Centre de services scolaire des Mille-Îles
Québec

# Rédaction du procès-verbal – Conseil d'établissement
# Questions / Réponses

## QUI DOIT RÉDIGER LES PROCÈS-VERBAUX ET EN TENIR LE REGISTRE?

La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) confie à la direction de l'établissement la responsabilité de tenir un registre contenant le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement (CÉ). La direction peut toutefois désigner quelqu'un d'autre pour accomplir cette tâche à sa place.

Idéalement, cette personne ne devrait pas être membre du CÉ, puisque n'ayant aucun autre rôle et pas de droit de vote, sa neutralité est ainsi complètement assurée. Souvent, une secrétaire d'école tient ce rôle. Cependant, si les circonstances ne le permettent pas, rien n'empêche que le secrétariat soit assumé par un des membres. Toutefois, il sera alors primordial d'agir et de consigner les délibérations et les décisions de manière impartiale.

La direction doit aussi s'assurer qu'un registre des procès-verbaux soit tenu. Ce registre constitue la mémoire officielle du conseil d'établissement et contient l'original des procès-verbaux et les documents annexés. Le procès-verbal doit être dûment signé par la personne qui préside la séance au cours de laquelle il est adopté et contresigné par la direction d'école (ou la personne qu'elle a désignée à cette fin). Il ne doit jamais être signé avant son adoption, puisqu'il ne constitue dans l'intervalle qu'un projet.

## EST-CE QUE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE PRÉVOIT CE QUE LE PROCÈS- VERBAL DOIT CONTENIR?

Non, la LIP prévoit seulement ce qui suit quant au procès-verbal du conseil d'établissement :

> ***69.*** *Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public.*
>
> *Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui en vertu du premier alinéa.*
>
> *Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.*
>
> *Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement.*

## QUEL EST LE BUT D'UN PROCÈS-VERBAL?

L'objectif poursuivi lors de la rédaction d'un procès-verbal doit être de rapporter fidèlement les décisions prises par le CÉ. Le procès-verbal a un caractère d'authenticité, doit être approuvé par le CÉ à sa séance subséquente et vise à laisser des traces pour l'avenir des décisions qui ont été prises et des démarches qui peuvent avoir été entreprises par le CÉ.

Il s'agit donc d'un registre officiel des rencontres d'une instance et de ses décisions ainsi que de la participation à celle-ci.

La Fédération des comités de parents, dans son fascicule 19, intitulé : *Le secrétariat, au cœur de l'action (août 2009)* le définit comme étant *« (…) un instrument de consignation des débats et des décisions d'un organisme décisionnel. »*

## QUEL DEVRAIT EN ÊTRE LE CONTENU?

Il est vrai que chaque CÉ peut adopter ses propres règles de fonctionnement et qu'il peut décider du type de procès-verbal qu'il désire et du niveau de détail qu'il désire rapporter. Cependant, les délibérations en soi et les discussions qui ont lieu entre le dépôt d'une proposition et un vote ne devraient pas être transcrites telles quelles dans le procès-verbal. Ainsi, un procès-verbal pourrait faire état des principaux arguments apportés par les membres en faveur ou non d'une proposition, comme il pourrait également seulement faire état du texte de la proposition, et qu'après délibérations, elle a été adoptée ou non, à la majorité ou à l'unanimité, etc.

Généralement, le contenu d'un procès-verbal devrait être le suivant :

**L'en-tête**

- L'établissement concerné (le nom centre de services scolaire peut être ajouté en pied de page en bas à droite)
- La date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance

**Identification des personnes**

- Le nom de la personne occupant le poste de présidence
- Le nom et le titre des membres présents, ce qui permet de confirmer le double quorum (majorité des membres et moitié des parents), ainsi que le nom et le titre des membres absents
- Le nom des personnes qui agissent à titre de président et de secrétaire

