

1. RÉUNIONS

Le Conseil d'établissement doit tenir au moins 5 séances annuellement.

a) **Régulières:**

- Le comité tient une réunion tous les mois, et ce, de septembre à juin.
Les réunions sont publiques.
- Les réunions ont lieu selon le calendrier proposé, elles débutent à 19h00 et se terminent à 20h30. S'il y a lieu, un rappel sera fait à 20h15 et ce, dans le but décisionnel de passer au travers de l'ordre du jour ou d'ajourner la réunion.
- Les représentants reçoivent l'avis de convocation, le projet de procès-verbal de la réunion précédente et les documents de consultation pour la prochaine réunion, une semaine à l'avance.
- Tout représentant désirant faire inscrire un point à l'ordre du jour doit en aviser le président ou la direction de l'école dix (10) jours avant la date prévue de la réunion.

b) **Quorum :**

Les règles relatives au quorum s'appliquent indépendamment du nombre de membres présents.

1. Les « membres en poste » sont ceux qui ont été élus ou nommés pour former le conseil d'établissement, qu'ils aient le droit de vote ou non.
2. La « moitié des représentants des parents » se calcule à partir du nombre de représentants des parents qui siègent au conseil d'établissement.

Ainsi, deux éléments doivent être vérifiés pour constater le quorum d'une séance : le nombre de parents présents et le total des présences.

Exemple :

Soit un conseil d'établissement de vingt membres répartis comme suit (en supposant que tous les groupes ont élu leurs représentants) : cinq parents, cinq membres du personnel de l'école et deux élèves.

1. Les « membres en poste » sont au nombre de douze.
2. Le quorum = la majorité des membres en poste : au moins 7.
3. La moitié des représentants des parents : au moins trois.

Dans cet exemple, il y a effectivement quorum, car les deux conditions sont respectées.

c) **Spéciales ou d'urgence:**

- Pour les réunions spéciales, le conseil est convoqué par le président, mais il peut aussi l'être par au moins le tiers (1/3) des représentants.
- Toute convocation se fait au moyen d'un avis d'au moins 48 heures et doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour. Cependant, dans les cas urgents, une convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période d'au moins vingt-quatre (24) heures entre l'avis de convocation et la réunion.
- Les décisions adoptées lors de telles réunions d'urgence doivent être entérinées au cours de la première réunion qui suit, que cette réunion soit régulière ou convoquée au moyen d'un avis d'au moins 48 heures.

2. COMITÉ PLÉNIER

Il peut arriver qu'une séance, en raison du formalisme des procédures qui la régissent, se prête difficilement à certaines étapes du travail de délibération. Les membres peuvent alors se prévaloir de certains avantages du travail en comité; il leur suffit de transformer leur réunion en "comité plénier":

- décision, à la majorité des voix exprimées, de se constituer en "comité plénier" (tous les membres présents)
- pour l'étude d'une question ou d'un sujet précis
- peut être présidé par une autre personne (qui fait rapport au président)
- peut siéger sur-le-champ ou à une date ultérieure
- est publique ou privée selon la décision du conseil d'établissement ou du comité lui-même

3. DÉLIBÉRATIONS - AMENDEMENTS ET DÉCISIONS:

- Les décisions sont prises par résolution proposée par la direction et/ou par un représentant et votées à la majorité des voix par les représentants présents. Les propositions des représentants doivent être appuyées. Le proposeur peut avant le vote s'exprimer le dernier sur la proposition.
- Un amendement est une modification de proposition. Tout représentant peut proposer un amendement à une proposition d'un autre représentant ou lors de l'**adoption** d'un dossier présenté par la direction 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 principale. Dans le cas où la loi prévoit l'**approbation** d'un dossier, il n'y a pas de pouvoir d'amendement.

- Lorsque le débat semble terminé, le président demande si les membres sont prêts à voter : s'il n'y a pas d'objection valable, le président lit la proposition de nouveau et invite les représentants à se prononcer. Le vote se fait à main levée (ou scrutin si demandé). Le résultat du vote est consigné au procès-verbal par la secrétaire. En cas de partage, la présidence a une voix **prépondérante**.

