# Règles de régie interne

# du conseil d'établissement

# de

# l'école Saint-Rémi

École Saint-Rémi

Octobre 2025

*Préambule*

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 et ceux que lui délègue le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) par règlement. Toutes les décisions du conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves (*art. 64 LIP*).

Le conseil d'établissement établit lui-même ses règles de régie interne (*art. 67 LIP*).

Le présent document, adopté en vertu d'une résolution datée du 7 février 2006, présente les règles de régie interne du conseil d'établissement de l'école Saint-Rémi.

Le masculin est employé dans le présent document à titre générique afin d'alléger le texte et désigne autant le féminin que le masculin.

Formation du conseil d'établissement

1. Le président du conseil d'établissement convoque par écrit avant le 30 septembre les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée générale afin qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement.
2. La convocation doit être transmise au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'assemblée.
3. Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement, un représentant au comité régional de parents du CSSMB. L'assemblée peut désigner un substitut pour siéger au comité régional et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance. De plus, lors de cette assemblée deux substituts doivent être élus, selon la durée prévue par la loi, afin de remplacer un parent absent lors d'une rencontre du CÉ. La personne substitut aura tous les pouvoirs lorsqu'elle siégera au comité. La personne qui aura obtenu le plus de votes sera le 1er substitut et l'autre personne sera le deuxième substitut. Il est fortement recommandé que les personnes substituts se présentent aux rencontres du CÉ en tant que public sans droit de parole ni de vote, et ce, afin de se familiariser avec les dossiers lorsqu'ils seront appelés à remplacer un membre élu.

   3.1. Un membre peut être élu par procuration.
4. Chaque année au cours du mois de septembre, toutes les autres catégories de personnel élisent leurs représentants (enseignants, personnel de soutien, personnel de la garderie, personnel professionnel non enseignant).
5. Le nombre de représentants pour chaque groupe est déterminé par le CSSMB. En l'absence du nombre requis de représentants de parents, le directeur 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.

6. Le mandat des représentants des parents est de deux (2) ans et celui des autres groupes d'une durée d'un (1) an. Cependant, le mandat de la moitié des premiers représentants des parents est d'une durée d'un (1) an.
7. 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.

   La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil, avec la remise de l'Annexe I – Déclaration d'intérêt, ci-jointe dûment complétée:

   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.

*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

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

| | |
|---|---|
| CSSMB: | le centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys |
| École: | l'école Saint-Rémi |
| Conseil: | le conseil d'établissement |
| Membres: | les membres du conseil d'établissement |
| Directeur: | le directeur de l'école |
| Loi: | la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., chapitre I-13.3) |
| Public : | Toute personne non élue assistant à la séance du CÉ |

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.

3.1. Séance ordinaire

Lors de la première séance, 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.

3.2. Séance extraordinaire

Une séance extraordinaire pourra être tenue si le CSSMB procède à une consultation nécessitant une réponse du conseil avant la tenue de la prochaine séance ordinaire. Dans ce cas, le président et le directeur convoquent une séance extraordinaire du conseil par courriel dans un délai d'au moins six (6) heures.

## 4. ORDRE DU JOUR

Le président prépare, en collaboration avec le directeur, le projet d'ordre du jour. Tout membre peut faire inscrire un point en s'adressant au président ou au directeur au moins sept (7) jours à l'avance. 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 d'information;
- de faire modifier l'ordre des points.

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 du public

Pour permettre aux personnes présentes de s'exprimer, l'ordre du jour doit prévoir une période réservée au public. Au terme de celle-ci, le président pourra, si nécessaire, s'adresser au public.

4.4. Correspondance

L'ordre du jour contient un point destiné à la correspondance reçue à l'attention du conseil. À moins d'un avis préalable d'un membre, cette correspondance ne peut faire l'objet d'un débat immédiat. Les membres peuvent toutefois faire inscrire un point concernant cette correspondance à l'ordre du jour de la prochaine séance.

4.5. Publication de l'ordre du jour

L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis sept (7) jours avant la séance du CÉ (article 67 LIP). Le tout sera envoyé par courriel aux parents avant chaque rencontre mensuelle.

## 5. CONVOCATION

5.1. Les séances du conseil sont convoquées au moyen d'un avis écrit au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance. Cette convocation contiendra l'ordre du jour préparé conjointement par le président et le directeur.

5.2. Les parents et le personnel sont informés des dates de tenue des séances du conseil, sauf en cas d'urgence, la séance pouvant être convoquée par téléphone.

