

GUIDE POUR LES PARTENAIRES AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

LA RÉGIE INTERNE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ET DE L'ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS

CHAPITRE

03

CE CHAPITRE VOUS PROPOSE DIVERSES RUBRIQUES POUR VOUS AIDER À RÉDIGER VOTRE RÉGIE INTERNE :

1. LA COMPOSITION DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
2. LA FORMATION DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
3. LES OFFICIERS DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
4. LE COMITÉ EXÉCUTIF DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
5. LE QUORUM DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
6. LES RÉUNIONS DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
7. LES OBLIGATIONS LÉGALES DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
8. LES FINANCES DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
9. LA GESTION D'UNE RÉUNION DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
10. LE DÉROULEMENT DES DÉBATS DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT;
11. LA SUSPENSION OU L'AJOURNEMENT D'UNE RÉUNION DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT,
12. LES RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES OU SPÉCIALES DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT,
13. LA GESTION DU TEXTE DE LA RÉGIE INTERNE DE VOTRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT,
14. D'AUTRES SUJETS.

UN CANEVAS DE BASE DE RÉGIE INTERNE VOUS EST PROPOSÉ SUR NOTRE CD-ROM D'INSTRUMENTATION.

BIBLIOGRAPHIE :

BOURINOT, Sir John George; (1972) *Règles de procédures*, Montréal, Éditions La Presse; 132 pages.

BOISVERT, Daniel; (2004) *Le procès-verbal et le compte-rendu*, 2^e édition (*des valeurs ajoutées à vos réunions*), Québec, Éd. Presses inter-Universitaires; 117 pages.

MORIN, Victor; (1938) *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Éditions Beauchemin; 190 pages.

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL de l'Université de Montréal; (2001) *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, Presses de l'Université de Montréal; 80 pages.

<http://www.fcpq.qc.ca/fr/pub/fascicules/13.htm>

Fonctionnement et régie interne

<http://www.fcpq.qc.ca/fr/pub/fascicules/21.htm>

La conduite de réunion

<http://www.adigecs.qc.ca/coded.html>

Code d'éthique

www.csvdc.qc.ca/pdf/Parents/fonctionnement.pdf

Mode de fonctionnement en régie interne (Information aux parents + manuel du CÉ)

www.aep.polymtl.ca/docs/code_procedures.pdf

Procédure d'assemblées délibérantes

www.emsb.qc.ca/french%20version/default.htm

Information aux parents + manuel du CÉ

INTRODUCTION :

Nous vous proposons certaines rubriques qui pourraient être retenues lors de la rédaction de vos règles de régie interne. Il vous appartient de retenir les rubriques que vous croyez pertinentes à la situation de votre conseil d'établissement. Nous vous proposons des encadrements et des suggestions de textes qui pourraient être les vôtres. Parfois, des commentaires viendront enrichir notre propos. Dans la seconde partie de ce chapitre, nous vous proposerons un cadre minimal de règles de régie interne. Il ne nous est pas possible de prévoir toutes les situations qui peuvent prévaloir dans chacun des conseils d'établissement des écoles et des centres du Québec. Dans un pareil contexte, il vous appartient de travailler autour du cadre proposé pour rédiger vos propres règles de Régie interne. Le temps et l'expérience vous permettront de les peaufiner.

ADOPTION ANNUELLE :

Normalement, la Régie interne d'un conseil d'établissement doit faire l'objet d'une résolution à chaque année. Cette résolution signifie que le nouveau conseil en a pris connaissance et qu'il y adhère. Très souvent, la Régie interne fera l'objet d'une résolution de reconduction. Cependant, c'est également l'occasion d'y apporter certaines corrections qui répondraient à votre façon de gérer le fonctionnement de votre conseil d'établissement. En pareil cas, il ne s'agira plus d'une résolution de reconduction mais bien d'une nouvelle résolution d'adoption. Notre CD-ROM d'instrumentation vous propose les résolutions utiles dans un cas comme dans l'autre. Il faut se rappeler que l'important c'est de s'assurer que les nouveaux membres en ont une bonne connaissance et une bonne compréhension.

MODIFICATION AU TEXTE DE RÉGIE INTERNE :

Au moment de l'adoption de votre texte de régie interne, c'est le moment d'apporter des modifications que le conseil précédent recommande au nouveau conseil d'établissement. Les modifications aux règles de régie interne sont souvent la conséquence d'un problème rencontré par le conseil précédent. Il ne faut jamais modifier une règle de régie interne pendant la réunion où un problème s'est présenté. La règle prévue s'applique tant qu'elle est en vigueur ou qu'elle fait partie du texte adopté. Il n'est pas sage de modifier une règle immédiatement après avoir vécu une difficulté d'interprétation ou d'application. Il est préférable de se donner du recul pour bien soulever la teneur du changement proposé. Règle générale, un changement est recommandé en fin d'année et entre en vigueur lors de l'adoption des règles de régie interne de l'année suivante. La sagesse de ceux qui avaient prévu cette règle doit prévaloir jusqu'à ce que le prochain conseil d'établissement adopte un nouveau texte et qu'il entre en vigueur.

ENTRÉE EN VIGUEUR DES CHANGEMENTS :

Le travail de proposition de changements et l'adoption d'un nouveau texte devraient se faire à l'intérieur des mandats de deux conseils. Cependant, le changement proposé n'entre en vigueur que lorsque les règles de régie interne de l'année suivante sont adoptées par le nouveau conseil d'établissement. Tous les sujets traités la même année devraient l'être sous l'empire d'un même règlement, par souci d'équité de traitement.

RÉGIE INTERNE DE L'OPP :

Nos tableaux incluent des propositions qui pourraient servir de base à la préparation de règles de Régie interne pour un Organisme de participation des parents (OPP).

SUR NOTRE CD-ROM D'INSTRUMENTATION, VOUS TROUVEREZ :

- Un texte de base qui pourra vous servir de cadre minimal lors de la rédaction ou de la révision des règles de Régie interne de votre conseil d'établissement.
- La proposition d'un texte de base résumant des règles de Régie interne qui pourrait être repris et adapté pour être remis, à chacun des membres de votre conseil d'établissement, pour consultation rapide.
- Une proposition de 25 règles résumant les responsabilités et les comportements attendus des membres d'un conseil d'établissement.

		Conseil d'établissement	OPP
No	Indispensable		Suggestions
1.0	LA COMPOSITION		
1.01	• Nombre de membres	Les articles 42, 46 (école), 102 et 105 (centre).	Indispensable de le préciser.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le nombre de membres du conseil d'établissement de _____ a été fixé à _____ personnes par la commission scolaire. De ce nombre, _____ doivent être des représentants des parents (école) ou des représentants du personnel du centre.</p>			Il vous appartient d'établir un rationnel qui reflète les diverses organisations où les parents de vos élèves sont engagés.
1.02	• Éligibilité	Les articles 42 (école) et 102 (centre) de la LIP.	Indispensable de la préciser pour éviter les risques de discrimination.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Dans le respect de la LIP, seuls les parents et les tuteurs légaux d'élèves fréquentant notre école ou notre centre de formation professionnelle ont le droit de poser leur candidature à un poste de représentants des parents au conseil d'établissement.</p>			Pour l'OPP, cette mesure n'est pas nécessaire. Des conjoints de fait peuvent être d'un apport important pour une école...
1.03	• Substitut	Néant	Possible
<p>Pour les écoles et pour les centres. La LIP ne prévoit pas l'élection de substituts au conseil d'établissement. Les membres élus sont en poste jusqu'à la fin de leur mandat ou jusqu'à ce qu'ils démissionnent. Cette règle est valable pour tous les représentants au CE, peu importe leur groupe d'origine. Commentaire : L'habitude chez les enseignants de certaines écoles ou de certains centres, d'occuper un poste sur une base semestrielle, n'est pas respectueuse de l'esprit de la LIP qui souhaite plus de continuité.</p>			La notion de substitut ne devrait pas exister à l'OPP.

