



# MANUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

À l'intention des  
membres des conseils d'établissement  
de la Commission scolaire  
English-Montréal

Septembre 2020



CE MANUEL A ÉTÉ PRÉPARÉ PAR LA  
DIVISION DES COMMUNICATIONS



**Commission scolaire English-Montréal**  
**English Montreal School Board**

**6000, AV. FIELDING, MONTRÉAL (QUÉBEC) H3X 1T4**  
TÉL : 514 483-7200, POSTE 7242  
**[www.emsb.qc.ca](http://www.emsb.qc.ca)**

**VINGTIÈME ÉDITION – SEPTEMBRE 2020**

# TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
Introduction	i
Sites Web	i
Définitions	ii
<b>CHAPITRE 1 FONCTIONS, POUVOIRS ET COMPOSITION</b>	
Qu'est-ce qu'un conseil d'établissement?	1.1
Quels sont ses pouvoirs et fonctions?	1.1
Consultation par la commission scolaire	1.2
Composition	1.6
Substitution	1.6
Changement de composition	1.6
Représentants de la communauté, durée du mandat, postes vacants	1.7
<b>CHAPITRE 1.1 SERVICES DE GARDE : PROGRAMME DU MEES</b>	
Définition des services de garde en milieu scolaire	1.1.1
Objectifs des services de garde	1.1.1
Cadre général d'organisation	1.1.1
Horaire des services de garde	1.1.2
Dotation en personnel des services de garde	1.1.2
Protocoles en matière de santé et sécurité	1.1.2
Fiches d'inscription et d'assiduité des élèves	1.1.3
Responsabilités - MEES/commission scolaire/conseil d'établissement/ comité de parents du service de garde/direction de l'école/service de garde	1.1.4
Extraits de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> du Québec	1.1.6
<b>CHAPITRE 2 EXTRAITS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE RELATIFS AUX CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT</b>	
<b>CHAPITRE 3 MISE EN PLACE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT - L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE</b>	
Élection des représentants des parents	3.1
Directives pour la réunion d'élection	
1. Avis de réunion	3.2
2. Ouverture de la réunion	3.2
3. Élection	3.2
4. Élection du délégué au comité de parents	3.3
5. Formation d'un organisme de participation des parents	3.3
Élection des autres représentants	3.4
Représentants de la communauté	3.4
Annexes A - E	3.5
<b>CHAPITRE 4 RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b>	
Responsabilités de la commission scolaire/du directeur d'école /des membres	4.1-4.5
Conflit d'intérêts	4.5
Règles de conduite	4.5
Rôles du président, secrétaire, trésorier, délégué de parents	4.7-4.8
Annexe A - Sujets principaux et échéancier	4.9
Annexe B - Formulaire type - Rapport des dépenses	4.10

<b>CHAPITRE 5</b>	<b>OPÉRATION</b>	
	Première réunion de l'année/Règles de régie interne	5.1
	Modèle d'ordre du jour de la première réunion	5.2
	Qu'est-ce qu'une bonne réunion?	5.2
	Préparation de l'ordre du jour	5.2
	Avis de réunion	5.3
	Règles générales de fonctionnement	5.3
	Réunions publiques et à huis clos	5.3
	Poursuites	5.4
	Procès-verbal	5.4
	Modèles d'ordre du jour et de procès-verbal	5.5
	Exemple de règles de régie interne	5.7
<b>CHAPITRE 6</b>	<b>BUDGET ANNUEL DE L'ÉCOLE</b>	
	Vue d'ensemble du processus budgétaire	6.1
	Élaboration du budget de l'école	6.1
	Fonds provenant de la Commission et dons	6.2
	Fonds de l'école	6.2
	Fonds spéciaux	6.3
	Annexe A - Rapport au conseil d'établissement concernant le budget	6.5
	Annexe B - Modèle de formulaire budgétaire	6.6
	Annexe C - Modèle de formulaire pour le renvoi du budget adopté	6.7
<b>CHAPITRE 7</b>	<b>RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS</b>	
	Qu'est-ce qu'un rapport annuel d'activités?	7.1
	Informar la communauté	7.1
	Contenu du rapport annuel	7.1
	Préparation du rapport annuel	7.2
	Modèle de rapport annuel	7.3

# INTRODUCTION

Les conseils d'établissement réunissent les parents, le personnel de l'école, les élèves du secondaire du deuxième cycle et les membres de la communauté qui, tous ensemble, ont pour objectif premier de prendre des décisions au profit de nos élèves.