5.3. Une séance du conseil peut être annulée, par manque de points à traiter ou pour tout autre motif exceptionnel, en autant que la majorité des membres soit d'accord.

## 6. OUVERTURE, QUORUM

6.1. La séance est ouverte par le président.

6.2. Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité des membres (moitié + un (1)), dont la moitié des représentants des parents. (*art.61 LIP)* Les séances du CÉ peuvent se dérouler virtuellement, sauf mention contraire aux règles de régie interne. Un membre du CÉ ou la direction de l'établissement doit toutefois assurer une présence physique au lieu fixé pour la séance et s'assurer que ce dernier dispose de l'équipement requis pour pouvoir participer virtuellement (article 68.1 LIP).

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 CSSMB peut ordonner que les fonctions et les pouvoirs du conseil soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école. *(art. 62 LIP)*

6.4. Si le quorum n'est pas atteint après un délai raisonnable ne dépassant pas l'heure suivante de celle indiquée sur l'avis de convocation, le président déclare la séance close.

6.5. Un membre prévoyant une absence à une séance ordinaire ou extraordinaire doit en aviser le président ou le directeur. Après deux (2) absences consécutives, sans avis préalable, un membre du conseil sera considéré comme démissionnaire. Le premier substitut sera invité à venir siéger de plein droit afin de remplacer le membre. Le deuxième substitut pourra être appelé si plus d'un parent est absent ou si le premier substitut est indisponible.

6.6. L'absence d'un membre du CÉ sans motif jugé valable pendant trois (3) séances consécutives entraîne la vacance du poste de ce membre, à moins qu'il n'assiste à la séance suivante (article 54.1 LIP).

## 7. RÔLE ET POUVOIRS: PRÉSIDENT ET VICE-PRÉSIDENT

7.1. La personne qui assume les fonctions de la présidence dirige toutes les délibérations et, maintenant l'ordre, la paix et le décorum, voit au bon déroulement de la séance.

7.2. Elle reçoit les propositions et les soumet au conseil pour étude et délibération.

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

7.4. Elle doit voter sur toute question soumise. En cas de partage, la présidence a une voix prépondérante.

7.5. En cas d'absence ou d'incapacité d'agir du président, cette personne est remplacée par celle qui occupe la fonction de vice-président. Cette personne a les mêmes pouvoirs et est assujettie aux mêmes obligations.

## 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 de 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 s'adresser de préférence au président; le président s'adresse à l'assemblée. On ne peut intervenir sans l'autorisation du président.

8.1.3. Le conseil doit exercer un leadership dans la promotion des rapports cordiaux entre la communauté et le personnel de l'école. Dans cet esprit, l'impolitesse et le manque de respect ne sauraient être tolérés de qui que ce soit lors des séances du conseil.

9. PROPOSITIONS ET VOTE

Toute proposition doit être soumise par écrit, 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.

La personne qui la propose, après avoir énoncé verbalement l'objet de la proposition, doit en consigner par écrit la teneur et remettre le texte au secrétaire de la séance avant la mise aux voix. Dès qu'une proposition est présentée, les délibérations se déroulent en quatre (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. Il ne peut intervenir qu'une seule fois sur chaque proposition durant la période de discussion à moins d'obtenir le consentement majoritaire des membres présents. Tout membre possède un droit de parole sur un amendement au même titre que sur la proposition principale.
4. Droit de réplique: Le proposeur est toujours le dernier intervenant sur la proposition. Il n'intervient pas durant la période de discussion, mais exerce son droit de réplique à la fin des délibérations sur la proposition.
5. Toute personne assistant à une séance du conseil et qui peut bénéficier d'un avantage personnel direct ou indirect sur un sujet traité devra se retirer de la période de discussion.

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 exprimées des membres présents et ayant droit au 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 autre amendement n'est possible.

9.1.7. Le conseil doit disposer de toutes les propositions dont le vote a été appelé.

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

## 10. AJOURNEMENT

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

## 11. PÉRIODE RÉSERVÉE AU PUBLIC

11.1. Les membres du public qui sont présents et souhaitent poser une question au président du conseil pourront le faire lors de la séance du CÉ. Le public doit respecter la limite de temps allouée et se conformer aux règles de bienséances. Le président se réserve le droit, à tout moment, d'arrêter les interventions du public s'il le juge nécessaire.

11.2. En aucun temps, le président du CÉ ne sera tenu de fournir une réponse à une question séance tenante.

11.3. Le président du CÉ a la prérogative ultime de juger de la recevabilité des questions du public et de choisir d'y donner suite ou non. Le président du CÉ peut s'informer auprès de la direction d'école ainsi que du CSSMB ou de toute autre instance afin de le guider dans son rôle. Les balises de recevabilités suivantes sont fournies à titre indicatif seulement.