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
1.04	• Durée du mandat	Pour les écoles, les articles 53 à 55 de la <i>LIP</i> . Pour les centres, l'art. 102, 8 ^e et 9 ^e par. de la <i>LIP</i> . (Voir également notre chapitre 2).	Indispensable de la préciser.
<p>Pour les écoles, la <i>LIP</i> précise que les mandats des parents sont de deux ans. Pour vous simplifier la vie, nous vous suggérons de numéroté vos postes. Dans ce contexte vous renouvelerez les postes pairs, les années paires et les postes impairs les années impaires. Certains postes devenus vacants, pourront ainsi devenir à pourvoir, pour une seule année, soit la fin du mandat. Tous les postes sont renouvelables si les personnes sont réélues par leur groupe d'origine.</p> <p>Pour les centres, tous les mandats sont de deux ans. Nous vous suggérons d'adopter la même pratique que dans les écoles; la numérotation des postes. Cette règle assure un renouvellement continu d'une partie du conseil et vous évite de tout recommencer si aucun membre ne revient après deux ans.</p>			Idéalement, tous les postes de l'OPP devraient être annuels et renouvelables.
1.05	• Remplacement	Les articles 55 et 102, 10 ^e par. de la <i>LIP</i> .	Indispensable de le préciser.
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>Dans le respect de l'article 55 de la <i>LIP</i>, chaque groupe doit pourvoir au remplacement d'un membre qui quitte son poste. Dans les écoles, les parents peuvent recruter parmi les membres de l'OPP ou des bénévoles déjà impliqués dans l'école.</p> <p>En ce qui concerne les représentants de la communauté, il appartient au conseil d'établissement de pourvoir au poste devenu vacant.</p> <p>Pour ce qui est des centres l'article 102, 10^e par. précise le mode de désignation des membres à remplacer.</p>			L'OPP peut recruter parmi les bénévoles de l'école. Idéalement, ce recrutement se fait en diversifiant les secteurs de provenance.
1.06	• Absences répétées	Aucune destitution prévue. Il faut donc prévoir des modalités d'interventions possibles.	Là aussi des modalités sont à prévoir.
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>Dans le cas d'un membre qui n'est ni un élève, ni un membre du personnel, il est indiqué que le président rencontre cette personne pour connaître ses intentions et lui rappeler son engagement.</p> <p>Dans le cas d'un membre du personnel ou d'un élève, il appartient au directeur de rencontrer cette personne pour connaître ses intentions et lui rappeler son engagement.</p>			Le président de l'OPP devrait alors interroger la personne concernée quant à sa motivation et à sa disponibilité.

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
20	LA FORMATION		
2.01	• Procédure d'élection	Les articles 47 à 52 et 102 de la <i>LIP</i> .	À soumettre à l'assemblée générale des parents.
<p>Que ce soit pour une école ou un centre, les règles à suivre lors des élections sont celles habituellement prévues par les règles de procédure pour les assemblées délibérantes. La même référence devrait s'appliquer dans les cas où le directeur établit les règles après consultation des groupes concernés.</p> <p>Commentaire : Dans le cas des conseils d'établissement, les postes prévus pour deux ans méritent un peu plus de suivis. Si vous utilisez la numérotation des postes que nous vous suggérons (Voir Chapitre 2 ; Composition du conseil d'établissement ;) vous devrez procéder à l'élection poste par poste. Dans le cas contraire, vous pouvez faire élire les personnes en groupe et préciser par la suite celles qui occupent un poste de deux ans et celles qui complètent les mandats des postes devenus vacants.</p>			<p>L'année de la décision de former un OPP, tous ces détails ne peuvent être prêts. On utilise alors les mêmes règles que celles en vigueur pour le conseil d'établissement. Ces règles seront soumises à la prochaine assemblée générale des parents.</p>
30	LES OFFICIERS		
3.01	• Président	Les articles 56, 60 107 et 108 de la <i>LIP</i> .	À prévoir.
<p>Pour les écoles, la <i>LIP</i> est claire, le président doit être un parent qui n'a aucun lien d'emploi avec la commission scolaire. Cependant, rien dans la loi ne réserve aux parents le droit exclusif de participer au choix ou à l'élection du président. Tous les membres peuvent participer. Il existe même une coutume démocratique qui veut que l'on procède à un vote unanime pour confirmer quelqu'un à la présidence, l'assurant ainsi de notre collaboration.</p>			<p>Il appartient à l'OPP de préciser sa façon de désigner une personne à la présidence.</p>
<p>Pour les centres, la <i>LIP</i> précise que le président doit être un représentant d'un autre groupe que les élèves ou les membres du personnel. Cependant, rien dans la loi ne réserve aux groupes concernés le privilège de choisir le président. Tous les membres peuvent participer. Il existe même une coutume démocratique qui veut que l'on procède à un vote unanime pour confirmer quelqu'un à la présidence, l'assurant ainsi de notre collaboration.</p>			

		Conseil d'établissement	OPP
No	Indispensable		Suggestions
3.02	• Vice-président ou remplaçant du président	Les articles 60 et 108 [= 60] de la <i>LIP</i> .	Souhaitable de prévoir une modalité.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Dans le cas du conseil d'établissement d'une école ou d'un centre, la <i>LIP</i> prévoit que l'on nomme une personne pour remplacer le président lorsque ce dernier est absent ou dans l'incapacité d'agir (conflit d'intérêts). Il n'y a donc pas lieu de procéder à l'élection d'une personne à la vice-présidence.</p>			<p>Selon la structure retenue pour cet organisme, des règles seront à prévoir ou non.</p>
3.03	• Secrétaire	Les articles 69 et 108 [= 69] de la <i>LIP</i> .	À prévoir.
<p>Tant pour les écoles que pour les centres, le secrétariat du conseil d'établissement est sous la responsabilité du directeur ou d'une personne qu'il désigne. Le directeur ou la personne qui assure cette tâche sera la cosignataire du procès-verbal avec le président, après que ce dernier aura été adopté.</p>			<p>À nommer. Prévoir une entente avec l'école pour la mise en forme du procès-verbal.</p>
3.04	• Modalités de désignation	Non	Modalités à prévoir.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Il n'y a rien à prévoir à ce sujet dans les règles de régie interne du conseil d'établissement. La loi a confié cette responsabilité au directeur.</p>			<p>À préciser. Éviter le changement de personne à chaque réunion pour un meilleur suivi.</p>
3.05	• Porte-parole du conseil d'établissement	Indispensable	Indispensable
<p>Que ce soit pour une école ou pour un centre, il serait sage de préciser que, hors des rencontres, seul le président peut s'exprimer au nom du conseil d'établissement. Le conseil d'établissement s'exprime par des résolutions qui sont expliquées par le président. Il peut se faire accompagner, mais c'est sa responsabilité.</p> <p>Le directeur de l'école peut répondre aux demandes d'accès à l'information, mais il ne peut pas être le porte-parole du conseil d'établissement.</p>			<p>Il faut éviter que tout un chacun s'exprime au nom de l'OPP.</p> <p>Il faut donc confier ce mandat à une seule personne.</p>
3.06	• Solidarité décisionnelle	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Les membres du conseil d'établissement s'expriment lors de la réunion. Une fois la décision prise par vote, ils doivent tous être solidaires de la décision, une fois que celle-ci a été prise. Le résultat donne l'opinion du conseil d'établissement. Elle est unanime ou majoritaire et un membre peut demander d'inscrire sa dissidence. Cependant, dans des échanges publics, tous doivent véhiculer les décisions du conseil. Une personne dissidente peut énoncer la position du conseil en précisant qu'elle a inscrit sa dissidence. Le droit à la dissidence n'empêche pas la solidarité que tous doivent accorder aux décisions du conseil.</p>			<p>Il faut mettre en place des façons de faire qui ne favoriseront jamais les discussions sur la place publique.</p>

Conseil d'établissement		OPP
Nb	Indispensable	Suggestions
3.07	• Code d'éthique et de déontologie	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Il est important de convenir de certaines règles d'un code d'éthique et de déontologie qui encadrera la conduite des membres. Ce code pourrait préciser des éléments tels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les membres du conseil d'établissement se soumettent volontairement à leur code d'éthique et de déontologie, se plaçant volontairement au-dessus de tout soupçon en apparence et en réalité; • les membres doivent éviter d'être ou de se placer sciemment en conflit d'intérêts. Les présentes règles prévoient les modalités de dénonciation d'intérêts; • les membres doivent s'abstenir de solliciter, d'accepter directement ou indirectement, un privilège dans un contrat liant le conseil, l'école, le centre ou la commission scolaire avec un partenaire commercial; • les membres doivent s'abstenir de solliciter, d'accepter ou de recevoir de quiconque un avantage pour lui ou pour ses proches en échange d'une prise de position, d'une intervention ou d'un service; • chaque membre traite ses collègues au conseil d'établissement avec respect et courtoisie. Il évite tout propos susceptible de les discréditer; • rappeler que toutes les décisions du conseil d'établissement doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves. 		<p>Un seul paragraphe dans les règles de régie interne pourrait préciser que les membres de l'OPP adhèrent aux mêmes règles d'éthique que celles prévues pour les membres du conseil d'établissement.</p>
4.0 LE COMITÉ EXÉCUTIF		
4.01	• Composition	Non
<p>Pour les écoles et pour les centres. La LIP ne prévoit pas cette double structure. Elle ne nous apparaît pas souhaitable.</p>		<p>Il est préférable d'avoir une structure souple qu'une double structure.</p>
4.02	• Modalités de désignation	Non
<p>Pour les écoles et pour les centres. Non requises.</p>		<p>Non requises.</p>

