

Le Conseil d'établissement

École des Cheminots

- De St-Rémi
- De l'Envol
- Aux Quatre-Vents

Règles de régie interne

2026-2027



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

INTRODUCTION

Institué par la Loi sur l'Instruction Publique (LIP), le conseil d'établissement exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont accordés par la loi.

Ses membres sont élus ou nommés, annuellement ou bi-annuellement durant le mois de septembre, de la façon prévue par la loi (art. 53 de la LIP).

Comme tous les comités institués en vertu de la loi, le conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne qu'il adopte à la première séance du conseil (art. 67 de la LIP).

Le présent document présente les règles de régie interne du conseil d'établissement de l'école des Cheminots. Plusieurs énoncés réfèrent à des articles de la Loi sur l'Instruction Publique (LIP), et en conséquence ceux-ci ne peuvent être modifiés qu'en respectant les exigences minimales de la loi.

École des Cheminots

de St-Rémi - Price
des Quatre-Vents - St-Octave-de-Métis
de l'Envol - Métis-sur-Mer



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.
Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

Table des matières

1.	Définitions	4
2.	Composition du conseil	4
3.	Élection des officiers	5
4.	Séance du conseil	5
5.	Avis de convocation	6
6.	Ouverture des séances	6
6.1.	Présidence	6
6.2.	Vérification de la procédure de convocation	7
6.3.	Vérification du quorum	7
7.	Ordre du jour	7
8.	Procès-verbal et documents du conseil	7
9.	Période de questions du public	8
10.	Processus de discussion	8
10.1.	Information	8
10.2.	Participation aux délibérations	8
10.3.	Présentation d'une proposition et délibération	9
10.3.1.	Présentation	9
10.3.2.	Période de questions	9
10.3.3.	Période de discussions	9
10.3.4.	Droit de réplique	9
10.4.	Le vote	9
11.	Décorum	10
12.	Éthique et déontologie	10
13.	Pouvoir et devoirs des officiers	11
13.1.	La présidence	11
13.2.	La vice-présidence	12
13.3.	La trésorière	12
13.4.	Le secrétariat	12
13.5.	Autres membres	13
14.	Budget annuel de fonctionnement du conseil	13
15.	Politique de dépenses	13
16.	Conclusion	14

École des Cheminots

de St-Rémi - Price
des Quatre-Vents - St-Octave-de-Métis
de l'Envol - Métis-sur-Mer



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

1. Définitions

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

- Centre : le centre de services scolaire des Phares ;
- École : l'école des Cheminots ;
- Enseignants : les enseignants désignés par l'ensemble des enseignants ;
- Conseil : le conseil d'établissement de l'école ;
- Membres : les membres du conseil d'établissement ;
- Direction : le directeur ou la directrice de l'école ;
- Loi : la Loi sur l'instruction publique.

2. Composition du conseil

La composition du conseil d'établissement est déterminée en fonction des articles 42 et 44 de la Loi de l'instruction publique.

Toutefois, afin d'assurer une meilleure représentativité de l'école des Cheminots, il est souhaitable que les membres du personnel représentent les trois pavillons et que les délégués des parents proviennent de chacune des municipalités desservies par l'école des Cheminots.

Ainsi donc, et ce dans la mesure du possible, le conseil réservera un siège pour les municipalités de Price, de St-Octave-de-Métis et de Métis-sur-Mer. Le quatrième siège est ouvert à toutes les municipalités.

Quant aux membres de la communauté, il est convenu d'en désigner 2 officiellement conformément à la loi (Art. 42.5). Afin de respecter la réalité du territoire de l'école, deux autres représentants de la communauté pourront assister et participer au C.É sur invitation. Le choix des 2 membres se fera par tirage au sort parmi les quatre milieux représentés.

Le conseil de l'école des Cheminots se compose donc de la manière suivante :

- 4 parents (préférentiellement un de chacune des municipalités)
- 4 membres du personnel
- 1 représentants de la communauté (+ 2 représentants invités)
- la direction de l'école (Art. 42)



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

3. Élection des officiers

L'élection à la présidence, à la vice-présidence, à la trésorerie et au secrétariat, se déroule à main levée.

3.1. Élection.

La direction préside la première séance jusqu'à l'élection de la présidence. (Art. 57)

3.2. Lors de cette première séance, le conseil choisit la présidence parmi les représentants des parents qui ne sont pas employés du centre.

