



13 Fonctionnement et régie interne

Version
révisée
Août 2009



Fédération
des comités de parents
du Québec

Sommaire

Un bon démêlage à faire	1
Les modalités de fonctionnement	1
Les principaux éléments	3
Les éléments complémentaires	8

Le présent fascicule d'information s'adresse aux parents qui veulent se familiariser avec le fonctionnement des comités et des divers organismes de participation du réseau scolaire : conseils d'établissement, organismes de participation des parents, comités de parents, comités consultatifs des services aux élèves handicapés ou en difficulté.

Note : Dans le présent document, le terme « comité » désigne l'un ou l'autre de ces organismes.

Ressources

Pour obtenir des réponses à vos questions, pour approfondir un sujet, pour trouver les bons outils ou les bonnes ressources... adressez-vous à la FCPO.

Nous offrons :

- des conseils;
- de la documentation;
- des références;
- des ateliers de formation.

Consultez notre site Internet www.fcpcq.qc.ca ou entrez en communication avec votre comité de parents de votre commission scolaire.

Références

Comité de parents de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs, *Mode de fonctionnement et régie interne* (www.csvdc.qc.ca), 2001.

Girard, F. *Les assemblées délibérantes*, Montréal, LES ÉDITIONS DE L'HOMME, 1987.

Morin, V. *Procédure des assemblées délibérantes*, Montréal, Éditions Beauchemin Ltée, 1938.

Picard, G. *Code des règles de procédure de la CSN*, Montréal, CSN, 1972.

Secrétariat général de l'Université de Montréal, *Guide de procédure des assemblées délibérantes*, 1991.

Crédits

Le fascicule numéro 13 « Fonctionnement et régie interne » est publié dans le cadre du programme de formation de la Fédération des comités de parents du Québec, 2263, boulevard Louis-XIV, Québec (Québec) G1C 1A4.

Ont participé à la réalisation :

- Coordination : Multi Projets
- Recherche et rédaction : Daniel Boisvert, Ph.D., Suzanne Vincent, prof. de recherche, Laboratoire départemental de recherche en communication et intégration sociale, Université du Québec à Trois-Rivières
- Graphisme : Pur Design

La FCPO remercie les personnes et les groupes qui ont contribué à la réalisation de ce document.

Note : Dans ce document, la forme masculine désigne les hommes et les femmes.

Août 2009

Dépôt légal – 2009

Bibliothèque nationale du Québec

ISBN 978-2-923116-10-5

Un bon démêlage à faire!



Quand on débute dans une structure de participation, il n'est pas facile de se retrouver à travers le jargon technique utilisé par ceux qui y possèdent déjà une certaine expérience. Et le milieu scolaire a ses particularités qui échappent même aux participants les plus chevronnés. C'est parfois déroutant!

Qu'entend-on dans le réseau scolaire par modalités de fonctionnement, règles de régie interne et procédure d'une assemblée? Dans quelle mesure faut-il suivre la procédure d'une assemblée délibérante telle que *le CODE MORIN*? Comment se retrouver dans tous les dédales techniques qui encadrent les comités? Voyons voir.

Les modalités de fonctionnement

Pour une description plus détaillée des modalités de fonctionnement, vous pouvez consulter les fascicules déjà produits par la FCPQ concernant chacun de ces organismes.

Les modalités de fonctionnement des organismes scolaires sont inscrites dans la Loi sur l'instruction publique (LIP). Dans ce contexte, elles ont force de loi.

Ainsi, les articles 42 à 55 de cette Loi précisent la composition et la formation des **conseils d'établissement** : nombre de membres, nomination, durée du mandat, vacance, etc. Viennent ensuite des modalités de fonctionnement proprement dites :

- choix d'un président, durée de son mandat, fonction (*art. 56-59*);
- remplacement du président (*art. 60*);
- quorum et absence de quorum (*art. 61-62*);
- vote et décision dans l'intérêt des élèves (*art. 63-64*);
- nombre minimal de réunions, services et équipement (*art. 65*);
- budget annuel de fonctionnement du conseil d'établissement. (*art. 66*);
- régie interne, caractère public des séances, huis clos (*art. 67-68*);
- procès-verbal (*art. 69*);
- conflit d'intérêt et immunité des membres (*art. 70-73*).