**Contenu**

- L'adoption de l'ordre du jour: sur proposition d'un membre avec ou sans modification
- L'adoption du procès-verbal de la dernière séance
- Les suivis au procès-verbal
- Le résumé des interventions du public ou l'absence d'intervention du public
- Le résumé des discussions (FACULTATIF)
- Le texte des résolutions adoptées sur les dossiers (OBLIGATOIRE)
- Le compte rendu de la correspondance envoyée et reçue: le titre et une courte description du contenu
- Les rapports et documents présentés aux membres pendant la séance (ces documents doivent être produits en annexe au procès-verbal)
- La date, l'heure et le lieu de la prochaine séance
- L'heure de la levée de la séance

## QUEL DEVRAIT EN ÊTRE LE STYLE, LE TON?

Le style devrait être objectif, le plus impersonnel possible. Ainsi, on utilisera des mots neutres, tels que : dire, mentionner, souligner plutôt qu'avouer, admettre, concéder et le style indirect et impartial sera privilégié. On utilisera le moins possible des adverbes ou des adjectifs qui en qualifiant une intervention ou un verbe, pourraient venir donner une connotation subjective de ce qui est rapporté.

Par exemple :

> *Les membres du CÉ discutent de l'opportunité d'accepter la proposition faite par l'organisme X d'organiser une activité de financement à l'école.*
> *Sur proposition de Mme ABC, il est résolu de rejeter cette proposition.*
> *ADOPTÉ À L'UNANIMITÉ*

Et non pas :

> *La proposition de l'organisme X d'organiser une activité de financement à l'école est âprement débattue par les membres du CÉ. Certains, surtout chez les professeurs, sont d'avis que nous devrions accepter étant donné que… mais d'autres ne sont pas d'accord parce que…..Mme Y souligne que ce n'est pas parce que la proposition était toujours acceptée par les années passées que nous devrions faire de même automatiquement cette année. Il est finalement proposé de remettre la décision à la prochaine rencontre.*

On utilisera des phrases simples et courtes, ainsi que des paragraphes succincts.

Il faut comprendre que ce qui importe n'est pas de savoir qui a dit quoi, mais bien que le CÉ a tenu une rencontre conformément à la loi (convocation, quorum, etc.) et que des décisions, qui sont rapportées, y ont été prises.

Par conséquent, le nom des membres n'est pas cité, sauf lorsqu'un membre:

- Présente un dossier
- Apporte des précisions sur un sujet à la demande de l'assemblée
- Est désigné comme responsable d'un suivi
- S'absente lorsqu'une question spécifique est traitée, pour éviter un conflit d'intérêts
- Fait une proposition
- Inscrit sa dissidence

## POURQUOI EST-IL SUGGÉRÉ DE NE PAS Y INCLURE LE DÉTAIL DES DÉLIBÉRATIONS?

Parce qu'en rapportant les détails d'une position exprimée par un membre, il y un fort risque de ne pas la rapporter fidèlement, à moins qu'on en rapporte le mot-à-mot, ce qui n'est pas non plus envisageable. Si l'on veut rapporter l'essence d'un débat, il vaut mieux utiliser des phrases impersonnelles, telles que : il a été mentionné que la LIP ne permet pas d'accepter une telle commandite plutôt que d'écrire ce que quelqu'un a dit précisément. De cette manière, on évite également de longs débats lors de l'adoption du procès-verbal à la rencontre subséquente, qui pourraient survenir lorsqu'un membre veut corriger la formulation de sa pensée.

Si l'on veut résumer les positions exprimées, on tentera de le faire de la manière la plus neutre et générale possible. Ainsi, on pourra utiliser le type de phrases suivantes :

- On a notamment fait valoir que…
- Il a été souligné que…
- On mentionne que…

## COMMENT RÉDIGER UNE RÉSOLUTION?

La résolution est l'élément le plus important du procès-verbal, puisqu'elle est le résultat de tous les autres éléments de celui-ci. Elle rapporte donc la proposition telle qu'adoptée par le conseil d'établissement.