3.3. Le mandat de la présidence est d'une durée d'un an. (Art. 58)

3.4. Le conseil désigne également une vice-présidence, parmi les membres éligibles au poste de la présidence, pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier en cas d'empêchement (Art. 60).

3.5. Le conseil choisit un membre à la trésorerie parmi ses membres.

3.6. Le conseil choisit un membre au secrétariat parmi ses membres.

3.7. Une vacance au poste de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie ou du secrétariat est comblée dans un délai de trente (30) jours.

4. Séance du conseil

4.1	Les séances du conseil d'établissement sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent assister à l'huis clos (art. 68). Si, à l'occasion d'un huis clos, un sujet peut y être étudié, aucune décision ne peut s'y prendre.	Loi
4.2	Le conseil fixe annuellement, par résolution, le jour, l'heure et le lieu (adresse) de ces séances ordinaires, et il en informe les parents et les membres du personnel. Le conseil doit tenir un minimum de 5 séances par année scolaire (art. 65 et 67)	Loi
4.3	Le président, le directeur ou trois (3) membres peuvent faire convoquer une	Régie interne



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

	séance extraordinaire du conseil.	
4.4	Toute séance ordinaire ou extraordinaire peut être ajournée à une heure ou à une date ultérieure, par résolution du conseil.	Régie interne
4.5	En cas d'empêchement majeur, le président ou le directeur peut reporter une séance en avisant ses membres.	Régie interne
4.6	Certaines rencontres peuvent se tenir de façon virtuelle avec l'aide d'outils technologiques.	Régie interne

5. Avis de convocation

5.1	Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis par la direction aux membres, au moins cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de la séance. Ces documents tiennent lieu d'avis de convocation.	Régie interne
5.2	Les membres qui convoquent une séance extraordinaire doivent faire parvenir, aux membres, un avis de convocation écrit au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance.	Régie interne
5.3	Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance ainsi que les sujets qui seront traités.	Régie interne
5.4	Aucun avis de convocation n'est requis pour une séance ajournée ou reportée du conseil.	Régie interne
5.5	Un membre qui prévoit être absent à une séance en avise le directeur ou le président dès que possible.	Régie interne
5.6	À défaut de motiver son absence, un membre peut être destitué après deux (2) absences.	Régie interne

6. Ouverture des séances

6.1. Présidence

6.1.1	À l'heure fixée, le président ou la présidence procède à l'ouverture de la séance.	Régie interne
6.1.2	En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président ou de la présidente, il ou elle est remplacé (e) par un autre membre éligible au poste de président, désigné à cette fin par ces collègues après une attente de quinze (15) minutes.	Régie interne
6.1.3	Si le président ou la présidente arrive après le début de la réunion, il reprend son poste après l'étude du sujet en cours.	Régie interne

6.2.1	Avant de procéder à l'étude des sujets prévus à l'ordre du jour d'une séance extraordinaire, le président ou la présidente doit s'assurer que l'avis de convocation a été adressé à chaque membre.	Régie interne
6.2.2	Dans le cas contraire, la séance doit être close sur-le-champ.	Régie interne
6.2.3	La seule présence d'un membre équivaut à une renonciation de l'avis de	Régie interne



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

convocation, sauf s'il assiste spécialement pour s'opposer à la tenue de la séance.	
---	--

6.2. Vérification de la procédure de convocation

6.3. Vérification du quorum

6.3.1	Le quorum se définit comme étant la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.	Loi
6.3.2	Si le quorum n'est pas atteint au terme d'un délai de trente minutes, les membres présents font enregistrer leur présence et se retirent.	Régie interne
6.3.3	Le conseil doit cesser de siéger dès qu'il n'y a plus de quorum (ce qui n'empêche pas le conseil de se convertir en comité de travail).	Régie interne
6.3.4	Si après 3 convocations consécutives à intervalle d'au moins 7 jours une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, le conseil peut être suspendu de ses pouvoirs et fonctions pour une période déterminée par le centre de services et voir exercer ceux-ci par la direction de l'école.	Loi