11.3.1. Une question recevable se rapporte à une matière d'intérêt public relevant de la juridiction du conseil d'établissement ou de l'un des comités de parents dans le cadre d'un sujet spécifique.

11.3.2. Une question non recevable comporte, notamment, les éléments suivants

- elle ne se rapporte pas à une matière d'intérêt public relevant de la juridiction du conseil d'établissement ou de l'un des comités de parents dans le cadre d'un sujet spécifique;

- elle contient une hypothèse, une expression d'opinion, une déduction, une suggestion ou une imputation de motifs; dont la réponse exigerait ou constituerait une opinion professionnelle ou une appréciation personnelle;
- elle porte sur une affaire devant les tribunaux ou un organisme quasi judiciaire ou une affaire qui est sous enquête, lorsque, dans ce dernier cas, les paroles peuvent être préjudiciables à une personne physique ou morale;
- elle contient des propos séditieux, injurieux ou irrespectueux envers quiconque;

11.4. Les questions que le président du CÉ juge recevables seront ajoutées intégralement au procès-verbal du conseil d'établissement de la prochaine séance. Si le président juge pertinent de le faire, ce dernier pourra répondre verbalement aux questions dont il possède la réponse lors de la prochaine séance du CÉ.

11.5. Inversement, les questions que le président juge non-recevables ne seront pas ajoutées au procès-verbal du conseil d'établissement. Le président n'y donnera pas suite.

11.6. Toutes les interventions lors de la question du public seront notées au procès-verbal.

## 12. LEVÉE DE LA SÉANCE

Lorsque tous les sujets qui étaient à l'ordre du jour ont été discutés, la séance peut être levée.

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 *(art. 69 LIP)*

13.1. Le procès-verbal de la séance est préparé par un secrétaire élu par les membres du CÉ et consigné dans un registre tenu à cette fin.

Après avoir été lu et approuvé au début la séance suivante, il est signé par le président et le directeur ou la personne désignée par ce dernier.

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 six (6) heures avant le début d'une telle séance. *(art. 69 LIP)*

13.2. Chaque sujet consigné dans le registre des procès-verbaux est précédé d'un numéro et d'un titre.

13.3. Le procès-verbal rapporte les décisions prises. Toutefois, une résolution peut être précédée d'un préambule explicatif succinct.

13.4. Le procès-verbal fait état du nombre de votes favorables, des dissidences et des abstentions. Aucun motif n'est indiqué pour justifier les votes de chacun, à moins qu'un des membres ne demande expressément d'inscrire les motifs de son vote au procès-verbal.

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

13.6. 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.

13.7. L'approbation du procès-verbal n'est pas sujette à débat.

13.8. 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.

13.9. Le procès-verbal rapporte les sujets de façon sommaire, excepté si un des membres demande expressément à être cité.

## 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.

## 15. CAMPAGNE DE FINANCEMENT AU BÉNÉFICE D'ORGANISME EXTERNE À L'ÉCOLE

Tous les nouveaux projets de campagne de financement doivent être déposés au CÉ cinq jours ouvrables avant la tenue du prochain CÉ.

Tout projet dont plus de 51% des sommes vont à l'externe doit respecter minimalement les conditions suivantes :

1. Présenter l'historique de l'OSBL (ex. : détails sur l'organisme, types de projets financés, structure hiérarchique, date de fondation…)
2. Définir la répartition des sommes amassées (ex : % versé à l'administration de l'OSBL, % versé aux bénéficiaires, % autre).
3. Établir un lien clair et direct avec la communauté de Saint-Rémi.
4. Définir les modalités d'exécution (ex : quel est le rôle des enseignants, des parents, comment se déroule l'activité, modalités de paiement…)

Le document en annexe doit être complété.

16. LOCATION DE SALLE

1. Toute demande de location doit être soumise au CÉ pour approbation

2. Le CÉ se réserve le droit de refuser ou d'annuler toute demande qui serait contraire aux valeurs de l'école.

3. Pour le personnel de l'école, les conditions de location (loyer, frais de conciergerie et autres) seront fixées par la direction qui en informera le CÉ

4. Pour les autres locataires:

- Le loyer est fixé à 15$ par heure avec un supplément de 5$ par heure pour l'utilisation du TNi ou EPI.
- Une assurance en responsabilité civile de 2 millions de $ est exigée (règle du CSSMB).
- Les frais de conciergerie, le cas échéant, seront fixés selon le type d'activité.