La résolution comprend généralement 2 parties : le préambule et le texte de la résolution en soi.

Le **préambule** est la partie qui commence habituellement par les termes : « *Attendu que… »* ou *« Considérant que… »*. Cette partie vise à établir brièvement les raisons pour lesquelles une résolution est adoptée. Ainsi, on peut d'abord préciser l'obligation légale à l'origine de cette résolution :

Exemple :

> « CONSIDÉRANT le travail effectué par le comité formé par l'équipe-école. »

Les autres « considérant » devraient se limiter à ce qui est nécessaire à une bonne compréhension de la décision du CÉ. On introduit ensuite le dispositif de la résolution en mentionnant qui en fait la proposition :

> « Il est proposé par _____ de : »

Le texte de la résolution contient l'objet comme tel de la décision. Il commence nécessairement par un verbe, reflétant l'action prise par le CÉ.

> « ADOPTER le budget annuel de l'école tel que proposé par la direction.
> SOUMETTRE le budget au centre de services scolaire pour approbation »

Le CÉ peut s'exprimer de diverses manières (approuver, adopter, donner son avis, etc.) et prendre diverses actions (transmettre, conclure, organiser, etc.). Il est donc important d'utiliser le terme exact correspondant à la décision prise ainsi que de faire un paragraphe pour chacune des actions dont le CÉ a décidé.

On peut donc résumer ainsi les règles les plus importantes concernant la rédaction d'une résolution :

**PRÉCISE** : Il est primordial d'utiliser le vocabulaire exact reflétant la décision. Ainsi, les termes adopter et approuver n'ont pas la même signification et sont utilisés très distinctement dans la *Loi sur l'instruction publique* et ne doivent donc jamais être intervertis.

**COURTE :** Une résolution sert à rapporter la décision ou la position prise par le conseil d'établissement. Elle doit contenir seulement les éléments nécessaires.

**SIMPLE et CLAIRE:** Une résolution ne doit pas nécessiter d'explications pour être comprise. On doit donc utiliser des phrases simples et courtes et ne faire usage d'aucun effet de style.

**COMPLÈTE** : Elle doit évidemment contenir tous les éléments de la décision, de manière à éviter les malentendus et le risque de devoir aborder à nouveau le même sujet lors d'une réunion subséquente pour préciser un élément.

Le texte de la résolution doit en principe être rédigé et soumis au préalable aux membres. Si, par exception, le secrétaire doit rédiger le texte d'une résolution durant la séance à partir des indications données par les membres, il doit faire la lecture du texte intégral de la proposition avant qu'un vote puisse être pris. Le secrétaire devrait également conserver ces notes et le texte de la proposition qu'il a lu, en cas de contestation lors de l'adoption du procès-verbal.

Les résolutions doivent être numérotées à la suite l'une de l'autre. Les numéros devraient être construits de la manière suivante :

**Résolution # CE 26-27/001** :

**26-27 :** l'année scolaire

**001** : le numéro de la résolution. Il devrait donc recommencer à 1 à la première réunion du CÉ de chaque année scolaire.

## LES DOCUMENTS DÉPOSÉS

Il n'est pas nécessaire de résumer les documents qui ont été déposés lors des séances, mais simplement de bien les identifier et de les joindre en référence.

## COMMENT RAPPORTER UN VOTE?

Il n'est pas obligatoire de consigner dans le procès-verbal le nom des personnes qui ont voté pour ou contre une proposition ou qui se sont abstenues de voter. Il s'agit d'une question qui devrait être déterminée par le CÉ dans le cadre de son pouvoir d'adopter des règles de fonctionnement.

Trois alternatives peuvent être envisagées :

- Seulement mentionner que la résolution a été adoptée à l'unanimité, sur division ou qu'elle a été rejetée.
- Mentionner le nombre de membres qui ont voté pour ou contre une proposition ou qui se sont abstenus de voter.
- Mentionner le nom de membres qui ont voté pour ou contre une proposition ou qui se sont abstenus de voter.