7. Ordre du jour

7.1	Le directeur ou la directrice prépare le projet d'ordre du jour, en collaboration avec le président.	Régie interne
7.2	Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au directeur ou à la directrice au moins sept jours avant la séance.	Régie interne
7.3	Après avoir pris connaissance du projet de l'ordre du jour, tout membre et le directeur ont le droit de demander de : faire ajouter un ou plusieurs points, faire modifier l'énoncé d'un point et/ou faire modifier l'ordre des points.	Régie interne
7.4	Une fois l'ordre du jour accepté, aucun autre sujet ne sera reçu en débat par le président, à moins du consentement unanime de l'assemblée.	Régie interne
7.5	En séance extraordinaire, seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités.	Régie interne

8. Procès-verbal et document du conseil

8.1	Le procès-verbal des délibérations du conseil est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur ou la directrice de l'école ou par une personne désignée par le directeur ou la directrice. Le registre est public.	Loi
8.2	Après avoir été approuvé, avec ou sans modifications, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne désignée par	Loi

École des Cheminots

de St-Rémi - Price
des Quatre-Vents - St-Octave-de-Métis
de l'Envol - Métis-sur-Mer



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

	lui en vertu du point 7.1	
8.3	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 heures avant le début de la séance ou il est approuvé.	Loi
8.4	Toute personne peut obtenir une copie d'un extrait du registre sur paiement des frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement.	Loi
8.5	Les copies officielles des extraits des délibérations sont délivrées par le directeur.	Régie interne
8.6	Bien que les membres du conseil reçoivent en début d'année un cartable de fonctionnement dans lequel sont consignés tous les documents qu'ils obtiennent sans paiement, c'est le directeur qui a la garde officielle des registres et document du conseil.	Régie interne

9. Période de questions du public

9.1	Lorsqu'il appelle ce point, le président ou la présidente invite les personnes présentes à adresser au conseil les questions qu'elles souhaitent formuler.	Régie interne
9.2	Il donne alors la parole aux personnes qui en font la demande en levant la main, selon l'ordre où les personnes se manifestent.	Régie interne
9.3	La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, en exposant brièvement, mais clairement l'objet de sa question. Elle s'adresse toujours au président ou à la présidente.	Régie interne
9.4	Lorsque la chose est possible, le président ou la présidente apporte une réponse à la question ou invite un membre ou le directeur à répondre à la question. Dans le cas contraire, le directeur prend note de la question et une réponse est transmise dès que possible.	Régie interne

10. Processus de discussion

10.1. Information

10.1.1	Le président ou la présidente appelle le point à l'ordre du jour et explique le dossier ou invite un membre, le directeur ou une personne-ressource à expliquer le dossier.	Régie interne
--------	---	---------------

10.2. Participation aux délibérations

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

École des Cheminots

de St-Rémi - Price
des Quatre-Vents - St-Octave-de-Métis
de l'Envol - Métis-sur-Mer



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

10.3. Présentation d'une proposition et délibération

10.3.1	Présentation	Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en 4 phases :	Régie interne
10.3.2	Période de questions	Tout membre peut intervenir afin de poser une ou des questions visant à obtenir les informations jugées nécessaires pour se prononcer sur la proposition.	Régie interne
10.3.3	Période de discussions	Un membre peut intervenir à cette étape pour indiquer sa position (pour ou contre) et l'expliquer	Régie interne
10.3.4	Droit de réplique	Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition, afin d'exposer ses arguments.	Régie interne

10.4. Le vote

10.4.1	Lorsque tous ceux qui désirent prendre la parole sur une question ont eu la liberté de le faire, le président demande si les membres veulent voter sur la proposition.	Régie interne
10.4.2	Si le vote n'est pas demandé, la proposition doit être appuyée par un autre membre.	Régie Interne
10.4.3	Sur demande d'un membre, le vote peut se tenir en secret.	Régie Interne
10.4.4	Toute décision est adoptée à la majorité des voix exprimées des membres présents et ayant le droit de vote.	Loi
10.4.5	Un membre présent peut s'abstenir de voter.	Régie interne
10.4.6	Le président peut voter sur chaque proposition et, en cas d'égalité des voix, s'il a participé au vote, il a voix prépondérante.	Loi
10.4.7	Une personne qui s'est abstenue de voter peut demander d'enregistrer son abstention.	Régie Interne
10.4.8	Le décompte des votes est enregistré au procès-verbal.	Régie Interne
10.4.9	Sur demande d'une personne dissidente d'une décision, cette dissidence est enregistrée au procès-verbal.	Régie Interne

École des Cheminots

de St-Rémi - Price
des Quatre-Vents - St-Octave-de-Métis
de l'Envol - Métis-sur-Mer



