

La régie interne du CÉ doit être lue et adoptée chaque année et le calendrier des rencontres ainsi que la liste des membres y sont joints annuellement.

Structure	
Composition (articles 42, 43 et 54)	Le conseil d'établissement (CÉ) comprend au plus vingt (20) membres et est composé des personnes suivantes : • au moins quatre parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs (mandat d'une durée de deux ans) ; • 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 (mandat d'une durée d'un an) ; • 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 (mandat d'une durée d'un an) ; • aux plus deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux précédents points de forme. Idéalement, ces derniers n'appartiennent pas à une de ces catégories (mandat d'une durée d'un an, sans droit de vote). Le centre de services scolaire détermine, après consultation de chaque groupe intéressé, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement et veille à une parité. Le nombre de postes pour les représentants parents doit être égal au nombre de postes pour les représentants du personnel de l'école.
Séances autres qu'ordinaires (article 68)	À la différence de la réunion ordinaire, la réunion extraordinaire n'est convoquée que pour discuter de sujets particuliers qui revêtent une importance pour l'assemblée et qui doivent être débattus de manière urgente. Le conseil d'établissement peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Le huis clos devrait être décrété à chaque occasion où une personne identifiée pourrait subir un préjudice du fait de la discussion publique dont elle est l'objet ; cette disposition de la loi évite au conseil d'établissement de porter atteinte, dans l'exercice de ses fonctions, à la réputation d'une personne. Pour décréter le huis clos, une proposition à l'effet que le conseil d'établissement siège à huis clos pour la durée d'un sujet donné doit être adoptée conformément aux règles de fonctionnement du conseil d'établissement. Les membres du conseil d'établissement se retirent pour débattre le sujet à l'étude après quoi ils reviennent siéger en séance publique. Une proposition de réouverture de la séance devient alors nécessaire. Les membres du conseil d'établissement sont tenus au secret à l'égard de toute discussion faite en huis clos.

Fréquence des séances (article 67)	La régie interne doit prévoir la tenue d'au moins cinq (5) séances par année scolaire. Le conseil d'établissement 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.
Quorum (article 61)	Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. À l'école St-Barthélemy, le quorum est de 5 membres, dont au moins 3 parents.
Absence de quorum (article 61)	Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de quinze (15) minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent. Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus quorum.
Respect du temps indiqué (article 67)	La durée maximale d'une séance est établie à 2 heures. À l'école St-Barthélemy, les séances se tiennent généralement cinq (5) fois par année, de 18h15 à 20h15 (2 heures trente minutes au maximum). Le président, après une rapide consultation des membres, prend la décision de poursuivre ou non pendant quelques minutes. Dans la négative, les points non traités sont reporter à la séance suivante.
Conflits d'intérêt	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 doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit à la direction de l'école, 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. 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.
Antécédents judiciaires (chapitre 16, lois du Québec)	Depuis 2005, la LIP intègre la loi stipulant que chaque employé du centre de services scolaire, parents bénévoles, adultes accompagnateurs lors de sorties ou d'activités doit remplir une déclaration relative aux antécédents judiciaires. Toutefois, les membres du CÉ ne sont pas assujettis à cette loi puisque dans le cadre de leur fonction, ils ne sont pas en contact avec les enfants, contrairement aux membres de l'OPP, et ce, malgré le fait qu'il s'agisse d'un sous-comité du CÉ.

Rôles	
Fonctions du président (articles 58 à 60)	Le conseil d'établissement choisit son président, son vice-président et ses deux substituts parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire. La direction de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président. Tous les mandats précédemment nommés sont d'une durée d'un an. Le président du conseil d'établissement veille au bon fonctionnement du CÉ et en dirige les séances du conseil. Il tient les parents informés des activités du conseil. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président exerce les fonctions et pouvoirs de ce dernier.
Présences (articles 54 et 55)	La présence des membres est requise aux séances du conseil d'établissement. Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le président ou le directeur dès que possible. Dans le cas d'absences répétées et non-motivées d'un membre parent, la direction accompagnée de la présidente du CÉ pourrait demander la démission de cette personne. Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés. Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée. 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. Il en va de même de tout départ, pour tout autre membre du conseil d'établissement. Le membre du conseil d'établissement qui démissionne adresse un avis écrit en ce sens au président du conseil ou, à défaut, à la direction de l'école. Le conseil d'établissement n'a pas à se prononcer sur une démission.
Échanges et prises de décision	
Décisions (articles 63 et 64)	Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante. Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.
Bonne foi (article 71)	Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

