

# FICHE THÉMATIQUE

# 28

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

### PROCÉDURE POUR LA TENUE DE SÉANCES

### À DISTANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

La présente fiche constitue un outil, fourni à titre indicatif seulement, pour soutenir les conseils d'établissement dans la tenue de séances à distance advenant un contexte exceptionnel (ex. : pandémie). Elle s'appuie sur des pratiques gagnantes et des solutions à envisager au besoin et dans le respect des règles de régie interne en vigueur dans chaque conseil.

Les séances d'un conseil d'établissement (conseil) sont publiques.

En effet, toute personne peut y assister. Le conseil est d'ailleurs tenu d'informer les parents et les membres du personnel des dates et lieux prévus pour la tenue obligatoire d'au moins cinq séances par année scolaire.

Plusieurs conseils ne possèdent pas nécessairement de règles de régie interne prévoyant les modalités de participation de ses membres advenant un contexte extraordinaire nécessitant la tenue de séances à distance.

Une procédure permettant à tous les membres de communiquer immédiatement entre eux pourrait être mise en place pour maintenir le processus décisionnel tout en respectant le processus démocratique.

Comme membres du conseil, vous êtes donc invités à prévoir, dans vos règles de régie interne, la tenue de séances à distance permettant la participation de toutes les personnes concernées.

### Pour quels motifs tenir une séance à distance ?

Étant donné les délais à respecter, selon la LIP, pour certaines décisions devant être prises par le conseil, des séances peuvent devoir être tenues de manière urgente, notamment pour les sujets prioritaires suivants :

- › les contributions financières pouvant être exigées (art. 77.1 et 110.3.2);
- › le temps alloué à chaque matière (art. 86);
- › le budget annuel de l'établissement (art. 95 et 110.4).

Dans tous les autres cas, la prise de décision doit impérativement être retardée.

### PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 67, 68 et 69 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) (école);
- › Article 108 de la LIP (centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle) (centre)

## Quelles sont les conditions à privilégier ?

### AVANT LA SÉANCE

Les membres du conseil doivent être convoqués par courriel, par téléphone ou selon la procédure prévue dans les règles de régie interne. Il est important de joindre **tous les membres**, y compris les membres substitués au besoin, d'obtenir leur réponse officielle pour assurer le quorum et de connaître le mode qu'ils privilégient pour participer aisément à la séance (téléphone, plateforme de téléconférence, etc.).

Outre la documentation nécessaire pour la séance, les membres devraient recevoir à l'avance un hyperlien leur permettant d'y avoir accès au jour et à l'heure prévus; il faut prévoir également les modalités permettant une participation par téléphone, selon les besoins exprimés par les membres.

Si des personnes du public souhaitent assister à la séance, un hyperlien pourrait leur être transmis, par exemple, par courriel. On peut aussi rendre accessible cet hyperlien sur le site Web de l'établissement, en indiquant la procédure d'inscription et en leur donnant accès en tant que personnes invitées ou du public.

### PENDANT LA SÉANCE

Pour faciliter les discussions entre les membres participant à la séance, la présidence du conseil, ou la vice-présidence en son absence, est responsable de donner la parole à chacun d'eux.

Pour favoriser les délibérations et la prise de décision, il peut être profitable d'afficher les documents sur la plateforme de téléconférence au fur et à mesure des sujets traités.

S'il y a vote secret, celui-ci devrait être tenu par tout moyen de communication convenu par tous les membres ayant droit de vote ou par tout moyen permettant à la fois de préserver le caractère secret des votes et de les recueillir de façon qu'ils puissent être vérifiés ultérieurement.

### APRÈS LA SÉANCE

Le plus tôt possible après la tenue de la séance, le procès-verbal devrait être publié selon les modalités utilisées par l'établissement, conformément aux articles 69 et 108 de la LIP.



## CONSEILS + BONNES PRATIQUES

- ✓ S'assurer que la présidence du conseil et la direction de l'établissement conviennent ensemble des modalités pour organiser une séance à distance.
- ✓ Prendre le temps nécessaire pour que tous les membres se connectent à la plateforme de téléconférence choisie et puissent entendre et s'exprimer (ex. : test de microphone et de son). La personne qui préside le conseil peut devoir retarder la séance de quelques minutes pour résoudre des problèmes de connexion ou expliquer certaines règles à des membres qui connaissent moins bien la procédure.
- ✓ Le cas échéant, s'assurer que les personnes du public peuvent accéder facilement à la séance à distance et leur réserver un temps de parole dans l'ordre du jour, si les règles de régie interne le permettent.
- ✓ S'assurer d'avoir atteint le quorum avant de commencer la séance.
- ✓ Enregistrer la séance, si nécessaire. Pour ce faire, obtenir au préalable le consentement des personnes présentes et prévoir cette pratique aux règles de régie interne.
- ✓ Utiliser la section **Commentaires** de la plateforme pour poser des questions, voter et conserver des traces des votes et des décisions.