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

11. Décorum

11.1	Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.	Régie interne
11.2	S'adresser au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.	Régie interne
11.3	Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.	Régie interne
11.4	Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.	Régie Interne

12. Éthique et déontologie

12.1	Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.	Loi
12.2.1	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 au directeur 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 relatifs à cette question.	Loi
	La dénonciation se fait, soit : ✓ À la première séance du conseil ✓ Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre ✓ Suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt ✓ Au moment où la question est traitée	
12.2.2	La dénonciation d'intérêt se fait seulement s'il y a conflit ou apparence de conflit d'intérêts.	Régie interne
12.3	Si un membre a connaissance de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts, il doit le mentionner en séance du conseil.	Régie interne
12.4	Un membre du conseil doit faire preuve d'une discrétion absolue tant dans le cours de son mandat qu'après et conserver pour lui-même les renseignements personnels et commerciaux obtenus.	Régie interne
12.5	Un membre du conseil n'utilise pas le cadre de son mandat pour se procurer un avantage indu pour lui-même ou pour son	Régie interne



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

12.6	entourage.	
	Un membre du conseil doit avoir un comportement digne et compatible avec ses fonctions pour protéger la crédibilité de son établissement.	Régie interne
12.7	Un membre du conseil dénonce toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre l'établissement ou le centre de services.	Régie interne
12.8	L'exercice de la fonction et du pouvoir du membre du conseil est de type collégial. Le membre du conseil n'a aucun pouvoir à titre individuel. Un membre seul ne peut engager l'établissement; c'est lorsqu'il se retrouve avec ces collègues au sein de son conseil qu'il assume sa charge.	Régie interne

13. Pouvoirs et devoirs des officiers

13.1. La présidence

Les attributions de la personne qui occupe la présidence sont les suivantes : Ouvre, dirige et lève les séances du Conseil. Fait observer les règles internes, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente (Art. 59);

- Suit l'ordre du jour à moins qu'elle ne soit intervertie avec le consentement de l'assemblée, qu'elle définit les buts de la discussion sur les sujets en cause;
- Donne ou fait donner les explications relatives à chaque sujet et répond ou fait répondre aux questions des membres;
- Reçoit les propositions et les soumet à l'assemblée. Elle appelle le vote en cas de partage des voix, la présidence a voix prépondérante; (Art. 63). Assure à chacun la liberté d'exprimer son opinion;
- Donne le droit de parole. Lorsque plusieurs membres lèvent la main en même temps. Elle décide en faveur de celui qu'elle a vu le premier poser ce geste;
- Voit à ce que la discussion demeure sur le sujet à l'étude et assure le respect du décorum;
- Fait ressortir l'opinion exprimée par l'assemblée;
- Signe les chèques conjointement avec la trésorière ou le trésorier;
- Veille à l'application des règles de régie interne, se prononce sur toutes les questions relatives à l'application des règles;
- Supervise et suit l'exécution des décisions du Conseil, prépare l'ordre du jour avec la direction de l'école;
- Signe les procès-verbaux des assemblées;
- Est la porte-parole et la représentante officielle du Conseil;



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

- Assiste la direction d'école dans la préparation du rapport annuel;
- Convoque et préside l'assemblée générale des parents, prépare l'ordre du jour avec la direction de l'école;
- Donne lecture de tous les documents qui doivent être communiqués au Conseil;
- Vérifie le quorum;

13.2. La vice-présidence

Les attributions de la personne qui en l'absence ou incapacité d'agir de la présidence sont les suivantes :

- Ouvre, dirige et lève les séances du Conseil. Fait observer les règles internes, afin de créer une atmosphère amicale d'ordre et de détente (Art. 59);
- Signe les chèques conjointement avec la personne responsable à la trésorerie, en cas d'impossibilité de la présidence;
- Peut être responsable de dossiers particuliers, confiés par le Conseil.