La Loi est beaucoup moins précise dans le cas de l'**Organisme de participation des parents (OPP)**. En effet, elle laisse à l'assemblée des parents le soin de se prononcer sur la formation d'un OPP, de déterminer le nom, la composition, les règles de fonctionnement et d'élection de l'OPP (*art. 96*).



Elle ne précise que deux modalités de fonctionnement (*art. 96.4*) :

- droit de se réunir dans les locaux de l'école;
- droit aux services de soutien et aux équipements de l'école.

Dans le cas des organismes consultatifs de la commission scolaire (**Comité de parents** (*arts. 189 et ss.*), **Comité consultatif de transport** (*art. 188*) et **Comité consultatif des services aux EHDAA** (*arts. 189 et ss.*)), la Loi détermine quelques modalités de fonctionnement :

- lieu des réunions (*art. 194*);
- régie interne, nombre minimal de réunions et participation à distance (*art. 195*);
- immunité (*art. 196*);
- budget annuel (*art. 197*).

Notons enfin que le conseil des commissaires est tenu lui aussi à un certain nombre de modalités de fonctionnement que les parents-commissaires, en particulier, devront bien maîtriser.

Il faut retenir que ces modalités deviennent des droits pour les organismes visés; par conséquent, on peut exiger qu'elles soient appliquées en usant des recours nécessaires.

Les règles de régie interne

Comme on vient de le voir, la Loi demande à chaque organisme institué de se donner des règles de régie interne. Ces règles varient donc en fonction des circonstances et du contexte particulier de chaque milieu. Elles peuvent faire l'objet de changements et n'ont donc pas le caractère permanent des modalités précédentes. Elles portent sur tout élément qui peut favoriser un bon fonctionnement du comité et un déroulement adéquat de ses réunions. Elles n'ont évidemment pas force de loi et ne peuvent entrer en contradiction avec les modalités prévues par la Loi sur l'instruction publique.

Pour des raisons de commodité, plusieurs comités ou organismes scolaires reproduisent systématiquement les modalités légales de fonctionnement dans leurs règles de régie interne. C'est la raison pour laquelle il importe de bien les distinguer.

On retrouvera subséquemment deux chapitres complets sur les règles de régie interne.

La procédure d'une assemblée

Il existe plusieurs publications sur la procédure d'une assemblée délibérante. La plus répandue est connue sous le nom de *CODE MORIN*. Celui-ci n'a aucune force de loi contrairement à ce que son appellation pourrait laisser croire. Plusieurs organismes, tels les universités et les syndicats, se sont donné des codes semblables pour assurer le bon fonctionnement de leurs assemblées, parfois nombreuses.

Ces codes contiennent à la fois des modalités de fonctionnement et des règles de



Un fascicule complet porte
sur les règles de délibération :
La procédure d'une assemblée (n° 22).

régie interne telles que décrites précédemment, mais ils sont surtout connus pour leurs règles de délibération qui favorisent l'ordre durant les discussions et les débats menés en vue d'une décision.

Plusieurs organismes scolaires ont introduit dans leurs règles de régie interne des éléments tirés de l'un ou l'autre de ces codes, particulièrement en ce qui concerne le déroulement des débats. C'est un choix qui peut être utile à l'occasion pour un milieu donné. L'utilisation de tels outils est toujours grandement appréciée dans des cas de décisions importantes ou de divisions d'un groupe sur un sujet majeur.

Même si la procédure d'une assemblée délibérante ne figure pas dans les règles de régie interne du comité où on siège, il y a avantage à en connaître les rudiments. On évite ainsi la surprise si, à l'occasion, quelqu'un y fait référence ou en abuse.

Les règles de régie interne : les principaux éléments

Les règles de régie interne peuvent différer selon la nature de l'organisme.

Ainsi, on sait que la Loi sur l'instruction publique ne prévoit rien concernant le fonctionnement d'un **OPP**. Ses règles doivent donc couvrir les points les plus élémentaires : composition, formation, présidence, réunions, rapport, etc.

Il en va autrement pour un **conseil d'établissement** pour lequel plusieurs points de fonctionnement sont prévus par la Loi.

Les **comités consultatifs de la commission scolaire**, pour leur part, partent avec un bagage assez mince de modalités de fonctionnement prévues par la loi.

Dans tous les cas, il faut au moins s'assurer que l'organisme peut s'appuyer sur un document quelconque pour favoriser un fonctionnement adéquat.

