ajout à l'ordre du jour de points pour décision le soir de la rencontre est autorisé si tous les membres du conseil d'établissement sont présents. La Loi sur l'instruction publique ne prévoit pas de consultation d'urgence. Les membres du conseil d'établissement peuvent approuver une proposition écrite en dehors d'une séance pourvu que tous les membres l'aient dûment signée ou autorisée via courriel.

10.6 Huis clos (art. 68 LIP)

Les séances du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil 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.

10.7 Décisions (art. 63 et 64 LIP)

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

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

Une proposition ne nécessite pas d'appuyeur.

Les décisions du conseil d'établissement 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.

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.

Si un membre demande le vote secret, le président 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.

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.*

10.8 Procès-verbal (art. 69 LIP)

Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public.

Après avoir été lu et approuvé par les personnes qui étaient présentes à la réunion en cause, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui présidait le soir de l'adoption et contresigné par le directeur de l'école.

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

10.9 Absences

IMPORTANT : le conseil d'établissement n'a pas le pouvoir d'exclure un membre, et ce, même en cas d'absence répétée.

Le conseil d'établissement peut toutefois préciser la démarche en cas d'absences répétées.

On doit signaler son absence au président ou à la direction de l'école.
Après 2 absences consécutives, le conseil d'établissement se réserve le droit de vérifier la disponibilité de la personne.

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

10.10 Période réservée au public

Pour permettre aux personnes présentes de s'exprimer, l'ordre du jour doit prévoir une période réservée au public. Au terme de la réunion, les membres pourront s'adresser au public.

Une personne qui souhaite s'adresser au CÉ pourra le faire lors de la période réservée au public.

Seuls les points faisant parties des pouvoirs et fonctions du conseil d'établissement pourront par la suite être discutés lors du prochain conseil d'établissement entre les membres du CÉ.

Les séances du conseil d'établissement sont publiques, par contre une personne qui souhaite assister aux rencontres ne pourra pas participer aux discussions et aux décisions prises par le CÉ.

11. Modification des règles de régie interne

Les règles de régie interne ne peuvent pas être changées séance tenante lors d'une réunion du conseil d'établissement.

Un membre qui souhaite proposer une modification aux règles de régie interne doit acheminer l'amendement au président 14 jours avant la réunion pour s'assurer que le dossier est suffisamment étoffé.

L'amendement proposé doit faire l'objet d'un point prévu à l'ordre du jour d'une réunion et la convocation doit en faire mention.

Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner la convocation.