En octobre 1998, la CSEM a remis à ses écoles un manuel dans le but d'aider les conseils d'établissement à exercer leurs fonctions.

La présente édition du Manuel renferme l'information provenant des éditions antérieures ainsi que les mises à jour qui reflètent les nouvelles dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*.

Le Manuel du conseil d'établissement est destiné aux administrateurs et à tous les membres des conseils d'établissement. Nous espérons que ce guide vous sera utile en ce début d'année scolaire.

\* Dans ce manuel, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

## SITES Web

1. Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur  
<http://www.education.gouv.qc.ca/en/ministere-de-leducation-et-de-lenseignement-superieur/>
2. Conseils d'établissement - MEES  
[www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/conseil-detablissement/](http://www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/conseil-detablissement/)
3. Commission scolaire English-Montréal  
<http://www.emsb.qc.ca>
4. Loi sur l'instruction publique  
<http://legisquebec.gouv.qc.ca/en/ShowDoc/cs/l-13.3>
5. ACPA – Association des comités de parents anglophones - Services anglophones  
<http://www.epcaquebec.org/>
6. Learn Quebec  
[www.learnquebec.ca](http://www.learnquebec.ca)
7. Association des commissions scolaires anglophones du Québec  
[www.qesba.qc.ca](http://www.qesba.qc.ca)
8. FCPQ – Fédération des comités de parents du Québec - Services francophones  
[www.fcpq.qc.ca/fr](http://www.fcpq.qc.ca/fr)
9. Fédération québécoise des associations foyers-écoles  
<http://www.qfhsa.org/>

# DÉFINITIONS

<b>Parent</b>	Tout parent dont l'enfant fréquente l'école.
<b>Représentant de parents</b>	Parent élu ou nommé au conseil d'établissement de l'école.
<b>Représentant du comité de parents</b>	Personne élue par les « parents » réunis à l'assemblée générale annuelle parmi les « représentants de parents » élus ou nommés au conseil d'établissement.
<b>Substitut au comité de parents</b>	Comme ci-dessus - remplace le représentant du comité de parents et vote aux réunions du comité de parents lorsque le représentant du comité de parents ne peut pas assister à la réunion.
<b>Proposer</b>	<p>Soumettre une idée en vue de participer à son examen.</p> <p><i>Ex. : Article 84 - Le directeur de l'école propose au conseil d'établissement les modalités d'application du régime pédagogique de l'école, qu'il a élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école (article 89).</i></p>
<b>Adopter</b>	<p>Élaborer une proposition et la modifier, ou faire des modifications, des ajouts ou des suppressions à une proposition soumise par le directeur de l'école.</p> <p><i>Ex. : Article 74 - Le conseil d'établissement adopte le projet éducatif de l'école; lorsque le conseil l'adopte, il peut aussi modifier, ajouter ou supprimer des éléments d'une proposition.</i></p>
<b>Approuver</b>	<p>Accepter ou rejeter une proposition sans qu'il soit possible d'y apporter des changements (le pouvoir de dire <i>oui ou non</i>).</p> <p><i>Ex. : Articles 86 et 89 – Le personnel enseignant participe avec le directeur de l'école à l'élaboration d'une proposition visant à déterminer le temps alloué à chaque matière. Le conseil d'établissement approuve ou rejette la proposition. Si elle est rejetée, une nouvelle proposition doit être réclamée.</i></p>
<b>Donner son avis</b>	<p>Exprimer son opinion sur un sujet donné.</p> <p><i>Ex. : Article 192-2° - Le comité de parents donne son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la commission scolaire.</i></p>
<b>Être consulté</b>	<p>Donner une opinion sur une question avec la possibilité d'influencer la décision finale.</p> <p><i>Ex. : Article 79 - Le conseil d'établissement doit être consulté sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école.</i></p>
<b>Participer</b>	<p>Prendre part à une conversation, à une activité ou à un groupe de travail en compagnie de plusieurs personnes.</p> <p><i>Ex. : Article 89 - Les propositions sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école.</i></p>
<b>Avoir voix prépondérante</b>	<p>Le président a un vote prépondérant ou <u>décisif</u> lorsque les votes sont à égalité. Le président est libre de voter pour ou contre la motion, quelle que soit la façon dont il avait voté précédemment.</p>
<b>Remettre</b>	<p>Continuer à une date ultérieure. Un point à l'ordre du jour peut être remis pour diverses raisons et être débattu à un autre moment.</p>