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
5.0	LE QUORUM		
5.01	• Gestion du quorum	Les articles 61, 62 et 107.1 de la LIP.	Important d'en prévoir.
<p>Pour les écoles. Au conseil d'établissement des écoles, le quorum est double, soit la moitié de ses membres parents et la majorité des membres du conseil (membres votants ou non). Les représentants de la communauté contribuent au quorum. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 parents : la moitié = 3 membres • 10 membres : la majorité = 6 membres (la moitié +1 ou arrondie). <p>Avant de déclarer la réunion ouverte, le président doit s'assurer du quorum. Pendant la réunion, la personne responsable du secrétariat s'assure que le quorum soit maintenu. Lorsque tel n'est plus le cas, elle en avise le président qui doit immédiatement suspendre les travaux avant de les ajourner. Les membres s'engagent à participer avec assiduité aux travaux du conseil d'établissement dont ils sont membres.</p> <p>Pour les centres. Pour les centres le quorum est simple et fixé à la majorité des membres peu importe leur origine. Exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 14 membres : la majorité = 7 membres plus 1 = 8 membres pour le quorum. • 15 membres : la majorité = 7,5 membres (la moitié arrondie) = 8 membres pour le quorum. 			Il faut prévoir un quorum.
5.02	• Intervention auprès des absents chroniques	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Cf. la rubrique Absences répétées 1.06.</p>			Cette responsabilité doit être confiée au président.

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
6.0	LES RÉUNIONS		
6.01	• Calendrier	Les articles 69 et 108 [= 69] de la <i>LIP</i> .	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. De façon à planifier le travail, il est important de s'assurer de la disponibilité des membres pour les réunions. Dans cet ordre d'idées, un calendrier des réunions est indispensable. Un tel calendrier devrait éviter d'entrer en conflit avec les dates du conseil des commissaires et du comité de parents. Un tel calendrier permettrait de garder possible l'accueil d'un représentant de la commission scolaire et libérerait le délégué au comité de parents afin qu'il puisse assister à ses réunions. La <i>LIP</i> exige un minimum de 5 réunions, mais elle ne précise aucun maximum. Nous vous recommandons de prévoir une réunion par mois, sauf pendant les vacances. Dans un pareil cas, la réunion de septembre ne se tiendrait que pour accepter le rapport annuel et la reddition de comptes avant l'assemblée générale des parents, si ces documents n'ont pas été adoptés.</p>			<p>En juin. Un calendrier de travail est essentiel. Ce dernier ne doit pas entrer en conflit avec le calendrier du conseil d'établissement.</p>
6.02	• Durée normale d'une réunion	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. La durée d'une réunion ne devrait pas excéder trois heures. En commençant à 19 heures, votre réunion devrait pouvoir se terminer vers 22 heures. Cependant, il serait sage de prévoir qu'avec l'accord de tous les membres présents on puisse prolonger la réunion, d'au plus 30 minutes, si cela permet de compléter l'ordre du jour. Si tel n'est pas le cas, il vaut mieux ajourner à un autre moment. La gestion du temps d'une réunion est une façon de réaliser votre mandat dans un temps raisonnable, à la satisfaction de tous. Certaines personnes vous diront être rébarbatives à un encadrement du temps de discussion. Règle générale après une ou deux réunions efficaces et plus courtes, ces personnes se rallient à une telle façon de procéder.</p>			<p>Une réunion efficace ne devrait pas excéder trois heures.</p>
6.03	• Convocation	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. La régie interne prévoit dans quel délai une convocation doit parvenir aux membres. Pour une séance ordinaire, un délai raisonnable est d'au moins quatre jours ouvrables. Un délai minimal serait plus de six heures avant la tenue de la réunion afin d'éviter d'avoir à lire le procès-verbal au complet pour son adoption (l'article 63, 3^e par. de la <i>LIP</i>). Dans le cas d'une séance extraordinaire, on utilise la plupart du temps, un délai de 48 heures ouvrables. La convocation doit préciser la date, l'heure et le lieu de la rencontre. Elle doit être accompagnée d'un projet d'ordre du jour et de la documentation pertinente.</p>			<p>Un calendrier des rencontres et un rappel pourraient suffire.</p>

	Conseil d'établissement		OPP
N°	Indispensable		Suggestions
6.04	• Documentation	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Pour une séance ordinaire, la documentation pertinente devrait être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'avis de convocation; • un projet d'ordre du jour; • un projet de procès-verbal de la dernière rencontre; • la documentation à lire préalablement pour bien comprendre les enjeux; • les projets de résolutions soumis à l'adoption ou à l'approbation du conseil d'établissement. <p>Pour une séance extraordinaire, la documentation pertinente devrait être :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'avis de convocation; • un projet d'ordre du jour précisant le sujet nécessitant une séance extraordinaire; • la documentation disponible, à lire préalablement pour bien comprendre les enjeux; • un projet de résolution soumis à l'adoption ou à l'approbation urgente du conseil d'établissement. 			Le projet d'ordre du jour et de procès-verbal de la dernière rencontre devraient toujours accompagner la convocation d'une séance ordinaire.
6.05	• Correspondance	Indispensable	À préciser.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Règle générale : Toute la correspondance adressée au conseil d'établissement ou au président du conseil d'établissement doit être déposée sur la table du conseil, pour consultation, au moment de la réunion suivant sa réception. Seuls la provenance et les objets de cette correspondance sont retenus au procès-verbal comme aide-mémoire. Ces pièces, souvent publicitaires, ne sont pas versées en annexes au procès-verbal.</p>			On pourrait se contenter d'un dépôt sur place. La teneur de la correspondance pourra indiquer le suivi.
Lorsque cette correspondance nécessite un suivi de la part du conseil d'établissement, une copie de la documentation reçue est jointe comme documentation pertinente sous la rubrique correspondance. Ce sera habituellement le cas d'une lettre de la commission scolaire (consultation, information) ou d'une lettre du ministre de l'Éducation (information – précision). Ces pièces sont habituellement versées en annexes au procès-verbal pour en faire partie intégrante.			

	Conseil d'établissement		OPP
N°	Indispensable		Suggestions
6.06	• Ordre du jour	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. L'avis de convocation est accompagné d'un projet d'ordre du jour. Le président et le directeur d'école partagent la responsabilité de préparer le projet d'ordre du jour. Un membre peut demander à ce qu'un sujet soit inscrit à l'ordre du jour. Cette demande et un projet de résolution devraient être remis au directeur de l'école au moins dix jours avant la tenue d'une séance ordinaire. Sur place, seuls des sujets de discussion et d'information peuvent être ajoutés. Dans le même sens, une question, soulevée lors de la période de questions du public, ne peut soulever qu'une discussion. Si une décision s'avérait nécessaire, le sujet devrait être prévu à l'ordre du jour de la prochaine séance. En cas d'urgence, une séance extraordinaire devra être convoquée. L'ordre du jour doit être équilibré et doit prévoir que la majorité du temps de rencontre sera consacrée aux travaux du conseil d'établissement. Dans cet esprit, nous vous recommandons de planifier un minutage des rubriques à l'ordre du jour. Le Chapitre 5 du présent document vous propose une démarche pour établir l'ordre du jour.</p>			<p>Le président devra toujours prévoir un ordre du jour. Pour ce faire, il peut s'inspirer du modèle proposé pour le conseil d'établissement.</p>
6.07	• Procès-verbal	Les articles 69 et 108 [= 69] de la <i>LIP</i> .	Un compte-rendu est indispensable.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le procès-verbal ne doit pas être une traduction littérale de tous les propos entendus pendant la réunion. Le procès-verbal doit faire état des grands courants de pensée exprimés. Mais par-dessus tout, il doit traduire toutes les décisions prises par le conseil d'établissement. Le Chapitre 7 du présent document vous propose une démarche d'élaboration du procès-verbal.</p>			<p>Il doit être le reflet des discussions, des orientations et des décisions, il n'a pas à être aussi élaboré que celui du conseil d'établissement.</p>
6.08	• Ouverture de la réunion	À préciser	À préciser.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le président, après avoir constaté le quorum, souhaite la bienvenue aux participants et déclare la réunion ouverte. Dans certains milieux, on aime débiter la réunion par un instant de réflexion. L'adoption d'une telle pratique appartient à chaque milieu. Cependant, elle a l'avantage de ramener le calme avant le début des travaux. Une telle pratique devrait se limiter à 30 secondes.</p>			<p>Le président rappelle ses membres à l'ordre après avoir constaté le quorum. La réunion peut alors débiter.</p>
6.09	• Période de question du public	L'art. 68 et l'art. 108 = 68 de la <i>LIP</i> .	À préciser.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Nous vous recommandons de prévoir une période de questions du public au début de la rencontre. En procédant ainsi, vous permettez aux personnes qui veulent se faire entendre sur un sujet prévu à l'ordre du jour, d'influencer les membres votants avant que le vote ne soit pris. Une période de questions à la fin ne permet que de réagir sur une décision. Le temps prévu pour la période de questions doit être respecté. Les interventions doivent donc être brèves et non répétitives. Il appartient au président de bien gérer la durée des interventions. Si une question amène une réponse immédiate, le président peut répondre ou il demande au directeur de répondre. Il ne doit pas y avoir de débat entre les membres du conseil et les gens du public. Une question du public demeure du domaine de l'information. Elle ne peut entraîner l'ajout d'un sujet immédiatement à l'ordre du jour. Le sujet peut devenir un sujet de discussion pour la prochaine séance.</p>			<p>L'OPP devrait s'inspirer de notre proposition pour la gestion de ces situations au conseil d'établissement.</p>