5. Le gymnase est sous la juridiction du CSSMB. Les autres salles (salles de classe, bibliothèque, etc.) sont sous la juridiction de l'école.

6. Les revenus générés par la location d'une salle de classe seront redistribués aux enseignantes du même cycle que la salle de classe louée.

# Déclaration d'intérêts et Engagement de confidentialité des membres du conseil d'établissement

**Année scolaire 2025-2026**

Identification du membre

| | |
|---|---|
| Nom, prénom | |
| Fonction | ☐Membre représentant les parents<br>☐Membre représentant le personnel<br>☐Membre représentant la communauté |

Déclaration d'intérêts

### A. Intérêts personnels

☐ Je déclare N'AVOIR AUCUN intérêt personnel ni dans des immeubles situés sur le territoire de l'établissement ni dans des personnes morales et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec l'établissement.

☐ Je déclare AVOIR des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire de l'établissement ou dans des personnes morales et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec l'établissement.

| Si un intérêt existe, veuillez le préciser en fournissant le nom et l'adresse de l'immeuble, de la personne morale, de la société et ou de l'entreprise, le type d'intérêts (actionnaires, partenaire, employé, administrateur, etc.) |
|---|
| |

## B. Intérêts des personnes qui me sont liées

☐ Je déclare que les personnes qui me sont liées N'ONT AUCUN intérêt personnel ni dans des immeubles situés sur le territoire de l'établissement ni dans des personnes morales et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec l'établissement.

☐ Je déclare que les personnes qui me sont liées ONT des intérêts personnels dans des immeubles situés sur le territoire de l'établissement ou dans des personnes morales et des entreprises susceptibles d'avoir des contrats avec l'établissement. Préciser l'intérêt :

| Si un intérêt existe, veuillez le préciser en fournissant le nom de la personne liée, le lien de parenté, le nom et l'adresse de l'immeuble, de la personne morale, de la société et ou de l'entreprise, le type d'intérêts (actionnaires, partenaire, employé, administrateur, etc.) |
|---|
| |

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur toute question touchant cette entreprise et j'éviterai d'influencer les décisions s'y rapportant.

Engagement de confidentialité

En tant que membre du conseil d'établissement, je reconnais que j'aurai accès à des informations confidentielles. En ce sens, je m'engage à :

1. Respecter la confidentialité de toute information obtenue dans le cadre de mes fonctions, incluant les renseignements personnels, les discussions internes, les documents partagés et les décisions prises.
2. Ne pas divulguer ces informations à des personnes non autorisées.
3. Utiliser les informations confidentielles uniquement dans le cadre de mon rôle au sein du conseil d'établissement.
4. Assurer la sécurité des documents contenant des renseignements confidentiels, tant physiques que numériques.
5. Respecter cet engagement même après la fin de mon mandat.

## C. Signature du membre

| | |
|---|---|
| Lieu | |
| Date | |
| Signature | |

École Saint-Rémi
16, rue Neveu
Beaconsfield (Québec), H9W 5B4
Téléphone : 514-855-4206

Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys
Québec

DEMANDE DE CAMPAGNE DE FINANCEMENT AU BÉNÉFICE D'ORGAMISNE EXTERNE

Tous les nouveaux projets de campagne de financement doivent être déposés au Conseil d'établissement un mois avant la tenue du prochain CÉ.

Tout projet dont plus de 51% des sommes vont à l'externe doit respecter minimalement les conditions suivantes :

1. Présenter l'historique de l'OSBL (ex. : détails sur l'organisme, types de projets financés, structure hiérarchique, date de fondation…)
   _____
   _____
   _____

2. Définir la répartition des sommes amassées (ex : % versé à l'administration de l'OSBL, % versé aux bénéficiaires, % autre).
   _____
   _____
   _____

3. Établir un lien clair et direct avec la communauté de Saint-Rémi.
   _____
   _____
   _____

4. Définir les modalités d'exécution (ex : quel est le rôle des enseignants, des parents, comment se déroule l'activité, modalités de paiement…)
   _____
   _____
   _____
   _____
   _____

Nom : _____ Courriel : _____
Nom de l'enfant : _____ Numéro de téléphone : _____

École Saint-Rémi
16, rue Neveu
Beaconsfield (Québec), H9W 5B4
Téléphone : 514-855-4206

# 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 Saint-Rémi 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 Saint-Rémi. 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 Saint-Rémi (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 Saint-Rémi.
L'école Saint-Rémi 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 Saint-Rémi.

- 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.