

## GUIDE CONCERNANT LA RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### 1. INTRODUCTION

Le présent guide est destiné aux conseils d'établissement, particulièrement au secrétaire, qui est chargé de la rédaction des procès-verbaux. Il propose des conseils de rédaction d'un procès-verbal, ainsi qu'un modèle de procès-verbal.

Tout d'abord, soulignons qu'un procès-verbal est un document accessible au public. Il consiste en un rapport des actes du conseil d'établissement, mais n'est pas un compte-rendu de tout ce qui est dit et fait lors d'une séance du conseil d'établissement. **Son contenu doit donc être exact, objectif et succinct.**

Par ailleurs, lors de la rédaction du projet de procès-verbal, le secrétaire devra prendre soin de ne pas faire mention de renseignements personnels concernant des individus<sup>1</sup>, puisque ces renseignements sont confidentiels au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LADOP)*.

### 2. ÉLÉMENTS RÉCURRENTS D'UN PROCÈS-VERBAL

Certains éléments sont inmanquablement présents dans le procès-verbal d'une séance d'un conseil d'établissement. Ces éléments sont notamment les suivants :

- Le nom de l'instance (ex : Conseil d'établissement de [nom de l'établissement]);
- La date de la séance;
- Le titre du document (ex : Procès-verbal de la séance [ordinaire ou extraordinaire] du conseil d'établissement de [nom de l'établissement], tenue le [date], à [heure], à [lieu], situé au [adresse]);
- La présence et l'absence des membres (afin de calculer et déterminer le quorum);
- La présence de personnes invitées par le conseil d'établissement, le cas échéant (ex : personne-ressource pour un dossier spécifique);
- Le fait que la séance soit ouverte et le nom de la personne qui préside la séance;
- L'ordre du jour et son adoption<sup>2</sup>;
- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente et le traitement de ses suivis;
- La période de questions du public, le cas échéant;
- Les points à traiter à l'ordre du jour tel qu'adopté;
- Les numéros des résolutions;
- La clôture de la séance;
- La signature du président de la séance et du directeur d'établissement (ou la personne qu'il a désignée à cette fin).

---

<sup>1</sup> Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne (art. 54 et 56, *LADOP*).

<sup>2</sup> Les termes « adopter » et « adoption » sont utilisés dans le présent document afin d'en simplifier la lecture. Il faut toujours se référer à la *Loi sur l'instruction publique* pour connaître l'étendue du pouvoir du conseil d'établissement (ex : adoption, approbation, information, consultation).

### 3. AUTRES ÉLÉMENTS D'UN PROCÈS VERBAL

Certains éléments d'un procès-verbal requièrent une attention particulière. Voici certains conseils de rédaction et propositions de formulation.

#### a) Les points et les titres

L'ordre du jour d'une séance du conseil d'établissement contient la liste des points à traiter.

Après l'adoption de l'ordre du jour, la séance se déroule selon l'ordre établi et des résolutions peuvent être prises, en fonction du pouvoir attribué au conseil d'établissement par la *Loi sur l'instruction publique* (ex : adoption, approbation, information, consultation).

Toute résolution correspond à un point à l'ordre du jour et doit porter un titre.

Idéalement, les mêmes termes devraient être utilisés pour le point à l'ordre du jour et la résolution correspondante, ce qui permet de bien faire le lien entre l'ordre du jour et la résolution adoptée.

#### b) La période de questions du public

Au même titre que le procès-verbal en tant que tel, les notes prises lors de la période de questions du public doivent être objectives, concises et ne pas fournir de renseignements personnels par rapport à la personne qui s'adresse aux membres du conseil d'établissement.

##### Par exemple :

Madame Solange Potvin demande aux membres du conseil d'établissement où en est rendu le projet de réfection de la cour d'école.

Le président du conseil d'établissement invite la direction de l'école à répondre à cette question.

La direction d'école présente l'état d'avancement du projet.

#### c) Le numéro de résolution

Afin de faciliter le repérage et la chronologie des résolutions, il est judicieux d'attribuer un numéro à chaque résolution du conseil d'établissement.

Ce numéro est généralement placé dans la marge de gauche et contient le chiffre de la résolution, les initiales du comité et l'année de référence : « 01-CE-2021-2022 ».

#### d) Les « considérant » d'une résolution

Les « considérant » permettent de mettre la résolution en contexte, tant sur le plan des faits que des obligations légales. Ils représentent les éléments qui constituent le raisonnement du conseil d'établissement dans sa prise de décision.

Une même résolution peut contenir un ou plusieurs « considérant » et il est suggéré de se limiter une idée par « considérant ». Une rédaction en termes clairs est à privilégier.

##### Voici un exemple de résolution respectant ces critères :

**CONSIDÉRANT** que le conseil d'établissement, en vertu de l'article 90 de la *Loi sur l'instruction publique*, peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris

des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives;

**CONSIDÉRANT** que le conseil d'établissement peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école;

**CONSIDÉRANT** que le sondage effectué auprès des parents de l'école et des membres de la communauté a révélé le besoin de cours de musique chez les enfants du quartier entourant l'école;

**CONSIDÉRANT** la proposition de services de mesdames A et B, respectivement professeures de piano et de violon;

#### e) La proposition

La proposition est nécessaire dans tous les cas où l'adoption d'une résolution par le conseil d'établissement est requise. La proposition n'a pas à être appuyée par un second membre du conseil, sauf si les règles de régie interne du conseil d'établissement le prévoient.

