



*École Barthélemy-Joliette*

345, rue Sir-Mathias-Tellier Sud  
Joliette (Québec) J6E 6E6

***Règles de procédures  
pour les séances  
du conseil  
d'établissement***

CEBJ- 231003-004

## **1. ENTRÉE EN FONCTION DES MEMBRES**

Les membres du conseil entrent en fonction conformément à l'article 53 de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*. Seuls les membres dûment nommés conformément à la LIP siègent au conseil. Le directeur ou la directrice de l'école participe aux séances du conseil, mais sans droit de vote (art. 46). Tous les membres doivent suivre une formation obligatoire du ministère de l'Éducation.

## **2. CALENDRIER DES SÉANCES**

Le conseil adopte, en début d'année, un calendrier de ses séances comportant la tenue d'au moins cinq (5) séances par année scolaire (art. 67). Les séances prévues au calendrier sont des séances ordinaires. Les autres sont des séances extraordinaires. Ce calendrier indique le jour, l'heure et le lieu des séances du conseil. Les parents et les membres du personnel de l'école en seront informés via courriel par la direction (art. 67).

## **3. SÉANCE DU CONSEIL**

Les séances du conseil sont publiques. Cependant, les membres siègent à huis clos pour étudier tous les sujets qui peuvent causer un préjudice à une personne. Seules les personnes autorisées par le conseil peuvent assister au huis clos.

Pour cette raison, la période de questions du public doit se trouver en début de séance, puisque, par la suite, le public peut être invité à quitter la séance.

## **4. CONVOCATION**

### **4.1. SÉANCE ORDINAIRE**

L'ordre du jour fait office de l'avis de convocation. Dans le cas d'une séance ordinaire, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres et aux substituts au moins deux (2) jours avant la tenue de la séance, dans la mesure du possible. Le sujet doit être suffisamment précis. Si le point est amené pour prendre une décision, un projet de résolution est soumis avec la demande.

En séance ordinaire, après avoir pris connaissance de l'ordre du jour, les membres et/ou 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 des points.

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.

## **4.2. SÉANCE EXTRAORDINAIRE**

À la demande du président ou de la présidente, une consultation sur un sujet exceptionnel peut se tenir par échange téléphonique, rencontre virtuelle ou par courriel. Une telle consultation comprend un avis de retour de réponse à l'intérieur d'un délai prédéterminé, habituellement de 48 à 72 heures. La décision prise lors de cette consultation doit être entérinée par le conseil d'établissement lors de la prochaine réunion et consignée au procès-verbal. Le président, la direction ou trois (3) membres du conseil peuvent convoquer une séance extraordinaire du conseil.

Une séance extraordinaire est convoquée par un avis écrit du directeur. Cet avis est ensuite transmis à chacun des membres aux moins deux (2) jours avant la tenue de la séance. Cet avis de convocation précise la date, l'heure et le lieu de la séance (en présentiel) ainsi que les sujets qui y seront traités.

## **5. ORDRE DU JOUR**

La direction prépare le projet d'ordre du jour, en collaboration avec la présidence du conseil.

## **6. DURÉE**

Une réunion du conseil d'établissement ne devrait jamais avoir une durée de plus de deux (2) heures trente (30) minutes. Toute prolongation doit faire l'objet d'une proposition par bloc de 30 minutes et de façon unanime.

## **7. MODE DE TENUE DES SÉANCES**

Toute séance peut être tenue à l'aide de tout moyen de communication permettant aux membres d'échanger entre eux, comme par exemple en visioconférence.

## **8. QUORUM**

Le quorum se définit comme étant la majorité de ses membres en poste et d'au moins la moitié des représentantes et représentants des parents (art. 61). Le président ou la présidente s'assure que celui-ci est maintenu durant toute la séance.

## **9. ABSENCES DES MEMBRES**

Un membre qui prévoit être absent à une réunion en avise la ou le secrétaire des séances le plus tôt possible. Si un membre du conseil ne peut être présent lors de la séance, un substitut élu est alors appelé par la direction pour le remplacer. Dans cette situation, le substitut a les mêmes droits qu'un membre élu.

## **10. VOTE**

Le vote est pris à main levée sous réserve du droit du conseil de décréter un vote secret. Les votes sont consignés au procès-verbal lorsque ces derniers ne sont pas unanimes.