Le tableau de la page suivante présente les différents objets susceptibles de se retrouver dans les règles de régie interne d'un conseil d'établissement, d'un OPP et d'un comité de parents. On en retrouve trois sortes :

- les modalités de fonctionnement déjà prévus dans la Loi sur l'instruction publique (**LIP**) : par souci de commodité, de nombreux comités les transcrivent dans leurs règles de régie interne. Cependant, cela porte à penser qu'on puisse les modifier; or ce n'est pas le cas;

- des éléments indispensables qui doivent apparaître dans tout bon recueil de règles de régie interne;
- un certain nombre de points qu'il est souhaitable de développer dans les règles de régie interne.

ORGANISME OBJET	CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS	COMITÉ DE PARENTS	OBSERVATIONS
La composition				
Nombre de membres	LIP- 42-46	Indispensable	LIP-189	
Éligibilité	LIP- 42	Indispensable	LIP-189	Éviter les risques de discrimination
Substitut	Non	Possible	LIP-47, 189	
Durée du mandat	LIP-53-55	Indispensable	LIP-189	
Remplacement	LIP-55	Indispensable	LIP-47, 189	
Absences répétées	Aucune destitution Modalités d'intervention possibles	Modalités à prévoir	Aucune destitution Modalités d'intervention possibles	Voir ci-après : participation
La formation				
Procédures d'élection	LIP-47-52	Indispensable	LIP-189	
Les officiers				
Président	LIP-56-60	Indispensable	LIP-190	
Vice-président ou remplaçant du président	LIP : un remplaçant et non un VP	Souhaitable	À déterminer	
Secrétaire	LIP-69	Souhaitable	Indispensable	
Modalités de désignation	Non	Indispensable	Indispensable	
Le comité exécutif				
Composition	Non	Non recommandé	Indispensable	
Modalités de désignation	Non	Non recommandé	Indispensable	
Le quorum	LIP-61-62	Indispensable	Indispensable	Voir ci-après
Les réunions				
Calendrier	LIP-67 À déterminer	Indispensable	LIP-195 - à déterminer	
Réunions extraordinaires	Indispensable	Indispensable	Indispensable	
Ouverture au public/parole au public	LIP-68 À préciser	Indispensable	Indispensable	Voir ci-après
Première réunion annuelle	LIP-57	Indispensable	LIP-190	
Convocation	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Voir ci-après
Ordre du jour	Indispensable	Indispensable	Indispensable	Voir ci-après
Documentation	Indispensable	Indispensable	Indispensable	
Vote	LIP-63-64	Indispensable	Indispensable	
Plan d'action	Indispensable	Indispensable	Indispensable	
Compte rendu / procès-verbal	LIP-69	Indispensable	Indispensable	Voir ci-après
Rapport annuel	LIP-83	Indispensable	Indispensable	
Les finances				
Budget	Indispensable	Indispensable	Indispensable	
Administration	LIP-66 et 95	Non	LIP-197	
Remboursement des dépenses des membres	LIP-66	Non	LIP-197	
Rapport	Indispensable	Souhaitable	Indispensable	
	LIP-66 et 83	Souhaitable	LIP-197	
Les amendements	Souhaitable	Souhaitable	Souhaitable	Voir ci-après



Voir à ce sujet le fascicule *Le président d'un conseil d'établissement et le directeur de l'école, un tandem indissociable* (n° 18)

Apportons maintenant quelques précisions sur le contenu de certaines règles de régie interne. Il s'agit de procédés généralement admis dans les comités.

La convocation

Avant que l'assemblée ne se tienne, le président ou le secrétaire expédie un avis de convocation écrit à tous les membres. Les délais de convocation, qui vont généralement de cinq à sept jours, sont inscrits dans les règles de cette assemblée. Dans une situation urgente, l'assemblée peut être convoquée dans de plus courts délais, ceux-ci étant également inscrits dans les règles de régie interne.

La préparation de l'ordre du jour

L'ordre du jour est un document qui contient la liste des articles devant être discutés lors de la réunion. Il est préparé par le président et le secrétaire du comité ou de l'assemblée. Dans le cas d'un conseil d'établissement, nous recommandons que le président et le directeur de l'école préparent conjointement les séances du conseil. Toutefois, chaque membre peut demander qu'un article soit ajouté. Habituellement, l'ordre du jour est remis aux membres du comité en même temps que l'avis de convocation et la documentation. Les règles de régie interne peuvent contenir un modèle d'ordre du jour.