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
6.10	• Huis clos	Les articles 68 et 108 [= 68] de la <i>LIP</i> .	À préciser.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le président ou un membre peut demander de siéger à huis clos s'il estime que les droits d'une personne ou d'un élève peuvent être lésés en assemblée publique. Dès que les discussions entraînent l'utilisation d'informations ayant un caractère nominal pouvant être préjudiciables à une personne, le huis clos doit être demandé. Il appartient au président de le déclarer. En pareil cas, il sera indiqué au procès-verbal, qu'à la demande du président, le conseil d'établissement s'est retiré pour siéger à huis clos de telle heure à telle heure. Lors de la reprise des débats, le procès-verbal mentionne qui propose la reprise de la séance ordinaire, à partir de quelle heure.</p>			L'OPP doit s'assurer qu'aucune information ayant un caractère nominal ou pouvant porter préjudice à une personne ou à un élève, ne sera utilisée en public pendant ses réunions.
6.11	• Première réunion annuelle	Les articles 57 et 108 [= 57] de la <i>LIP</i> .	À préciser.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Lors de la première séance, il faut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • choisir un président; • faire le point et adopter la régie interne; • se rappeler les règles de fonctionnement; • compléter le formulaire de dénonciation d'intérêts; • adopter le budget de fonctionnement du conseil d'établissement; • adopter un calendrier des rencontres du conseil d'établissement; • accueillir les nouveaux membres; • présenter les travaux actuellement en cours. Cette présentation est faite par le président, s'il poursuit son mandat. Le directeur prendra la relève si le président en est à son premier mandat. <p>Dans les écoles seulement. S'assurer que deux de nos membres sont des représentants de la communauté, sinon, il faudra en recruter. Le directeur préside jusqu'au choix du président.</p>			Lors de la première rencontre, il est important de prendre du temps pour intégrer les nouveaux membres et leur expliquer notre façon de fonctionner et les dossiers actuellement à l'étude.
6.12	• Vote	Les articles 42, dernier al., 63 et 64 de la <i>LIP</i>	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Seuls les résultats d'un vote sont consignés sans mentionner le vote de chaque membre. Le vote est qualifié sur la base des votes exprimés. Le libellé même du vote doit comprendre l'action du conseil d'établissement; le conseil d'établissement... adopte... approuve... est d'avis que... demande... accepte...</p>			On devrait s'inspirer des règles du conseil d'établissement de l'école.

	Conseil d'établissement		OPP
Nb	Indispensable		Suggestions
6.13	• Interprétation et consignation du vote	À préciser	À prévoir.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le conseil d'établissement... adopte... approuve... est d'avis que... demande... accepte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à l'unanimité des votes exprimés (les membres votants sont tous du même avis); • à la majorité des votes exprimés (la majorité des membres ayant voté, était du même avis). La majorité peut être favorable ou non à la proposition; • à la majorité avec l'exercice du vote prépondérant du président. (Il y a eu égalité dans le vote et le président a dû trancher par l'utilisation de son droit de vote prépondérant). 			Idem
6.14	• Droit de parole aux invités ou à un visiteur	Les articles 45 et 104 de la <i>LIP</i> , pour les commissaires.	À prévoir.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Lorsqu'une personne directement concernée par un dossier est présente dans la salle, le président propose alors que ce sujet soit traité au début du bloc : Travaux du conseil d'établissement prévu à l'ordre du jour. Le visiteur peut alors devenir une personne ressource pour le conseil d'établissement. Un droit de parole identique à celui des membres du conseil peut être accordé pour la durée de la discussion entourant ce sujet à l'ordre du jour. Le droit de parole peut ainsi être accordé à un commissaire venant rencontrer le conseil sur un point précis. Dans le cas d'une visite de courtoisie, le président peut proposer que l'on accorde un temps au commissaire en plus de la période consacrée au public. Commentaire : Dans le cas des invités ou d'un commissaire, il est impensable qu'on leur refuse un droit de parole quand on sait que pour certains dossiers, on demandera leur appui.</p>			Au besoin, une pratique semblable devrait s'appliquer.
6.15	• Plan d'action ou calendrier de travail	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le conseil d'établissement a des obligations qui lui sont données par la <i>LIP</i>. De plus, certains travaux propres à l'école vont nécessiter un investissement en temps. Ces travaux doivent être distribués dans le temps de façon à éviter les engorgements ou les réunions trop longues nécessitant des ajournements. Plus les membres du conseil d'établissement sont jeunes dans leur fonction, plus il faudra prévoir un calendrier intégrant des rencontres de formation et d'intégration des dossiers. Le chapitre 4 vous propose deux échéanciers, un consacré seulement aux sujets formels alors que le second intègre des moments de formation et d'appropriation des dossiers. Vous pouvez vous en inspirer.</p>			Pour réaliser des travaux dans un délai souhaité, il faut établir un plan de match.

	Conseil d'établissement		OPP
N°	Indispensable		Suggestions
6.16	• Procès-verbaux	Les articles 69 et 108 [= 69] de la <i>LIP</i> .	À préciser.
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>Les procès-verbaux confirment la tenue d'une séance de votre conseil d'établissement. Ils gardent en mémoire la liste des présences et la transcription des sujets discutés ainsi que des décisions prises par le conseil d'établissement. Ils n'ont pas à rendre compte de tous les propos et arguments entendus. Cependant, il est souhaitable que la résolution comme telle soit précédée d'un résumé des propos tenus autour de ce sujet. La résolution doit refléter les obligations prises en compte ainsi que le libellé de la résolution telle que votée. Le procès-verbal mentionne le résultat du vote et les dissidences lorsqu'il y en a de demandées. De plus, le procès-verbal est accompagné des annexes indispensables à la bonne compréhension de la résolution votée par le conseil d'établissement.</p>			<p>Il est souhaitable que l'OPP se dote d'un aide-mémoire qui fasse le point sur ses actions et ses décisions. Celui-ci n'a pas forcément l'allure d'un procès-verbal formel, mais il doit également traduire la tenue d'une réunion, les présences, les décisions et orientations votées ou prises.</p>

	Conseil d'établissement		OPP
Nb	Indispensable		Suggestions
7.0	OBLIGATIONS LÉGALES		
7.01	• Les sujets d'adoption obligatoire	Les articles 66, 74, 82 et 95 et les articles 108 [= 66], 109 et 110.4 [= 82 et 95] de la <i>LIP</i> .	Néant
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>La <i>LIP</i> donne les sujets obligatoires d'adoption par le conseil d'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le budget <u>annuel</u> de fonctionnement du CÉ (les articles 66 et 108 [= 66] de la <i>LIP</i>); • le projet éducatif de l'école incluant le plan d'action de l'année et l'information <u>annuelle</u> des partenaires sur l'état de son développement (l'article 74 de la <i>LIP</i>); • les orientations et les objectifs du centre qu'il détermine (l'article 109 de la <i>LIP</i>); • le rapport <u>annuel</u> de ses activités (les articles 82 et 110.4 [= 82] de la <i>LIP</i>); • le budget annuel de l'école et du centre proposé par le directeur (les articles 95 et 110.4 [= 95] de la <i>LIP</i>). <p>Commentaire : En plus des adoptions obligatoires prévues par la <i>LIP</i>, le conseil d'établissement adopte toutes les résolutions prévues dans sa régie interne. Ainsi, il adoptera son ordre du jour, son procès-verbal ou toute autre résolution à l'exception de celles prévues pour approbation dans la <i>LIP</i>.</p> <p>De plus, le conseil d'établissement d'une école et celui d'un centre fréquenté par des jeunes établit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les critères d'encadrement de la charge aux parents pour le matériel didactique proposés par le directeur (Les articles 77.1 et 110.3.2 [= 77.1] de la <i>LIP</i>). 			<p>Il n'y a aucune obligation d'adoption pour l'OPP dans la <i>LIP</i>.</p>