LE PROCÈS-VERBAL

SA RÉDACTION

Pour s'assurer de la fidélité et de l'objectivité du texte, il est recommandé de la rédiger le plus tôt possible après la réunion. On doit noter seulement les détails qui éclairent le sens des délibérations. Il faut adopter un style impersonnel, voire même télégraphique. Il ne convient pas de nommer les auteurs de telle ou telle intervention faite au stade de la discussion et de la délibération. En cas de doute, il est essentiel d'en parler au président avant de rédiger le texte final.

SON ADOPTION

Tant que le procès-verbal n'est pas dûment adopté en réunion, il demeure un PROJET.

SON CONTENU

Le CONTENU : les ATTENDUS, les CONSIDÉRANTS et la DEMANDE :

Un **ATTENDU** est un point fort sur lequel on appuie la demande, c'est un élément connu des deux parties et qui se rapporte à ce qui existe; Exemple: *Attendu que, selon l'article 96.2 de la LIP, l'OPP a pour fonction de promouvoir la participation des parents à l'évaluation du projet éducatif;*

Un **CONSIDÉRANT** est un argument que l'on développe et qui explique le bien-fondé de notre demande; c'est un élément que l'on porte à l'attention de la personne à qui l'on s'adresse, un considérant fait allusion à ce que l'on veut changer; **exemple:** *Considérant qu'après vérification, l'OPP constate que l'évaluation du projet éducatif de notre école n'a pas été effectuée depuis au moins trois ans;*

La **DEMANDE** doit être claire, mentionner à qui l'on s'adresse, l'échéance et le suivi;

Exemple : *Nous demandons au conseil d'établissement d'analyser cette situation à sa prochaine réunion régulière, d'enclencher un processus d'évaluation de façon à relancer le projet éducatif à la fin de la présente année scolaire.*

Le **numéro de la résolution** afin de la retracer facilement; **exemple:**

RÉSOLUTION #20 - OPP. - 05.

Le **nom du proposeur**, s'assurer que cette personne a le droit de proposer.

Le **nom de l'appuyeur**, même remarque et, à moins d'avis contraire, il appartient au comité de décider de la pertinence d'un appuyeur.

SON ADOPTION

La résolution est-elle adoptée à l'unanimité ou à la majorité? **À l'unanimité** veut dire que tout le monde est d'accord, **à la majorité** veut dire qu'au moins une personne a voté contre; **s'abstenir** veut dire qu'une personne n'est pas en mesure de se prononcer pour ou contre au moment du vote; une personne qui vote contre peut, à sa demande, enregistrer sa dissidence.

4. AJOURNEMENT OU SUSPENSION

C'est un renvoi de la réunion ou des débats en cours, à une date ultérieure. La secrétaire donne avis par téléphone de cet ajournement aux représentants absents.

5. HUIS CLOS

Au besoin ou selon la confidentialité de certains sujets, le huis clos peut être décrété sur demande d'un représentant.

6. ASSIDUITÉ AUX RÉUNIONS:

Un représentant prévoyant être absent doit en aviser le président ou la secrétaire.

Toute démission doit être transmise au président dans les plus brefs délais.

7. DÉROULEMENT DES RENCONTRES ET COMPORTEMENT DES MEMBRES

- L'exercice du droit de parole : On doit lever la main si l'on désire prendre la parole et attendre que le président nous accorde le droit de parole. On évite de parler en même temps qu'une autre personne. La personne qui parle s'adresse au président.
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.

- Un membre peut intervenir jusqu'à 2 fois sur un sujet donné.
- À la troisième intervention, il doit arriver avec une proposition claire ou avec un amendement sur la proposition discutée
- Ne pas prendre la parole sur une question lorsqu'elle a été mise au vote par le président.

8. TENUE ET CONSERVATION DES REGISTRES

Les procès-verbaux sont consignés dans un registre, permettant d'accéder, au besoin, aux procès-verbaux pour consultation ou pour en disposer de copies.

9. SÉANCES DU CONSEIL À DISTANCE EN MODE VIRTUEL

Les séances du conseil d'établissement peuvent être tenues à distance en mode virtuel pour l'ensemble des membres lors de situations exceptionnelles en accord conjointement entre la direction et le président du CÉ. Consulter le Projet-résolution en annexe.