L'ouverture de l'assemblée

Afin que la séance puisse se tenir valablement, la présence d'un nombre minimal de membres est requise : c'est ce que l'on appelle le quorum. De plus, il faut avoir prévu que quelqu'un assure la présidence et le secrétariat de l'assemblée. La nomination du président et du secrétaire ainsi que le nombre de membres fixé pour le quorum sont déterminés par la Loi ou par les règles de régie interne de chaque comité.



La vérification du quorum

Le président doit s'assurer que seules les personnes autorisées prennent place à la table des réunions. Un membre peut également s'opposer à la présence de telle ou telle personne. Il peut donc en tout temps saisir le président de son objection et faire valoir ses arguments. Le président prend alors une décision.

À l'heure fixée, le président s'assure du quorum et, si celui-ci est atteint, déclare l'assemblée ouverte. Il soumet le projet d'ordre du jour à l'assemblée qui doit l'adopter comme une proposition ordinaire. Avant ce vote, le projet d'ordre du jour peut être complété par de nouveaux articles ajoutés à la suite de la demande d'un membre. Toute modification subséquente, en cours de réunion, doit être adoptée avec l'accord des membres présents. Ensuite, le président appelle successivement les points à l'ordre du jour pour qu'ils soient débattus.

Certains comités s'assurent du respect du quorum avant le début de la réunion et tout au long de celle-ci. Ainsi, pour ces comités, le secrétaire peut consigner au procès-verbal l'heure de départ des membres qui quittent avant la fin de l'assemblée.

L'adoption du compte rendu ou du procès-verbal

Pour garder en mémoire le fruit de ses travaux, le comité peut convenir de produire un compte rendu ou un procès-verbal. Le procès-verbal est un instrument de consignation des débats et des décisions alors que le compte rendu requiert moins de rigueur dans la description de la réunion.

Pour plus de renseignements sur le compte rendu et le procès-verbal, voyez le fascicule Le secrétariat (n° 19)

L'adoption de l'un ou de l'autre se fait sur la proposition d'un membre, de préférence présent lors de l'assemblée en question. Ce n'est pas l'occasion de reprendre le débat sur le contenu adopté, mais de s'assurer que son contenu est conforme à ce qui a été dit et voté.



La parole au public

Il est de plus en plus répandu d'accorder une période de temps durant laquelle les personnes venues assister à la réunion peuvent s'exprimer. Éviter cette pratique est souvent perçu comme un affront à la démocratie, surtout dans les organismes représentatifs. Grâce à des règles bien suivies et connues de tous, il y a moyen de satisfaire à la fois ce besoin du public et les exigences de bon fonctionnement du comité. Par exemple, on peut :

- introduire dans l'ordre du jour de chaque réunion une période où l'on donne la parole au public. Étant donné que les personnes qui veulent intervenir souhaitent souvent s'exprimer sur une question qui sera débattue en cours de séance, il est préférable de fixer cette période au début de la séance;
- demander aux intervenants de s'identifier, d'être brefs et de s'adresser au président;
- refuser un débat entre les membres de l'assemblée et les membres du public;
- développer des mécanismes de suivi auprès des intervenants : communication subséquente, session spéciale d'information s'il s'agit d'un groupe, etc.;
- appliquer avec souplesse la durée maximale prévue pour cette activité.

La fin de l'assemblée

Après épuisement de l'ordre du jour, le président déclare l'assemblée close ou encore accepte une proposition demandant la levée de l'assemblée. Il faut noter qu'une assemblée peut aussi être ajournée, c'est-à-dire interrompue, pour être poursuivie à une date ultérieure.

Amendements aux règles de régie interne

Un comité a avantage à prévoir des modalités d'amendement de ses propres règles de régie interne. Il évite ainsi que, séance tenante, certains membres fassent changer un mode de fonctionnement pour arriver à leurs fins. Les règles suivantes sont donc souhaitables :

- L'amendement proposé doit être acheminé au président ou au secrétaire afin de s'assurer que le dossier est suffisamment étoffé avant qu'il soit présenté à l'assemblée.
- L'amendement proposé doit faire l'objet d'un article prévu à l'ordre du jour d'une assemblée. La convocation à cette assemblée doit en faire mention. Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner la convocation.
- Pour être adoptée, une modification aux règles de régie interne requiert généralement un vote favorable de la part des deux tiers des représentants présents.

