

FICHE THÉMATIQUE

03

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

FONCTIONNEMENT D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement (conseil) fonctionne selon certaines modalités établies par la *Loi sur l'instruction publique*. Son bon fonctionnement est assuré par la présidence, qui dirige les séances, mais également par tous les membres, qui doivent respecter les règles de régie interne du conseil et les limites de leurs fonctions et pouvoirs.

Quelles sont les modalités à suivre pour assurer le bon fonctionnement du conseil ?

Les membres doivent notamment :

- › choisir les personnes qui assumeront les rôles et responsabilités attribués à la présidence et à la vice-présidence ;
- › déclarer tout conflit d'intérêt dans une entreprise ;
- › établir les règles de régie interne du conseil ;
- › assurer le quorum à chaque séance ;
- › adopter le budget annuel de fonctionnement du conseil ;
- › respecter les règles entourant le caractère public des séances ;
- › prendre des décisions à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote.

En tout temps, toute décision du conseil doit se prendre :

- › dans l'intérêt des élèves ;
- › dans le respect de la mission de l'école (instruire, socialiser, qualifier) ;
- › dans le respect du principe d'égalité des chances pour tous les élèves.

Comment sont choisies les personnes qui assument la présidence et la vice-présidence ?

POUR LES ÉCOLES

Ces personnes sont choisies parmi les membres parents au conseil qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire.

POUR LES CENTRES

Seuls les membres du personnel et les élèves ne peuvent occuper ces postes.

Ce choix se fait généralement au début de la première séance du conseil. Si ces personnes sont choisies par voie d'élection, seuls les membres votants du conseil y participent.

Le processus peut se dérouler selon les règles de régie interne habituelles ou selon les modalités établies au conseil (à main levée, par vote secret, etc.).

Doit-on remplir un formulaire concernant de potentiels conflits d'intérêt ?

En début de mandat, chaque membre doit remplir un formulaire afin de mentionner, selon le cas, tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement (ex. : être susceptible de contracter avec l'école ou d'établir un partenariat en particulier).

Que sont les règles de régie interne et que contiennent-elles ?

Ces règles concernent le bon fonctionnement du conseil et le bon déroulement des séances. Chaque conseil décide de ses règles en fonction du contexte particulier de son milieu.

Ces règles doivent toutefois prévoir la tenue d'au moins cinq séances ordinaires par année scolaire. Elles doivent également fixer à l'avance le jour, l'heure et le lieu de ces séances.

Le conseil doit informer les parents et les membres du personnel de l'établissement, les élèves adultes (dans le cas des centres) et toute autre personne concernée des dates et lieux de rencontres du conseil.

Outre ces obligations, les règles peuvent par exemple porter sur :

- › les ordres du jour et les avis de convocation ;
- › les modalités d'utilisation des services de soutien administratif et des équipements de l'école ;
- › les procédures relatives aux délibérations, à la manière de voter et à la manière d'enregistrer les votes ;
- › les procédures concernant le procès-verbal et le registre relatif à leur consignation ;
- › les règles relatives à la période réservée aux questions orales des personnes présentes dans le public ;
- › les principes et modalités de gestion du budget de fonctionnement du conseil ;
- › toute question relative au maintien de l'ordre durant les séances.

À moins que les règles de régie interne n'indiquent d'autres dispositions, l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substituts **au moins deux jours** avant la tenue de la séance.

À quel endroit peuvent avoir lieu les séances du conseil ?

Le conseil a le droit de se réunir dans les locaux de l'établissement.

Les séances du conseil sont-elles publiques ?

Les séances sont publiques et toute personne qui souhaite y assister doit pouvoir le faire (ex. : période de questions du public en début de séance). Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet pouvant causer un préjudice à une personne.

Comment sont consignées les délibérations du conseil ?

Le conseil a le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'établissement selon les modalités établies par la direction.

Il est donc possible qu'une personne agisse uniquement à titre de secrétaire lors des séances (cette personne n'est pas membre du conseil). Celle-ci prend note des échanges et des décisions, et le tout est consigné dans un procès-verbal. Ainsi, le membre du conseil qui représente le personnel de soutien, s'il s'agit par exemple d'une personne secrétaire d'école, n'a pas à assumer les fonctions de soutien administratif ni la prise de notes durant les séances du conseil.

Tous les procès-verbaux des délibérations du conseil sont consignés dans un registre tenu à cette fin par la direction ou une personne qu'elle désigne. Ce registre est public.



Qu'est-ce que le quorum ?

Une séance du conseil ne peut avoir lieu que si la présidence (ou la vice-présidence, en son absence) constate qu'il y a quorum.

POUR LES ÉCOLES

Le quorum est atteint lorsqu'il y a présence de la **majorité** des membres en poste, dont au moins la **moitié** des représentants des parents.

Ex.: Si le conseil est composé de 10 membres (dont 4 membres parents), il doit y avoir au moins 6 membres, dont au moins 2 parents.

POUR LES CENTRES

Le quorum est constitué de la **majorité** des membres en poste, peu importe leur groupe d'appartenance.