	Conseil d'établissement		OPP
Nb	Indispensable		Suggestions
7.02	<ul style="list-style-type: none"> • Les sujets d'approbation obligatoire 	Les articles 75, 76, 77.1, 84, 85, 86, 87, 88 et 93 de la LIP.	Néant
<p>Les sujets d'approbation du conseil d'établissement sont proposés par le directeur de l'école :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le plan de réussite et son actualisation (l'article 75 de la LIP); • les règles de conduite et les mesures de sécurité (l'article 76 de la LIP); • la liste des fournitures scolaires proposée par le directeur (l'article 77.1 de la LIP); • les modalités d'application du Régime pédagogique (l'article 84 de la LIP); • les orientations générales en vue de l'adaptation et de l'enrichissement des programmes... (l'article 85 de la LIP); • la répartition du temps d'enseignement... (l'article 86 de la LIP); • la programmation des activités éducatives nécessitant un changement à l'horaire ou un déplacement à l'extérieur de l'école (l'article 87 de la LIP); • le plan d'action pour la mise en œuvre des services complémentaires (l'article 88 de la LIP); • l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école (l'article 93 de la LIP). <p>Commentaire : Ne jamais oublier que les sujets d'approbation ne peuvent jamais être modifiés sur place. Il doivent être retournés au directeur avec des indications. Ce dernier reviendra avec une nouvelle proposition. Les différents sujets d'approbation doivent l'être au complet et non en partie.</p>			<p>Cette notion d'approbation n'existe que pour le conseil d'établissement.</p>
<p>Les sujets d'approbation du conseil d'établissement sont proposés par le directeur de centre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le plan de réussite et son actualisation (l'article 109.1 de la LIP); • la liste des fournitures scolaires proposée par le directeur pour les jeunes fréquentant le centre (l'article 110.3.2 de la LIP); • les modalités d'application du Régime pédagogique (l'article 110.2.1 de la LIP); • la mise en place d'un programme d'études (l'article 110.2.2 de la LIP); • la mise en place des services complémentaires (l'article 110.2.3 de la LIP); • les règles de fonctionnement du centre (l'article 110.2.4); • l'utilisation des locaux mis à la disposition du centre (l'article 110.4 = 93 de la LIP). <p>Commentaire : Ne jamais oublier que les sujets d'approbation ne peuvent jamais être modifiés sur place. Ils doivent être retournés au directeur avec des indications. Ce dernier reviendra avec une nouvelle proposition. Les différents sujets d'approbation doivent l'être au complet et non en partie.</p>			
7.03	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport annuel 	L'article 82 de la LIP	Suggéré
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>Le conseil d'établissement doit faire un bilan de ses activités dans un rapport annuel qu'il adopte (Les articles 82 et 110.4 [= 82] de la LIP). Un modèle de table des matières est disponible sur le CD-ROM d'instrumentation.</p> <p>Le conseil d'établissement adopte son rapport annuel. Les assemblées générales où il est présenté en prennent acte, le questionnent, mais ne peuvent l'adopter puisqu'il s'agit du rapport d'un groupe auquel ils n'ont pas participé.</p>			Idem

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
7.04	<ul style="list-style-type: none"> • Information annuelle et reddition de comptes 	Les articles 74, 83, 109 et 110.3.1 de la LIP.	À prévoir
<p>Pour les écoles et pour les centres. La LIP donne au conseil d'établissement le mandat d'informer à l'intérieur de l'établissement et dans la communauté;</p> <ul style="list-style-type: none"> • du projet éducatif de l'école ainsi que de son plan de réussite éducative. • des orientations et de ses objectifs du centre ainsi que de son plan de réussite éducative. <p>De plus, <u>annuellement</u> des informations sont transmises aux parents et à la communauté desservie par l'établissement. Cette information porte sur les services offerts par l'établissement et sur leur qualité. <u>Annuellement</u>, le conseil d'établissement doit rendre compte de l'état de réalisation de son plan de réussite et de son actualisation. Le conseil d'établissement a le mandat de s'assurer que ces informations sont claires et accessibles.</p>			L'OPP pourrait s'inspirer des responsabilités que la LIP donne au CE en ce domaine.
8.01	<ul style="list-style-type: none"> • Budget du conseil 	Les articles 66 et 108 de la LIP.	Si nécessaire.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le budget de fonctionnement du conseil d'établissement doit faire état de ses revenus en provenance de la commission scolaire et autres ainsi que de son surplus ou déficit de l'année précédente. Le budget devrait faire état des grands sujets de dépenses tels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les frais de déplacement; • les frais de gardiennage; • les civilités (s'il y a lieu); • le perfectionnement de ses membres (à encadrer); • les frais de papeterie (incluant des versions récentes de la LIP pour chaque membre); • les frais de représentation du président (à encadrer); • les frais de réunion (café, lait, jus et biscuits ainsi que les frais pour les repas de Noël et de juin des membres du CE); • varia (prévoir comment utiliser cette somme). <p>Le budget ainsi qu'un état des dépenses devraient faire partie du rapport annuel du conseil d'établissement.</p>			Idem (si nécessaire)
8.02	<ul style="list-style-type: none"> • Administration 	Indispensable	Si nécessaire.
<p>Pour les écoles et pour les centres. L'administration du budget du conseil d'établissement est généralement confiée au président et au directeur de l'école. Ils ont conjointement le mandat de préparer les prévisions de dépenses, de rédiger les encadrements, de les appliquer et de procéder aux divers paiements au nom du conseil d'établissement. Ils devraient être les deux signataires des chèques. De plus, ils devraient déposer un rapport d'état des dépenses, deux fois par année en plus de l'adoption du budget et de la préparation des états financiers pour le rapport annuel.</p>			

	Conseil d'établissement		OPP
Nb	Indispensable		Suggestions
8.03	• Budget de civilités	Indispensable	Néant
<p>Pour les écoles et pour les centres. Il est sage de prévoir si le conseil d'établissement participe aux événements heureux ou malheureux qui peuvent être parsemés çà et là, dans la vie de ses membres. Les décès, les naissances, les mariages, les retraites et les départs du conseil d'établissement sont des événements de la vie qui peuvent être soulignés par une carte ou par des fleurs ou par une contribution différente.</p> <p>Suggestion : Le conseil d'établissement devrait limiter ses engagements financiers à l'achat de cartes originales qui ne devraient être remises qu'aux participants au conseil établissement ou à leur famille pour souligner un événement dans leur vie. Le conseil d'établissement ne devrait limiter ses dépenses de civilités qu'à ses membres.</p> <p><i>Voir également la rubrique 14 du chapitre 9.</i></p>			Néant
8.04	• Remboursement des dépenses des membres	Indispensable	Souhaitable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le remboursement des dépenses d'un membre se fera, dans les 30 jours, sur présentation du formulaire de réclamation signé par la personne.</p> <p>Suggestion : Le conseil d'établissement devrait se doter d'un formulaire adopté au même moment que la Régie interne. Ce formulaire devrait prévoir les motifs de remboursement et respecter les montants accordés par la commission scolaire pour de pareilles situations afin d'éviter des disparités entre les conseils. Les frais de déplacement, les frais de garde d'enfant, les frais de perfectionnement (à détailler), les frais de représentation et les fournitures autorisées.</p>			Idem
8.05	• Rapport financier	Indispensable dans le rapport annuel	Indispensable , s'il y a eu un budget.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Vous devriez prévoir deux moments de reddition de comptes en plus des moments formels que sont l'adoption du budget et le rapport financier qui est joint au rapport annuel.</p>			Idem
8.06	• Signataires des chèques	Indispensable	Indispensable , s'il y a un budget.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Les chèques devraient toujours avoir deux signataires, dont l'un devrait être le directeur de l'école.</p>			Idem

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
8.07	• Procès-verbaux, coût	L'article 69, 4 ^e al. de la LIP.	À prévoir.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Les frais réclamés par page devraient être ceux qui doivent être défrayés par l'école. Généralement, les personnes réclament une copie de la résolution et de l'annexe l'accompagnant et nécessaire à une bonne compréhension de la résolution. Des copies supplémentaires pourront être faites au tarif en vigueur pour de la reproduction par l'école.</p>			Si nécessaire s'inspirer du texte pour le CÉ.
8.08	• Budget de perfectionnement des membres	À prévoir	Néant
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le conseil d'établissement devrait prioritairement prévoir un budget de perfectionnement pour les activités tenues sur le territoire de la commission scolaire et pour la participation des parents au congrès de la Fédération des comités de parents. Le personnel de l'école dispose de d'autres sources pour financer ses activités de perfectionnement.</p>			Néant
9.00	GESTION D'UNE RÉUNION		
9.01	• Décorum	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le débat autour d'une question doit toujours se dérouler dans la sérénité, hors des intérêts particuliers et des animosités personnelles. Un bon climat appuyé par une procédure stricte bien appliquée créera un décorum où tous se sentiront respectés, efficaces et utiles malgré des divergences d'opinions et des écoles de pensées différentes. Les intérêts personnels et la critique sociale sont les deux ennemis du décorum. Ils doivent être laissés à la porte du local si on veut tenir des travaux et prendre une décision efficace et sereine dans un temps raisonnable. Le président compte pour beaucoup dans le décorum de l'assemblée qu'il préside. Il doit s'élever lui-même au-dessus du débat pour assurer un décorum efficace et positif.</p>			Idem
9.02	• Rôles des membres	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Chaque membre a la responsabilité de bien se préparer à participer à la réunion en prenant connaissance de la documentation qui lui aura précédemment été fournie. Au besoin, il communique préalablement avec le directeur pour se faire expliquer certains points obscurs.</p>			Idem