Quelle que soit la formule que l'on décide d'adopter, l'inscription du nom d'une personne qui désire manifester sa dissidence face à une décision du CÉ est bien sûr requise.

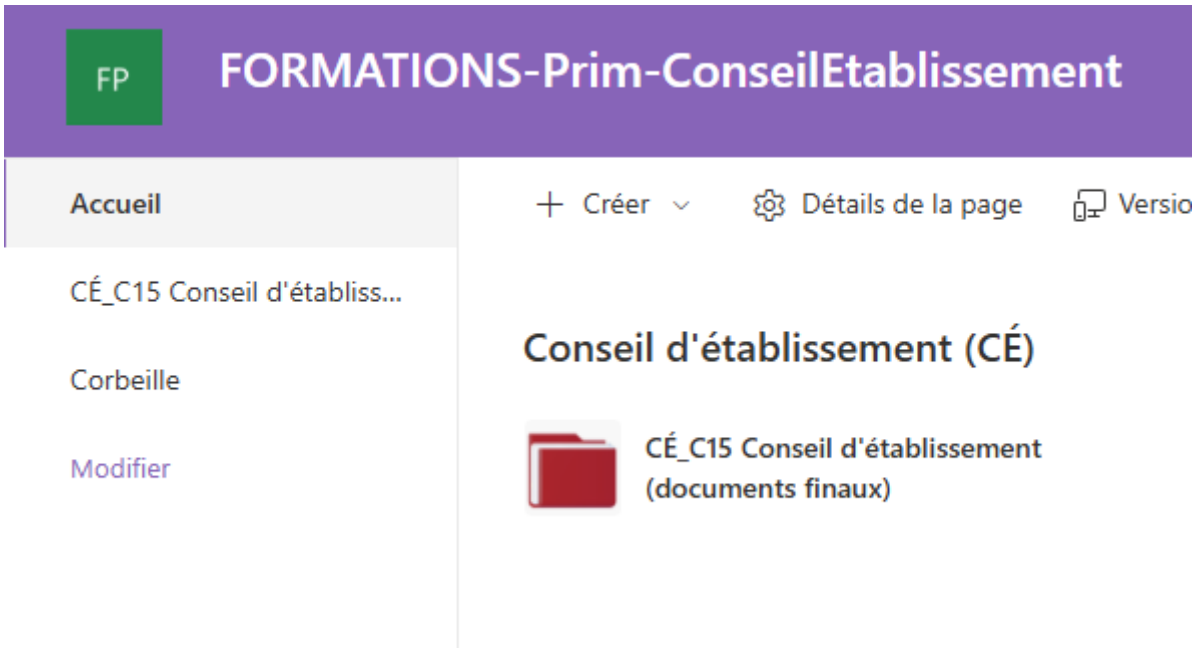
La formule la plus précise devrait être favorisée puisque l'aspect « historique » d'une décision, par exemple le fait qu'elle soit appuyée principalement par un groupe plutôt que par l'autre (les parents ou les membres du personnel), peut être pertinent pour le lecteur.

## ACCÈS ET CONSERVATION DES PROCÈS-VERBAUX

Les procès-verbaux sont des documents publics. La *Loi sur l'instruction publique* le prévoit spécifiquement. Le registre des procès-verbaux doit donc être accessible à toute personne qui en fait la demande, en conformité avec la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.*

- Les procès-verbaux et les documents auxquels ils font référence sont à conservation permanente. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez consulter l'extrait du calendrier de conservation pour les établissements.
- Il est fortement recommandé de publier sans délai, après leur adoption, les procès-verbaux du CÉ sur le site Web de l'établissement.

## PORTAIL CÉ

La version finale signée incluant toute la documentation à laquelle le procès-verbal réfère, doit être conservée sur le site SharePoint dédié au conseil d'établissement (mauve).

Tous les documents doivent être déposés sous la cote C15 de ce portail. Ce dossier constitue votre registre officiel.