Ex.: Pour un conseil de 16 membres dans un centre de formation professionnelle, le quorum est atteint s'il y a présence d'au moins 9 personnes. Il pourrait s'agir d'un élève, de 2 enseignants, d'un membre du personnel de soutien, d'un parent, de 2 personnes qui représentent le milieu socioéconomique et de 2 représentants d'entreprises.

Comment se déroulent les séances ?

À chaque séance, il y a des points à l'ordre du jour, soit des points d'information, de consultation et de décision. Lorsqu'une décision doit être prise, il y a généralement cet ordre :

- › une proposition ;
- › des discussions et des questions (délibérations) ;
- › un vote ;
- › une prise de décision ;
- › un procès-verbal.

Généralement, après délibérations sur une proposition (ex. : un document, une activité, un budget), les décisions du conseil sont prises **à la majorité des voix exprimées** par les **membres présents** et ayant **droit de vote**. Lorsque cela est possible et selon ce que prévoient les règles de régie interne du conseil, la recherche du consensus peut être privilégiée ; il faut toutefois s'assurer que tous les membres ont pu se prononcer sur la question.

Tout membre du conseil a le droit de s'abstenir de voter sur une proposition. Son abstention ne doit pas être considérée comme un vote négatif. Le membre qui s'abstient de voter n'est pas absent et choisit d'avance de se rallier à la majorité, quelle que soit cette majorité, pour ou contre la proposition. Les abstentions sont inscrites au procès-verbal, mais il ne faut pas en tenir compte dans le calcul de la majorité (ex : 5 pour, 2 contre, 1 abstention). Un membre peut également exprimer sa dissidence (voir à ce sujet le cahier s'adressant aux membres des conseils d'établissement).

Par exemple, lors d'une séance où il y a 12 membres présents, dont 10 membres votants, il faut obtenir au moins 6 voix (5 + 1) pour approuver ou adopter une proposition à **la majorité**, ou encore 10 voix pour l'accepter à **l'unanimité**.

La présidence de la séance a une voix prépondérante. Qu'est-ce que cela signifie ?

Lorsque le total des votes est égal (ex. : 5 votes pour, 5 votes contre, 2 abstentions), la présidence peut trancher en dernière analyse.

Cela ne signifie pas qu'elle vote une deuxième fois ou que sa voix compte pour deux votes. La présidence n'a toutefois pas l'obligation de trancher, notamment si la situation ne le requiert pas. Elle peut décider de poursuivre les discussions sur la proposition concernée, au cours de la même séance ou lors d'une séance ultérieure, notamment pour aller chercher de l'information supplémentaire de façon à éclairer davantage la prise de décisions.

La présidence, comme tout autre membre du conseil, peut s'abstenir de voter. Si le résultat du vote révèle une égalité des voix pour et contre, elle peut alors décider en faveur ou contre la proposition. En outre, il se peut bien que le vote ait été pris par scrutin secret et dans une telle situation, les membres du conseil ne peuvent donc pas savoir si la présidence a voté ou si elle a voté pour ou contre la proposition.

À quoi sert le budget annuel de fonctionnement du conseil ?

Ce budget, déterminé par le centre de services scolaire chaque année, sert, comme son nom le dit, au fonctionnement du conseil. Par exemple, les dépenses prévues peuvent être celles liées à :

- › la tenue des séances ordinaires ou extraordinaires du conseil ou de comités de travail (ex.: frais de déplacement et de gardiennage);
- › la formation des membres du conseil (ex.: frais d'inscription à un congrès);
- › la représentation externe (ex.: rencontrer un député, un organisme).

C'est le conseil qui détermine les dépenses de fonctionnement faisant l'objet d'un remboursement, et qui voit à son administration et en rend compte au centre de services scolaire.

Le conseil d'établissement est-il un conseil d'administration?

Non, le conseil d'établissement n'est pas un conseil d'administration, même si certaines modalités de fonctionnement y sont parfois similaires (choix de la présidence, établissement de règles de régie interne, votes sur des propositions, etc.). Le conseil d'établissement est composé de membres qui représentent des parties prenantes de l'établissement, alors que le conseil d'administration est composé d'administrateurs neutres et indépendants.

! Mise en garde

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, lesquels prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 56 à 73 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école);
- › Articles 107 à 110.4 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre)



CONSEILS + BONNES PRATIQUES

- ✓ Avoir toujours à portée de main une copie des règles de régie interne de votre conseil pour vous y référer au besoin lors des séances.
- ✓ Prévoir le plus d'éléments possibles dans les règles de régie interne de votre conseil afin d'éviter des erreurs ou des impasses en cours de mandat.
- ✓ Recourir aux membres substitués pour s'assurer d'obtenir le quorum lorsque des membres annoncent à l'avance qu'ils ne pourront assister à la séance.
- ✓ Ne pas hésiter à recourir au budget de fonctionnement du conseil. Ce budget est accessible à tous les membres, incluant les parents, les membres du personnel, les élèves et les représentants de la communauté, constituant une compensation pour certains frais découlant de votre engagement personnel dans cette instance.