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
9.03	• Droit de parole	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Tous les membres ont droit de parole, quand celui-ci leur est donné par le président ou pour signaler que l'on est hors d'ordre ou pour demander le vote. La personne qui a proposé le projet de résolution à l'étude a toujours le privilège de conclure le débat, donc de parler une seconde fois juste avant le vote. Au-delà des intérêts personnels, l'usage du droit de parole doit se faire dans le respect des partenaires et avoir une intention de faire avancer le débat. Il est bon de rappeler ici l'article 64 de la <i>LIP</i> qui précise que « toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves » .</p>			Idem
9.04	• Huis clos	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. Cf la rubrique 6.10 du présent chapitre.</p>			Idem
9.05	• Gestion du temps	Indispensable	Suggestion
<p>Pour les écoles et pour les centres. L'efficacité passe par une bonne gestion du temps passé en réunion. Pour ce faire, nous vous recommandons d'encadrer vos travaux par une planification du temps suggéré et de le mentionner à l'ordre du jour. Ainsi, tous seront conscients du travail à faire et du temps dont vous disposez. Un membre du conseil d'établissement doit accepter d'être le gestionnaire du temps. Pour ce faire, cette personne aura besoin d'un chronomètre (plus facile qu'avec une montre) et de trois cartons (20cm x 20cm); un rouge, un vert et un jaune. Lorsque le sujet est abordé, elle place le carton vert au centre de la table. Lorsqu'il ne reste qu'une minute au temps prévu, elle place le carton jaune au centre de la table pour indiquer au président le temps qu'il reste. Celui-ci peut alors demander aux participants s'ils désirent prolonger la période d'échanges. Si oui, il ajoute la moitié du temps initial prévu pour ce sujet. Sinon, il demande aux intervenants restants d'être brefs. Une fois le temps écoulé le gestionnaire du temps dépose le carton rouge sur la table. Le président invite alors le proposeur à conclure brièvement et on procède au vote. Si les membres sont insatisfaits du temps prévu pour ce sujet, ils peuvent demander que le sujet soit reporté à une prochaine réunion pour le vote et avoir ainsi le temps d'y penser et une seconde période d'échanges. En cas d'urgence, le président peut proposer de reporter un autre sujet prévu à l'ordre du jour pour récupérer du temps. En procédant ainsi vous abattrez une plus grande somme de travail dans un temps raisonnable et vous serez tous plus efficaces.</p>			Idem

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
9.06	• Ajout de temps au débat	Indispensable	Néant
<p>Pour les écoles et pour les centres. Si vous avez adopté l'idée d'avoir un gestionnaire du temps pour encadrer vos travaux, les règles du jeu sont facilitées pour le président. Il doit planifier un temps raisonnable avec le directeur et l'inscrire à l'ordre du jour après chaque sujet. Quand le gestionnaire du temps dépose le carton jaune sur la table, il demande aux membres s'ils souhaitent ajouter du temps de discussion sur ce sujet. Si oui, il ajoute la moitié du temps initialement prévu. Si non, il demande aux derniers intervenants d'être brefs et invite le proposeur à conclure avant de procéder au vote. À la fin de ce nouveau temps, il demande si les membres ont besoin de plus de temps. Si oui, il doit proposer de retirer un sujet de l'ordre du jour pour ainsi récupérer du temps. Si non, il demande au proposeur de conclure et procède au vote. Le président et le directeur ont la responsabilité conjointe de prévoir un temps raisonnable pour les échanges et pour l'ensemble de la réunion.</p>			Idem

	Conseil d'établissement		ORP
No	Indispensable		Suggestions
9.07	• Propositions obligatoires déposées, par écrit, par le directeur	Les articles 75, 76, 84,85, 86, 87, 88, 93, 95 et 110.2, 5 ^e par. de la <i>LIP</i> .	Néant
<p>Pour les écoles et pour les centres. La <i>LIP</i> prévoit que pour certains sujets d'approbation ou d'adoption, la proposition déposée au conseil d'établissement soit celle du directeur. Ce dernier doit l'avoir préparée en impliquant le personnel de l'école et du centre (les articles 77 et 110.2, 5^e par.). Il faut noter que le directeur dépose sa proposition qui n'est pas nécessairement celle du personnel de l'école et du centre. En pareil cas, il explique la différence et le pourquoi d'une telle différence aux membres du conseil d'établissement (Cf la rubrique 7.02 du présent chapitre). Ces sujets sont :</p> <p>Pour les écoles : Le directeur de l'école prépare une proposition pour le conseil d'établissement de son école sur des sujets tels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le plan de réussite et son actualisation (l'article 75 de la <i>LIP</i>); • les règles de conduite et les mesures de sécurité (l'article 76 de la <i>LIP</i>); • la liste des fournitures scolaires (l'article 77.1 de la <i>LIP</i>); • les modalités d'application du Régime pédagogique (l'article 84 de la <i>LIP</i>); • les orientations générales en vue de l'adaptation et de l'enrichissement des programmes... (l'article 85 de la <i>LIP</i>); • la répartition du temps d'enseignement... (l'article 86 de la <i>LIP</i>); • la programmation des activités éducatives nécessitant un changement à l'horaire ou un déplacement à l'extérieur de l'école (l'article 87 de la <i>LIP</i>); • le plan d'action pour la mise en œuvre des services complémentaires (l'article 88 de la <i>LIP</i>); • l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école (l'article 93 de la <i>LIP</i>); • le budget de l'école (l'article 95 de la <i>LIP</i>). 			
<p>Pour les centres : Le directeur de centre prépare une proposition pour le conseil d'établissement de son centre sur des sujets tels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le plan de réussite et son actualisation (l'article 109.1 de la <i>LIP</i>); • la liste des fournitures scolaires pour les jeunes fréquentant le centre (l'article 110.3.2 de la <i>LIP</i>); • les modalités d'application du Régime pédagogique (l'article 110.2.1 de la <i>LIP</i>); • la mise en place d'un programme d'études (l'article 110.2.2 de la <i>LIP</i>); • la mise en place des services complémentaires (l'article 110.2.3 de la <i>LIP</i>); • les règles de fonctionnement du centre (l'article 110.2.4); • l'utilisation des locaux mis à la disposition du centre (l'article 110.4 [= 93] de la <i>LIP</i>); • le budget du centre (l'article 110.4 = 95 de la <i>LIP</i>). 			Néant

Conseil d'établissement		ORP	
Nb	Indispensable	Suggestions	
9.08	• Autres propositions que celles devant obligatoirement venir du directeur	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le conseil d'établissement doit jouer le rôle que lui confie la LIP. Cependant, dans l'exercice de ce rôle, il peut mener divers travaux qui viendront enrichir son mandat. À titre d'exemple, pensons à tous les travaux qu'il peut entreprendre pour faire une bonne analyse de sa situation pour ensuite engager les travaux conduisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au projet éducatif de l'école et à son plan de réussite. • à la détermination des orientations et des objectifs qui s'actualiseront dans le plan de réussite du centre. <p>Dans les années à venir, les problèmes démographiques risquent d'entraîner la modification de l'acte d'établissement de nombreuses écoles quand il ne s'agira pas de fermeture définitive. Au contraire, les besoins grandissants de formation de la main d'œuvre risquent fort de requérir de nouveaux locaux. Toutes les propositions ainsi débattues devraient l'être dans un contexte semblable à celui des travaux obligatoires du conseil d'établissement, de façon à ce que tous s'y retrouvent.</p>		Idem	
100 LE DÉROULEMENT DES DÉBATS À L'ÉCOLE			
10.01	• Présentation	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Chaque fois qu'un dossier est mis à l'étude, il fait d'abord l'objet d'une brève présentation de la part du directeur ou de son proposeur. Dans le cas des dossiers relevant du directeur en vertu de la LIP, les membres ont normalement reçu une documentation qui devrait permettre d'abrèger la présentation. Une fois sa présentation complétée, le président du conseil d'établissement demande qui propose l'étude de ce dossier. La personne qui propose aura le privilège de conclure le débat avant le vote. Pour tous les autres sujets susceptibles d'être à l'étude, le proposeur a la responsabilité de présenter sommairement le sujet. Cette même personne a toujours le privilège de clore le débat entourant cette question avant que l'on passe au vote.</p>		Idem	
10.02	• Questions	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Une fois la présentation terminée, le président demande s'il y a des questions de compréhension ou de clarification de la part des membres. Il doit s'assurer que les interventions en sont de compréhension et de clarification. Au besoin, il rappelle ses membres à l'ordre. Il est trop tôt pour commencer le débat. Celui-ci débute quand tous auront bien compris la proposition et ses enjeux.</p>		Idem	
10.03	• Opinions et débat	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Une fois la période de compréhension complétée, on passe à la période de discussion autour de la proposition. Les membres expriment alors, tour à tour, leur point de vue concernant la question soumise au débat. Les membres s'en tiennent généralement à une intervention chacun avant d'en faire une deuxième. Les interventions s'adressent toutes au président de façon à éviter les débats entre les participants.</p>		Idem	

