

**AIDE À LA RÉDACTION D'UN
PROCÈS-VERBAL DE
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

OCTOBRE 2017

AIDE À LA RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL DE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT¹

Le présent document est destiné aux conseils d'établissement, particulièrement au secrétaire² chargé de la rédaction des procès-verbaux. Il propose des conseils de rédaction d'un procès-verbal ainsi qu'un modèle de procès-verbal. La lecture de ce dernier est fortement suggérée.

1. Conseils de rédaction d'un procès-verbal

Les éléments suivants sont abordés ici :

- 1.1 Les éléments récurrents dans un procès-verbal;
- 1.2 Les éléments particuliers de rédaction.

1.1 *Éléments récurrents*

Certains éléments sont immanquablement présents dans un procès-verbal. Ainsi, On y notera :

- Le titre du comité (« Conseil d'établissement de [nom de l'établissement] »);
- La date;
- Le titre du document (« 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 des membres (afin de déterminer le quorum);
- La présence de non membres invités sur demande du conseil d'établissement (expert, représentant d'une association, etc.);
- L'absence de membres;
- Le fait que la séance soit ouverte et le nom de la personne présidant la séance;
- L'ordre du jour et son adoption³, l'ordre du jour peut contenir les éléments suivants :
 - Questions orales du public;
 - Parole aux membres;
- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente;
- Les points à traiter à l'ordre du jour tel qu'adopté précédemment;
- Un numéro pour chaque résolution;
- La clôture de la séance;
- La signature du président de la séance, contresignée par le directeur d'établissement ou la personne qu'il a désignée à cette fin.

Le modèle de procès-verbal présenté à la fin du document reprend ces éléments de base.

1.2 *Éléments particuliers de rédaction*

¹ Le présent texte ne constitue pas un avis juridique et ne remplace pas la lecture de la *Loi sur l'instruction publique* ni de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

² Dans ce document, la forme masculine est employée pour désigner à la fois le masculin et le féminin et n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

³ Les termes « adopter » et « adoption » sont utilisés afin de simplifier le texte. Ils ne doivent pas être compris comme réfutant les termes « approuver » ou « approbation » lorsque la *Loi sur l'instruction publique* édicte un pouvoir du conseil d'établissement.

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

Le procès-verbal

Un procès-verbal est un document accessible au public. Il consiste en un rapport des actes du conseil d'établissement et permet de vérifier la validité de ces actes. À ce titre, un procès-verbal n'est pas un compte-rendu de tout ce qui est dit et fait lors d'une séance du conseil d'établissement. Il peut contenir un résumé des délibérations. Son contenu doit être exact, objectif et succinct (voir le modèle de procès-verbal, p.8).

Étant donné ce caractère public, il faudra prendre soin de ne pas faire mention dans le procès-verbal de renseignements personnels⁴, lesquels sont confidentiels. En vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la Commission scolaire, incluant tout conseil d'établissement, doit veiller à ce que des renseignements personnels ne soient pas divulgués.

Les points et les titres

L'ordre du jour d'une séance du conseil d'établissement contient des points à traiter. Après l'adoption de l'ordre du jour, la séance se déroule selon l'ordre établi et des résolutions sont éventuellement prises. Toute résolution correspond à un point à l'ordre du jour et devrait avoir un titre. Afin de faire le lien entre l'ordre du jour et la résolution adoptée, ce titre devrait comprendre la formulation du point à l'ordre du jour :

Point à l'ordre du jour :

« 5. Cours de piano et de violon »

Titre de la résolution :

« Organisation de cours de piano et de violon en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe »

Si on prévoit déjà adopter une résolution sur un certain sujet, il est judicieux d'utiliser les mêmes termes pour le point à l'ordre du jour et la résolution correspondante.

La résolution

Pour qu'ils aient force de loi, les actes du conseil d'établissement doivent être dûment posés et reposer sur un pouvoir que la *Loi sur l'instruction publique* confère au conseil d'établissement. Ces actes doivent être consignés dans une résolution.

Il est suggéré d'éviter des formulations de résolution portant à confusion telles que : « Le conseil d'établissement souhaite que... » ou « L'école voudrait... ».

⁴ Un renseignement personnel est un renseignement qui permet d'identifier une personne physique. Notamment, est confidentiel le nom d'une personne lorsque celui-ci est mentionné avec d'autres renseignements dont : la date de naissance, les numéros de téléphone personnels, l'adresse personnelle, la race, l'origine nationale ou ethnique, la religion, l'âge, la langue parlée, la situation familiale (célibataire, divorcé, etc.), l'orientation sexuelle, l'état de santé, les renseignements contenus dans un bulletin scolaire, etc.

Le numéro de résolution

Afin d'en faciliter le repérage et la chronologie, il faut attribuer un numéro à chaque résolution. 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-2005-2006 ».

Les « Considérant » d'une résolution

Les « Considérant » permettent de mettre sommairement en contexte la résolution, tant sur le plan des faits que des obligations légales. Il peut y en avoir un ou plusieurs. Idéalement, on retrouve une idée par paragraphe. Par exemple :

« **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; »

La proposition de vote

On pourra noter la proposition de vote 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. »

La proposition de vote n'est nécessaire que dans la mesure où elle est prévue dans les règles de régie interne du conseil d'établissement.