**On pourra noter la proposition de la manière suivante :**

**IL EST PROPOSÉ PAR** monsieur C :

**QUE** mesdames A et B puissent donner des cours de piano et de musique aux enfants du quartier;

**QUE** ces cours aient lieu le jeudi soir dans les locaux de l'école.

#### f) Le vote

Tout membre du conseil d'établissement peut demander à ce qu'une proposition soit soumise au vote. Il est alors important d'indiquer le résultat du vote au procès-verbal, afin de pallier à une éventuelle contestation de la résolution.

**Par exemple :**

**Pour :** [nombre de voix]

**Contre :** [nombre de voix]

**Abstention (s) :** [nombre de voix]

**Adoptée majoritairement / Rejetée**

Une abstention n'est ni un vote pour, ni un vote contre et n'est donc pas considérée dans la détermination de la majorité.

Si la résolution est adoptée à l'unanimité, avec ou sans la tenue d'un vote, on indiquera simplement « Adoptée unanimement », sans le compte des voix.

#### g) La modification d'une proposition de résolution en cours de rencontre (amendement de proposition)

Il est parfois utile de modifier une proposition de résolution en cours de rencontre, lorsque les membres du conseil d'établissement discutent de la proposition. Une telle modification doit être elle-même proposée par un membre et précisée au procès-verbal.

**Par exemple :**

**IL EST PROPOSÉ PAR** monsieur E :

**QUE** la proposition principale soit amendée en ajoutant le considérant suivant :

**CONSIDÉRANT** que le fait d'offrir des cours de piano et de violon aux enfants du quartier rejoint le thème principal du projet éducatif de l'école, à savoir *Une école et un quartier en harmonie*;

**h) Amendement d'une résolution adoptée lors d'une rencontre antérieure**

Une résolution adoptée dans le cadre d'une rencontre antérieure du conseil d'établissement peut aussi être amendée. Cet amendement devra être adopté par le biais d'une nouvelle résolution. On pourra procéder ainsi :

**IL EST PROPOSÉ PAR** monsieur E :

**QUE** la résolution 44-CE-2018-2019, adoptée lors de la séance ordinaire du conseil d'établissement de l'école Pierre-d'Iberville du mardi 21 février 2019, soit amendée de la manière suivante :

**QUE le budget pour le projet de réfection du parc-école soit augmenté de 44 000 \$ à 55 000 \$;**

Il est important de noter que le procès-verbal contenant la résolution initiale devra être annoté en conséquence pour référer à la résolution d'amendement.

**i) Le report d'un point**

Il arrive qu'un point de l'ordre du jour soit reporté pour être traité lors d'une séance ultérieure du conseil d'établissement.

On inscrira alors sous le titre du point : « Le sujet est reporté à une séance ultérieure du conseil d'établissement. »

**j) Le huis clos**

Les séances d'un conseil d'établissement sont publiques. Toutefois, le conseil d'établissement peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

On inscrira alors sous le titre du point : « Le conseil décrète le huis clos à [heure]. »

Lorsque le conseil d'établissement met fin à la période de huis clos, on inscrit ce qui suit au procès-verbal : « Le conseil d'établissement met fin au huis clos à [heure]. »

**k) L'ajournement**

Si des points de l'ordre du jour restent à être traités et que la séance doit néanmoins être levée, on indiquera : « La séance est ajournée au [date et heure]. »

Le procès-verbal de la séance ajournée fait partie du procès-verbal de la séance initiale et est noté à la suite de celui-ci. On en notera le titre de la manière suivante : « Séance ajournée tenue le [date] à [heure] ».

Il faudra ensuite consigner de nouveau les présences, les absences, l'ouverture de la séance, les points de l'ordre du jour en suspens, le traitement de ces points, sans oublier la clôture de la séance et les signatures.

#### **l) La clôture de la séance**

Il n'est pas nécessaire d'adopter une résolution pour mettre fin à la séance du conseil d'établissement et ce, bien que plusieurs conseils d'établissements fonctionnent de cette manière.

On pourra alors noter simplement : « L'ordre du jour étant épuisé, la séance prend fin à [heure]. »

#### **m) Signatures et paraphes**

Tout procès-verbal doit être signé par le président du conseil d'établissement et contresigné par le directeur (ou par la personne qu'il désigne à cette fin). Il est conseillé de faire parapher chaque page du procès-verbal par ces mêmes personnes.

### **4. EN CAS DE QUESTIONS**

En cas de questions par rapport à la rédaction du procès-verbal d'un conseil d'établissement, les directions sont invitées à contacter le secteur du soutien juridique aux établissements par courriel ([soutienjuridique@csmv.qc.ca](mailto:soutienjuridique@csmv.qc.ca)).