13.3. La trésorerie

Il ou elle est choisi(e) par les membres du Conseil. Les attributions de la personne qui occupe le poste à la trésorerie sont les suivantes :

- Prépare les prévisions budgétaires du budget de fonctionnement du Conseil.
- S'assure que toutes les dépenses soient appuyées par des résolutions du conseil et veille à ce les décisions tiennent compte des prévisions budgétaires et de l'état financier;
- Vérifie et contrôle les entrées et sorties de fonds du budget de fonctionnement du Conseil et recueille, les pièces justificatives;
- Tient à jour les livres et fait rapport régulièrement à son Conseil;
- Rédige annuellement un bilan financier;
- Signe les chèques conjointement avec la présidence;

13.4. Le secrétariat

Il ou elle est choisi(e) parmi les membres du Conseil. Les attributions de la personne qui occupe le poste au secrétariat sont les suivantes :

- Adresse aux membres du Conseil avec la collaboration de la secrétaire de direction, les avis de convocation, les ordres du jour pour les réunions et toutes autres communications pertinentes s'y rattachant; (en collaboration avec la secrétaire de direction)

École des Cheminots

de St-Rémi - Price
des Quatre-Vents - St-Octave-de-Métis
de l'Envol - Métis-sur-Mer



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

- Dépouille, achemine, conserve et envoie la correspondance; (présidence) ;
- Tient la liste des membres à jour; (secrétaire de direction)
- Prise de note lors des réunions; (secrétaire de réunion).
- Rédaction du procès-verbal en collaboration avec la secrétaire de direction.

13.5. Autres membres

Le rôle du membre est :

- Lire les documents du Conseil;
- D'assister aux réunions;
- Demander l'autorisation du président pour s'exprimer;
- De respecter les règles établies;
- D'apporter son aide selon ses capacités et son intérêt.

14. Budget annuel de fonctionnement du conseil

14.1	Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à le centre de services.	Loi
14.2	Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par le centre de services.	Loi
14.3	Les fonds du conseil d'établissement sont déposés dans une institution financière choisie par celui-ci. Les chèques, billets et autres effets bancaires sont signés par au moins deux (2) des trois personnes suivantes : la personne à la présidence ; la personne à la trésorerie, la personne à la vice-présidence (en cas d'impossibilité de la présidence) (Art. 74-96)	
14.4	La trésorerie est responsable de la préparation du bilan financier	

15. Politique de dépenses

Les frais de déplacement se définissent comme la distance entre le lieu de résidence du membre et le lieu de la séance du conseil d'établissement et comprend le trajet aller-retour.

Le montant alloué sera **le moindre de** :

- des frais de déplacement réellement encourus **ou**
- un montant forfaitaire de 25 \$ par séance.

École des Cheminots

de St-Rémi - Price
des Quatre-Vents - St-Octave-de-Métis
de l'Envol - Métis-sur-Mer



Notre vision : Apprendre à apprendre dans un milieu stimulant, valorisant et respectueux.

Notre mission : Chaque jour, une réussite : notre fierté!

Respect

Plaisir

Collaboration

Bienveillance

Toutefois, lorsque la séance se tient dans la municipalité d'un membre, ce dernier peut réclamer un montant forfaitaire de 2,50 \$ s'il doit utiliser sa voiture pour s'y rendre.

La Charte officielle métrique des distances entre les localités à l'intérieur du territoire (en vigueur depuis le 1^{er} juillet 2007) et le taux officiel du Centre de services scolaire des Phares serviront de référence pour établir les frais de déplacement admissibles et reconnus par le conseil d'établissement.

La réclamation des frais se fera à partir du formulaire officiel du Centre de services scolaire des Phares (RF-07-05-14) à raison d'une fois par année, soit au mois de juin.

Les membres du CÉ s'engagent à favoriser le covoiturage le plus souvent possible.

Les frais de gardiennage sont établis à 5 \$ / heure et le montant maximum est établi à 15 \$ par séance.

L'ensemble de ces dépenses ne peut excéder le budget du Conseil d'établissement.

Conclusion

Dans le seul et unique but que les questions soumises aux délibérations du conseil reçoivent une solution satisfaisante et efficace, il faut que les membres puissent y exprimer librement leurs opinions, et ce, toutefois, dans les limites de leurs prérogatives.

Chaque membre a le droit de soumettre ses propositions à l'occasion des objets qui sont dévolus au conseil d'établissement et de les discuter sans que l'on puisse nuire à l'exercice de ce droit, mais « liberté » ne veut pas dire « laisser-faire » et celui qui veut exercer son droit de parole ne peut le faire au préjudice de ses collègues.

La seule et unique raison d'être des présentes règles de procédures est de favoriser une communication harmonieuse pour permettre au conseil d'établissement de jouer son plein rôle, de façon démocratique et efficace, **en vue de prise de décision dans le meilleur intérêt des élèves** (art. 64 de la LIP).