	Conseil d'établissement		OPP
Nb	Indispensable		Suggestions
10.04	• Fin du débat ou demande de vote	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. À la fin de la période prévue pour la compréhension et le débat, on passe au vote. Cependant, tout membre peut demander le vote quand il croit que tout ce qui était à dire sur une question l'a été. Le président demande alors aux personnes qui n'ont pas encore parlé si elles souhaitent faire valoir un argument nouveau pour ensuite permettre au proposeur de conclure.</p>			Idem
10.05	• Conclusion du proposeur	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le privilège de conclure brièvement appartient au proposeur. Celui-ci peut avoir recours au directeur, seulement quand il s'agit d'une proposition devant être apportée par le directeur. Le proposeur peut conclure en disant que la proposition est claire en soi et qu'il n'y a rien à ajouter, ou il peut en profiter pour rassurer les gens inquiets ou contre la proposition.</p>			Idem
10.06	• Vote	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le président demande le vote sans que la proposition n'ait besoin d'être appuyée. Le vote témoignera de la pertinence de la question. Le président demande au secrétaire de relire la proposition soumise au vote. <u>Dans le cas d'un vote à main levée</u>, le président demande à ceux qui sont POUR la proposition de lever la main. Il en fait le décompte rapidement et en mentionne le nombre oralement. Il demande alors à ceux qui sont CONTRE la proposition de lever la main. Ici encore, il en fait rapidement le décompte et en mentionne le nombre oralement. Il termine l'exercice en demandant aux personnes qui S'ABSTIENNENT de bien vouloir lever la main. Il déclare alors la résolution adoptée, approuvée ou rejetée à l'unanimité, à la majorité ou à la majorité avec l'utilisation du vote prépondérant. Une personne qui veut signifier sa dissidence doit le faire <u>au moment</u> où elle vote et non plus tard. <u>Dans un cas où le vote secret est demandé</u>, des bulletins de vote sont distribués. Chaque membre indique alors POUR ou CONTRE sur son bulletin et le remet au président. Celui-ci se retire à l'écart et procède au décompte des bulletins de vote avec le secrétaire. Par la suite, il déclare le résultat en disant : le projet de résolution est adopté, approuvé ou rejeté à l'unanimité, à majorité ou à la majorité avec l'utilisation du vote prépondérant. <u>Le vote étant secret, on ne peut signifier sa dissidence.</u> Le président doit par la suite être mandaté pour détruire les bulletins de vote.</p>			Idem

Conseil d'établissement		OPP	
Nb	Indispensable	Suggestions	
10.07	• Chronologie dans les votes	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>Lorsqu'il y a des propositions d'amendement ou encore une proposition de modifier l'amendement, le vote s'exerce toujours à partir de la dernière proposition.</p> <p>Ainsi, il faut d'abord retenir ou rejeter la modification de l'amendement. Une fois ce débat réglé vous avez un amendement modifié ou non. Il y a donc là une situation où il est important de faire lire ce qu'est devenu l'amendement pour que chacun sache ce sur quoi il est appelé à voter.</p> <p>Avant de voter la proposition principale, il y a lieu de la faire lire en y incorporant ou non l'amendement sur lequel les membres du conseil d'établissement viennent de voter.</p> <p>Suggestion : Lorsqu'un tableau est disponible dans la salle des délibérations, nous vous recommandons d'écrire la proposition d'amendement au tableau.</p> <p>Avant de procéder au vote, le président explique aux membres le sens qu'aura le rejet ou l'acceptation de la modification proposée à la proposition principale ou à un projet d'amendement.</p>		Idem	
10.08	• Amendement	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>Un amendement est un changement apporté à la proposition principale. Ce changement n'en altère en rien le sens et la portée. Si telle était l'intention de l'auteur de l'amendement, il devrait alors plutôt battre la proposition principale et faire une nouvelle proposition sauf si la LIP donne ce privilège au directeur dans un pareil cas.</p> <p>Lorsqu'un amendement est adopté, il vient modifier la proposition principale à voter. Lorsqu'un amendement est défait, le débat revient sur la proposition principale telle quelle. Voilà pourquoi il est important de s'assurer que tous les membres du conseil comprennent bien la portée de leur vote et les conséquences de celui-ci, avant de l'exercer.</p>		Idem	

	Conseil d'établissement		OPP
Nb	Indispensable		Suggestions
10.09	• Présentation	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
Voir 10.1			Idem
10.10	• Questions	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
Voir 10.2			Idem
10.11	• Opinions et débat	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
Voir 10.3			Idem
10.12	• Fin du débat ou demande de vote	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
Voir 10.4			Idem
10.13	• Conclusion du proposeur	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
Voir 10.5			Idem
10.14	• Vote	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
Voir 10.6			Idem
10.15	• Sous-amendement	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le sous-amendement vient proposer une modification à l'amendement. Il s'agit habituellement d'un détail, d'une date différente...</p> <p>Lorsque le sous-amendement est adopté, il corrige l'amendement comme tel. Lorsqu'il est rejeté, on revient à la proposition d'amendement.</p>			Idem

Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable	Suggestions
10.16	• Présentation	Prévoir des modalités.
Voir 10.1		Idem
10.17	• Questions	Prévoir des modalités.
Voir 10.2		
10.18	• Opinions et débat	Prévoir des modalités.
Voir 10.3		Idem
10.19	• Fin du débat ou demande de vote	Prévoir des modalités.
Voir 10.4		Idem
10.20	• Conclusion du proposeur	Prévoir des modalités.
Voir 10.5		Idem
10.21	• Vote	Prévoir des modalités.
Voir 10.6		Idem

Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable	Suggestions
11.0	SUSPENSION/OU/AJOURNEMENT	
11.01	• Ordre du jour d'un ajournement	Prévoir des modalités
<p>Pour les écoles et pour les centres. Lorsqu'il n'y a pas quorum pour débiter la séance on ajourne à une date connue des membres présents et communiquée aux membres absents. Lorsqu'il y a perte de quorum avec le départ d'une personne avant la fin de la séance, on ajourne la séance à une date connue des membres présents et communiquée aux membres absents. Lorsque le temps est écoulé et qu'il reste encore des sujets à débiter, les membres du conseil conviennent d'une séance d'ajournement pour compléter l'ordre du jour.</p>		Idem
11.02	• Ajout à l'ordre du jour d'un ajournement	Prévoir des modalités
<p>Pour les écoles et pour les centres. Lors d'une séance d'ajournement, on reprend l'ordre du jour et la rédaction du procès-verbal là où vous étiez arrêtés. Vous précisez que cette deuxième partie de réunion s'est tenue à une date ultérieure à la convocation originale. L'ordre du jour ne peut être modifié que si ce projet est accepté à l'unanimité des membres du conseil d'établissement. En effet, un membre du conseil d'établissement doit toujours savoir ce qui est à l'ordre du jour d'une séance. Dans le cas d'une séance d'ajournement, l'ajout devient possible si tous les membres sont présents et que tous sont d'accord.</p>		Idem
11.03	• Gestion d'une réunion d'ajournement	Prévoir des modalités
<p>Pour les écoles et pour les centres. Le président gère un ajournement exactement comme une séance régulière sauf en ce qui concerne la possibilité de faire ou non un ajout à l'ordre du jour.</p>		Idem
11.04	• Procès-verbal	Prévoir des modalités
<p>Pour les écoles et pour les centres. Il n'est donc pas question de rédiger deux procès-verbaux distincts, mais d'en rédiger un contenant deux parties distinctes. Ce procès-verbal devra être approuvé normalement lors de la prochaine séance régulière.</p>		Idem