Le vote

Lorsqu'une résolution a été votée, il importe d'indiquer le résultat du vote, notamment en cas de contestation de la résolution. Par exemple :

« Pour : [nombre de voix]
Contre : [nombre de voix]
Abstention (s) : [nombre de voix]

Adoptée majoritairement / Rejetée »

Si la résolution est adoptée à l'unanimité, on consignera simplement, sans le compte des voix : « Adoptée unanimement ».

La modification d'une proposition de résolution

Il est parfois nécessaire de modifier une proposition de résolution. On précisera ainsi la nuance :

« **IL EST PROPOSÉ PAR** madame D que l'ordre du jour soit adopté avec l'ajout suivant :

5.3 Donation d'un piano »

Amendement d'une résolution

Une résolution adoptée antérieurement peut être amendée. On pourra procéder ainsi :

« **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; »

Cet amendement devra être adopté par une nouvelle résolution.

Le report d'un point

Il arrive qu'un point de l'ordre du jour soit reporté. Ce point devra nécessairement être traité lors d'une séance ultérieure. On inscrira alors en dessous du titre du point : « Le sujet est reporté. »

Le huis clos

Les séances d'un conseil d'établissement sont publiques. Exceptionnellement, le huis clos peut être requis en vertu de l'article 68 de la *Loi sur l'instruction publique*, afin que le conseil d'établissement puisse étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une

personne. On inscrira alors en dessous du titre de point : « Le conseil procède à huis clos. »

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] h. »

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

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.

La clôture de la séance

Il n'y a pas besoin d'adopter une résolution pour clôturer la séance. On notera simplement : « L'ordre du jour étant épuisé, la séance prend fin. Il est [heure] h. »

Signatures et paraphes

Tout procès-verbal doit, en vertu de l'article 69 de la Loi sur l'instruction publique, 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 s'agit d'attester l'authenticité du document. Il est conseillé d'en faire parapher chaque page par ces mêmes personnes.

2. Modèle de procès-verbal

Le modèle de procès-verbal, à la page suivante, illustre les éléments récurrents vus précédemment, ainsi que les éléments particuliers les plus fréquents.

[NOM DE L'ÉCOLE OU ÉTABLISSEMENT]
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
 SÉANCE [ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE] DU [DATE]

Initiales du
 directeur

Procès-verbal de la séance [ordinaire ou extraordinaire] du conseil d'établissement de [nom de l'école ou établissement], tenue le [date] à [heure] à [lieu], [adresse] à Longueuil.

MEMBRES :

SONT PRÉSENTS :

Mesdames :

Messieurs :

Formant quorum sous la présidence de [nom].

SONT ÉGALEMENT PRÉSENTS :

Madame ou Monsieur : [nom], directrice ou directeur

SONT ABSENTS:

Mesdames :

Messieurs :

OUVERTURE DE LA SÉANCE

Le président, [nom], déclare la séance ouverte. Il est [heure] h.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

01-CE-2005-2006

IL EST PROPOSÉ PAR [nom] que l'ordre du jour soit adopté tel que déposé.

Adoptée à l'unanimité

ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour adopté se lit comme suit :

1. Ouverture de la séance et moment de réflexion
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Procès-verbal : Exemption de lecture et adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du [date]
4. Questions orales
5. [Point untel]
6. [Point untel]

Initiales du
président

2

[NOM DE L'ÉCOLE OU ÉTABLISSEMENT]
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

SÉANCE [ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE] DU [DATE]

7. [Point untel]
8. Autres points
9. Questions orales du public
10. Parole aux membres
11. Ajournement ou clôture de la séance

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

02-CE-2005-2006

IL EST PROPOSÉ par [madame/monsieur nom] que le procès-verbal de la séance [ordinaire ou extraordinaire] du [date] soit adopté avec dispense de lecture et sans modifications.

Adoptée unanimement.

QUESTIONS ORALES

Madame/Monsieur [nom] :
- [Thème abordé];

[POINT UNTEL]

[POINT UNTEL]

[POINT UNTEL]

CONSIDÉRANT

CONSIDÉRANT

03-CE-2005-2006

IL EST PROPOSÉ QUE par monsieur [nom] :

QUE

QUE

Pour :

Contre :

Abstentions :

Adoptée majoritairement / Rejetée

AUTRES POINTS

- [Réunion d'un comité];

QUESTIONS ORALES DU PUBLIC

Initiales du
président

3

[NOM DE L'ÉCOLE OU ÉTABLISSEMENT]
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

SÉANCE [ORDINAIRE OU EXTRAORDINAIRE] DU [DATE]

Madame / Monsieur [nom], [à titre de] :
- [Thème abordé];

Madame / Monsieur [nom], [à titre de] :
- [Thème abordé];

PAROLE AUX MEMBRES

Madame / Monsieur [nom], [à titre de] :
- [Thème abordé];

Le président invite les membres à prendre la parole.

CLÔTURE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, la séance prend fin. Il est [heure] h.

Président

Directeur