Le président vote lors de chaque proposition. En cas d'égalité des voix, il a une voix prépondérante, ce qui signifie qu'il vote une deuxième fois pour la même proposition.

## **11. QUESTION DE PRIVILÈGE**

Le président est le seul juge pour accorder le droit à quelqu'un de poser une question de privilège.

La question de privilège ne peut être invoquée que dans les cas suivants :

- Les droits d'un membre sont lésés;
- La réputation de l'école est attaquée;
- Le désordre a lieu d'être supprimé;
- Les conditions matérielles laissent à désirer.

## **12. APPEL DE LA DÉCISION DU PRÉSIDENT**

L'appel de la décision ne donne pas lieu à une discussion. Il est mis au vote dès que le président a eu l'occasion d'expliquer le bien-fondé de sa décision. La décision du conseil est finale et sans appel.

## **13. RECONSIDÉRATION D'UNE PROPOSITION DÉJÀ VOTÉE**

Cette proposition vise à reprendre les délibérations sur une proposition qui a déjà été votée.

Cette proposition de reconsidération ne peut faire l'objet de discussion et doit être basée sur l'apport d'un élément nouveau, le tout sur l'acceptation du président ou du deux tiers (2/3) des membres présents à la séance.

Cette proposition doit être présentée durant la même séance que celle durant laquelle a été voté la proposition à reconsidérer.

## **14. PROCÈS-VERBAL**

**14.1.** L'approbation du procès-verbal de chaque séance se fait au début de la séance ordinaire qui suit. Des modifications y sont apportées si les faits se révèlent inexacts ou imprécis.

**14.2.** Après l'approbation du conseil, le procès-verbal est signé par le président de la séance durant laquelle il est adopté et contresigné par le directeur.

**14.3.** La secrétaire de la direction d'école garde les registres et les documents du conseil d'établissement.

**14.4.** Une personne sera désignée en début d'année lors de la première rencontre pour la rédaction et la prise en charge des procès-verbaux qui seront ensuite acheminés par la direction.

## **15. QUESTION DU PUBLIC**

La séance de questions offerte au public prévue à l'ordre du jour est le seul moment de la séance où des personnes du public peuvent prendre la parole. Sa durée est de maximum 30 minutes, mais le conseil peut décider de prolonger la période de questions, par vote et de façon unanime, par bloc supplémentaire de 15 minutes.

**15.1.** La personne qui formule une question doit d'abord s'identifier, mentionner si elle représente un groupe ou si elle vient en son nom personnel, puis énonce brièvement mais clairement sa question, sans préambule.

**15.2.** La période de questions du public n'est pas une période de délibération. Le président ne doit pas permettre que des échanges surviennent à cette étape de la séance.

**15.3.** Si aucune réponse ne peut être donnée sur le champ, la question est notée et une réponse sera transmise dès que possible au plus tard dans les 10 jours ouvrables suivant la séance.

## **16. DÉCORUM**

Afin de maintenir les délibérations dans un cadre et un climat harmonieux, il incombe aux membres d'observer les lignes de communication établies. Celles-ci peuvent se résumer ainsi :

- Obtenir le droit de parler avant de prendre la parole, car une seule intervenante ou un seul intervenant peut avoir la parole à la fois; on demande la parole en levant la main.
- S'adresser à la présidente ou au président et non à l'assemblée ou à un membre en particulier.
- Éviter de répéter le contenu des interventions précédentes et s'efforcer de soumettre seulement des faits pertinents à la proposition en discussion.
- Ne pas utiliser son droit de parole pour créer une diversion de procédure ou pour allonger inutilement les débats.
- Écouter l'intervenante ou l'intervenant attentivement et ne pas l'interrompre, à moins que ce ne soit pour un point d'ordre ou pour une question de privilège.
- S'abstenir de faire du bruit ou d'engager des conversations pendant le débat.
- Éviter les interpellations, les défis, les menaces, les injures et toute autre cause de désordre.
- Ne pas prendre la parole sur une question, lorsqu'elle a été mise au vote par la présidente ou le président.

## **17. RÔLES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

Pour les rôles et pouvoirs des membres du conseil d'établissement, ceux-ci sont définis dans les capsules de la [formation obligatoire pour les membres du conseil d'établissement](#).

## **18. POUVOIRS ET DEVOIRS DE LA PRÉSIDENTE OU DU PRÉSIDENT**

Point 4 a) du cahier s'adressant aux membres et à la direction d'établissement.