Les règles de régie interne : les éléments complémentaires



Voyez à ce sujet le fascicule Le parent-commissaire (n° 20)

On retrouve dans toutes les règles de régie interne un certain nombre d'éléments accessoires qui proviennent souvent des expériences antérieures de l'organisme. C'est ainsi que les règles de régie interne s'enrichissent progressivement.

Les rôles et fonctions au sein du comité

Ce chapitre des règles de régie interne est le moins accessoire de tous. Un organisme peut bien passer sous silence ce qu'il attend de son président, de son secrétaire et des autres officiers qu'il a nommés (vice-président, 2^e vice-président, trésorier, préposé aux communications, etc.). Il s'en remet alors à ce qu'il est généralement attendu de ces personnes : diriger les réunions, rédiger les comptes rendus, etc. Il se trouve des avantages considérables à préciser les attentes du comité envers ces personnes, par exemple en distinguant ce qu'il doivent faire avant, pendant et après les réunions. Quand vient le temps de désigner quelqu'un à l'un ou l'autre de ces postes, le comité dispose alors d'un outil précieux.

Les délégations

Un premier point de ce genre concerne les délégations : on y précise souvent les modalités de choix des personnes, leur mandat, leur obligation de faire rapport, etc. Il faut noter que l'élection d'un parent-commissaire à la commission scolaire ne peut être réglementée comme une autre délégation, quoique le comité de parents puisse tout de même formuler des attentes à son endroit.

Les relations extérieures

On peut également établir des règles concernant les relations extérieures : le CE avec la commission scolaire ou les médias, l'OPP avec les parents du CE, le CP avec la commission scolaire, etc. Toutefois, ces règles doivent demeurer souples.

Les sous-comités

Certains organismes fonctionnent avec des sous-comités. Dans ce cas, il y a avantage à préciser ce qu'on attend d'eux et les limites de leur mandat.



Voyez à ce sujet
le fascicule La procédure
d'une assemblée (n° 22)

Les consultations

Les organismes consultatifs développent leur manière propre de fonctionner. Il est bon que ces comités se donnent une façon de procéder afin de renforcer la crédibilité de leurs travaux.

L'éthique et la déontologie

De plus en plus, les comités au sein des organismes publics attirent l'attention de leurs membres sur des principes d'éthique et de déontologie généralement reconnus. On invite alors les personnes à respecter des règles concernant, par exemple, la prise de décision dans l'intérêt des élèves, l'agissement comme une personne raisonnable, l'absence de conflit d'intérêt, la déclaration d'intérêt, etc. Des organismes publics comme les commissions scolaires possèdent des codes d'éthique et de déontologie dont peuvent s'inspirer ceux qui veulent enrichir leurs règles de régie interne à partir de dispositions de ce genre.

La participation des membres

On peut aussi retrouver dans les règles de régie interne certaines dispositions relatives au comportement des membres avant, pendant et après les réunions : préparation, présence assidue, ponctualité, confidentialité, participation aux débats, etc. On voit parfois ces règles divisées en deux catégories : les droits et les devoirs des membres.

C'est ici qu'on peut placer certaines modalités concernant les absences répétées d'un membre. Même dans les organismes où la destitution n'est pas permise, on peut prévoir des mécanismes de relance auprès de la personne absente : appel, lettre, demande de démission par écrit, etc.

Le fascicule n° 13 porte sur les modalités de fonctionnement et les règles de régie interne.

Le fascicule n° 22 sur la procédure d'une assemblée complète celui-ci en tout ce qui concerne les modalités de délibération.

Pour en connaître davantage sur les fonctions, les pouvoirs et la place de ces divers organismes susceptibles d'avoir recours à ces règles, il faut se référer aux autres fascicules déjà produits par la FCPQ, notamment :

- n° 1 *L'OPP, un coup de pouce à l'école*
- n° 6 *L'école, tout un monde*
- n° 12 *Le conseil d'établissement au centre de l'école*
- n° 14 *Le comité de parents – Pivot de la participation parentale*
- n° 15 *Le comité consultatif sur les services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage*

Ceux qui sont appelés à jouer un rôle sur le plan de l'animation ou du secrétariat de ces organismes peuvent avantageusement consulter les fascicules suivants :

- n° 17 *Présider un conseil d'établissement, quel beau défi!*
- n° 18 *Le président du conseil d'établissement et le directeur d'école, un tandem indissociable*
- n° 21 *La conduite de réunion*
- n° 19 *Le secrétariat*