Processus de discussion	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 la direction) ; • 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.
Propositions	La direction de l'école, tout comme les membres du conseil d'établissement, peut faire des propositions.
Vote	Le président appelle le vote après discussion sur une proposition. Le vote se prend à main levée. À la demande d'un membre de l'assemblée, le vote se tient par voix de scrutin secret.
Parole au public	Les règles régissant la période de questions du public aux séances du conseil d'établissement sont les suivantes : • Le conseil d'établissement de l'école St-Barthélemy reconnaît le droit aux parents de se faire entendre lors des séances du conseil d'établissement. • L'exercice de ce droit s'inscrit à l'ordre du jour dans la période de questions réservée au public en début d'assemblée du conseil d'établissement. • La présidence rencontre les parents qui désirent s'adresser aux membres du conseil d'établissement quelques minutes avant l'ouverture de l'assemblée. (17h50) • La présidence informe les parents présents des règles suivantes, des points 5 à 11, régissant la période de questions du public. • La présidence note : - Le nom des personnes qui désirent s'adresser au conseil d'établissement. - Les sujets amenés à cette rencontre. • La présidence détermine : - L'ordre d'intervention des personnes. - Le temps alloué à chacune d'elles. • La durée totale de la période réservée au public est de dix minutes, au <u>maximum</u>. • Les personnes qui s'adressent au conseil d'établissement ont droit à <u>une seule intervention</u>, sur le <u>sujet annoncé</u>, selon le temps alloué par la présidence. Au point prévu à l'ordre du jour, la présidence informe le conseil d'établissement des modalités convenues avec les parents du public. La présidence informe la personne du temps qu'il lui reste, deux minutes avant la fin de son intervention.

Communications	
Convocation	Le président du conseil d'établissement ou, à défaut, la direction de l'école convoque par écrit les membres aux séances du conseil d'établissement. Les avis de convocation sont envoyés par courriel. Un ajournement n'amène pas d'obligation de convocation additionnelle. L'avis de convocation, préparé et acheminé par le président ou la direction sur les indications du président, a pour objectif de fixer les paramètres spatio-temporels de la séance.
Ordre du jour	En prévision de la tenue d'une réunion ordinaire, un projet d'ordre du jour est préparé, il deviendra officiel lorsqu'adopté en début de réunion par l'assemblée, avec ou sans modification. Le président prépare le projet d'ordre du jour en collaboration avec le directeur. Il est suggéré que tout membre peut inscrire un point sept (7) jours à l'avance. C'est également le délai pour faire parvenir le projet d'ordre du jour et les documents afférents aux membres Il est préférable d'inscrire d'abord les articles récurifs, car ils facilitent le travail du secrétaire et des membres. Le premier Lecture et adoption de l'ordre du jour permet de fixer la séquence la plus favorable des articles à l'étude. Les suivants Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente et Affaires découlant du dernier procès-verbal établissent le lien avec la réunion précédente. Suivent les sujets de discussion dans l'ordre établi, après quoi les articles Régie du conseil et Travaux du conseil ont pour but de transmettre des données sur les événements qui concernent l'assemblée. L'article Affaires courantes ou qui vient ensuite permet aux membres d'ajouter les sujets imprévus au début de la réunion. Enfin, l'article Levée de l'assemblée complète le projet d'ordre du jour qui est signé par le président ou le secrétaire. 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 ; - de faire modifier l'énoncé d'un point ; - de faire modifier l'ordre du jour. Dans le cas d'une séance extraordinaire, l'ordre du jour n'est pas un projet : il informe les membres des sujets qui seront traités, en exclusivité, lors de cette réunion. Il n'inclut jamais les articles récurifs ni l'article Affaires courantes puisqu'aucun nouvel article ne peut y être ajouté.

Procès-verbal	La rédaction du procès-verbal est assumée par une personne désignée à cette fin par le conseil d'établissement. Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction de l'école ou une personne que la direction désigne à cette fin. Le registre est public. Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par la direction de l'école ou la personne désignée par lui en vertu du premier alinéa. 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. Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre. Le procès-verbal fait état de toute décision du conseil d'établissement y incluant les renseignements nominatifs pertinents. Ce procès-verbal étant consigné dans un registre public, tout citoyen pourrait le consulter à l'école et en obtenir copie sur demande. En 2024-2025, les procès-verbaux seront signés par le président et la direction de l'école et ils sont envoyés pour archivages à la direction générale du centre de services scolaire. Des copies sont également déposées sur le site internet de l'école.
Accord préalable par courriel	Entre deux séances du CÉ, il est possible que les membres aient à se prononcer sur un objet en urgence (une sortie scolaire, par exemple). Si c'est le cas, la présidente envoie une demande aux membres contenant toutes les informations nécessaires pour que ceux-ci puissent procéder à l'approbation. Les membres ont 24 heures pour émettre des questions, puis donner leur aval. Un compte-rendu de cette démarche doit être mise en annexe du procès-verbal de la séance suivante, en vue de son adoption.
Autres	
Soutien à la participation	Si le contexte s'y prête, un membre peut demander une compensation monétaire à hauteur de 20\$ pour le gardiennage de son enfant au moment d'une séance. Il s'agit d'une compensation par famille, par séance. La demande doit être approuvée par le CÉ et la direction assure le suivi du versement.