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
12.0	LES RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES OU SPÉCIALES		
12.01	• Convocation	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>La convocation doit toujours préciser s'il s'agit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une séance régulière; • d'une séance d'ajournement; • d'une séance extraordinaire. <p>Elle doit toujours fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la date de la séance; • l'heure du début de la séance; • le local où se tiendra la séance. <p>Elle doit toujours être accompagnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'un projet d'ordre du jour; • de la documentation pertinente; • d'un ou de projets de résolution. 			Idem
12.02	• Ordre du jour	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>Le projet d'ordre du jour doit être très bref et ne comporter qu'un sujet ou deux qui justifient l'urgence de tenir une réunion.</p>			Idem
12.03	• Gestion d'une réunion extraordinaire	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>La séance extraordinaire se gère exactement de la même façon qu'une séance régulière.</p>			Idem
12.04	• Procès-verbal	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres.</p> <p>Le secrétaire rédige un procès-verbal autonome pour une séance extraordinaire. Les règles en sont les mêmes que pour une séance régulière. Lors de la prochaine séance régulière, le conseil d'établissement devra adopter deux procès-verbaux, celui de sa dernière séance régulière et celui de sa séance extraordinaire.</p>			Idem

		Conseil d'établissement	ORP
No	Indispensable		Suggestions
13.01	EIO GESTION DU TEXTE DE LA RÉGIE INTERNE DE VOTRE CE • Adoption	Indispensable	Indispensable
<p>Pour les écoles et pour les centres. L'adoption des règles de Régie interne doit se faire à la première séance du conseil d'établissement. Le conseil accepte alors d'adopter l'ancienne régie interne ou d'adopter une régie interne modifiée pour les raisons qui lui sont exposées par les anciens membres du conseil d'établissement. Les règles de régie interne ne devraient pas changer au cours d'une même année. Ce faisant, vous vous assurez que tous les sujets soient traités dans le même cadre pendant l'année. Par souci d'équité, il ne doit pas y avoir deux règles pour traiter d'un même sujet dans la même année. Une règle qui pose problème est étudiée et discutée par les membres du conseil qui feront une recommandation au prochain conseil.</p>			Idem
13.02	• Modification	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Normalement les règles de Régie interne sont adoptées ou sont reconduites pour l'année. En cours d'année, une proposition de modification peut être élaborée. Elle est laissée aux bons soins du prochain conseil d'établissement qui l'intégrera dans ses règles ou non. Il faut éviter de modifier les règles immédiatement après qu'elles aient présenté un problème. Il faut se donner le temps de tout remettre en perspective et s'assurer que le nouveau texte n'est pas pire que l'ancien.</p>			La même prudence est de rigueur.
13.03	• Interprétation	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Dans tout le règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Le titre des articles est inséré pour en faciliter la lecture et ne peut servir à les interpréter; b) Le singulier comprend le pluriel et vice versa; c) Le masculin comprend le féminin et vice versa. 			La même règle devrait s'appliquer.

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
100	D'AUTRES SUJETS		
14.01	• Régistre des débats	Les articles 69 et 108 de la <i>LIP</i> .	Si nécessaire
<p>Pour les écoles et pour les centres. Au registre des débats, on devrait retrouver :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acte d'établissement de l'école; • la résolution de la commission scolaire précisant le nombre de membres de votre conseil d'établissement; • le texte de votre Régie interne pour l'année; • votre Tableau de civilités pour l'année; • la liste des membres du conseil de l'année... <p>Certains y ajoutent, en chaque début d'année, la liste des membres du personnel ainsi que leur tâche respective. Le registre des débats est séparé par des onglets mensuels. Suivent chacun de ces onglets, le procès-verbal adopté de la réunion mensuelle, la liste des présences et des documents versés en annexes pour faciliter la compréhension des résolutions contenues dans ce procès-verbal. Les membres reçoivent pour chaque réunion une convocation, un projet d'ordre du jour, un projet de procès-verbal de la dernière réunion et les documents pertinents accompagnant les projets de résolutions de la présente réunion. Seuls sont versés au Régistre des débats, le procès-verbal une fois adopté et signé auquel s'ajoute les annexes pertinentes. Les membres reçoivent mensuellement un projet de procès-verbal de la dernière réunion, sans les annexes puisqu'ils les ont déjà reçues.</p>			<p>La liste annuelle des membres, les objectifs poursuivis, les aide-mémoire rédigés, la liste des réalisations.</p>
14.02	• Extrait d'un procès-verbal		
<p>Pour les écoles et pour les centres. Un extrait de procès-verbal peut être issu d'un procès-verbal adopté ou d'un procès-verbal adopté. Dans le premier cas, la résolution est toujours susceptible d'être modifiée si elle ne reflète pas bien les intentions du conseil d'établissement en la votant. La seconde est plus certaine puisque le procès-verbal a déjà été adopté et qu'il faudra adopter une nouvelle résolution pour la changer ou la corriger. L'extrait de procès-verbal est parfois accompagné d'une annexe pour en faciliter la compréhension. En pareil cas, l'annexe fait partie intégrante de la résolution.</p> <p>Exemple : Le conseil adopte le budget proposé par le directeur dont copie est versée en annexe au procès-verbal pour en faire partie intégrante. Pour bien comprendre ce que le conseil d'établissement a adopté, il faut disposer de l'annexe, sinon nous savons qu'il est d'accord, mais nous ne savons pas avec quoi.</p>			<p>Non pertinent.</p>

	Conseil d'établissement		OPP
N°	Indispensable		Suggestions
14.03	• Séance de travail		Non pertinent
<p>Pour les écoles et pour les centres. Un conseil d'établissement peut prévoir tenir des séances de travail privées pour s'approprier plus facilement un dossier. Attention, la tenue de séances de travail privées ne doit jamais contrecarrer le débat public qui doit être tenu par le conseil d'établissement, avant chaque décision.</p> <p>Exemple : Pour mieux comprendre les enjeux du nouveau Régime pédagogique, les membres du conseil d'établissement, surtout ceux qui en sont à leur première année peuvent largement bénéficier de ce mode de travail. Les séances de travail privées sont à huis clos et les questions soulevées et propos qui y sont tenus doivent demeurer à huis clos. Il en va du respect entre les membres.</p> <p>ATTENTION : Pour une séance de travail privée, la notion de quorum ne tient pas puisque qu'il ne doit s'y prendre aucune décision, j'ajouterais même, aucune orientation formelle. Une séance de travail doit demeurer dans le cadre très précis de la séance de travail.</p>			Non pertinent.
14.04	• Traitement des plaintes	Prévoir des modalités	Prévoir des modalités.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Lorsqu'un membre du conseil d'établissement a à se plaindre d'un collègue au conseil, il fait part de sa plainte au président ou au directeur de l'école selon le groupe auquel il appartient. Le président et le directeur se rencontrent pour essayer de régler ce contentieux. Au besoin, ils rencontrent les personnes concernées en privé de façon à maintenir un climat de travail serein au conseil d'établissement.</p>			Non pertinent.
14.05	• Conflit d'intérêts	Les 70 et 108 de la LIP	Art. 70 de la LIP.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Annuellement, les membres du conseil d'établissement sont invités à déclarer leurs intérêts qui peuvent entrer en conflit avec certains aspects du travail du conseil d'établissement.</p> <p>Lorsqu'une personne est en conflit d'intérêts sur un sujet, elle se retire du débat et du vote qui s'en suivra. Elle est toujours présente aux fins du quorum, mais elle ne peut participer à un vote où ses intérêts particuliers sont en jeu.</p>			

	Conseil d'établissement		OPP
No	Indispensable		Suggestions
14.06	• Propos tenus en huis-clos		
<p>Pour les écoles et pour les centres. Les propos tenus à huis clos appartiennent au huis clos. Ils ne doivent pas être dévoilés en public. Il s'agit ici de respecter ses collègues au conseil d'établissement et le sens même d'un huis clos.</p>			Néant
14.07	• Responsabilités	Les articles 71, 72, 73 et 108 de la <i>LIP</i> .	Les membres de l'OPP sont non couverts.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Les articles 71, 72, 73 et 108 de la <i>LIP</i> protègent les membres dans l'exercice de leurs fonctions. Un membre qui fait l'objet d'une poursuite pénale ou criminelle pour un acte commis pendant son mandat comme membre d'un conseil d'établissement devrait se retirer de ce conseil d'établissement pour la durée des procédures. Un membre qui fait l'objet de poursuite pour des gestes commis ou des propos tenus comme membre d'un conseil d'établissement devrait se retirer du conseil d'établissement pour la durée des procédures. En pareil cas, les articles 71 à 73 et l'article 108 de la <i>LIP</i> s'appliquent.</p>			Néant
14.08	• Dénonciation d'intérêts	Les articles 70 et 108 de la <i>LIP</i> .	Les membres de l'OPP sont non couverts.
<p>Pour les écoles et pour les centres. Dès la première réunion, les gens potentiellement en conflit doivent compléter un formulaire de dénonciation d'intérêts. En pareil cas, ces personnes comptent pour le quorum. Elle ne votent pas. Elles n'affectent donc pas le résultat du vote. Un modèle de formulaire de dénonciation d'intérêts vous est proposé sur notre CD-ROM d'instrumentation.</p>			Néant