# CHAPITRE 1

## FONCTIONS, POUVOIRS ET COMPOSITION

### CONTENU

- Qu'est-ce qu'un conseil d'établissement?
- Fonctions et pouvoirs
- Consultation par la commission scolaire
- Composition
- Substitution
- Changement de composition
- Représentants de la communauté
- Durée du mandat
- Postes vacants

### QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT?

Un conseil d'établissement est un organisme établi dans chaque école conformément aux dispositions de la *Loi sur l'instruction publique*. Il est composé du directeur de l'école, de parents, de membres du personnel enseignant, de représentants du personnel professionnel non enseignant et du personnel de soutien, des services de garde (primaire), d'élèves (2<sup>e</sup> cycle du secondaire) et de représentants de la communauté qui œuvrent en partenariat pour faire en sorte que tous les élèves bénéficient des meilleures occasions d'apprentissage qui soient.

### QUELS SONT LES POUVOIRS ET FONCTIONS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT?

Les pouvoirs et les fonctions du conseil d'établissement portent sur quatre domaines : aspect généraux, services éducatifs, services communautaires et ressources matérielles et financières. Vous trouverez ci-dessous les responsabilités en lien avec chaque domaine ainsi que les articles de la *Loi sur l'instruction publique* qui s'y rapportent. Vous trouverez le texte de la loi au chapitre 2 du présent manuel.

### FONCTIONS GÉNÉRALES ET POUVOIRS

- analyse la situation de l'école et, en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire, adopte le projet éducatif, voit à sa réalisation et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue (article 74)
- approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité (articles 75 et 76)
- approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence (article 75.1)
- établit les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels les élèves écrivent, dessinent ou découpent et approuve une liste de matériel, telle que crayons, papier, etc. (article 77.1)
- donne son avis à la commission scolaire sur certaines questions (articles 78 et 79)
- peut mettre en commun des biens et des services ou des activités avec d'autres écoles (article 80)
- prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire (article 82)
- informe la communauté des services offerts par l'école (article 83)

## SERVICES ÉDUCATIFS

- approuve les modalités d'application du régime pédagogique de l'école (article 84)
- approuve l'orientation proposée en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des programmes du ministère et l'élaboration de programmes locaux (article 85)
- approuve le temps alloué à chaque matière et s'assure que les objectifs obligatoires des programmes d'études seront atteints et que les règles régissant la sanction des études sont respectés (article 86)
- approuve la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement à l'horaire régulier des élèves (article 87)
- approuve la mise œuvre des services complémentaires et particuliers (article 88)
- est consulté sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (article 96.15.3)

(Voir tableau à la page 1.4)

## SERVICES COMMUNAUTAIRES

- peut organiser des services éducatifs (en dehors des périodes d'enseignement), et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives (article 90)
- peut, au nom de la commission scolaire, conclure un contrat avec des personnes ou organismes pour la fourniture de biens et services (article 91)
- peut exiger une contribution financière des utilisateurs de ces biens et services (article 91)

## RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

- approuve l'utilisation des locaux de l'école et conclut des ententes relatives à leur utilisation (article 93)
- peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir des contributions bénévoles de personnes ou organismes afin de soutenir financièrement les activités de l'école (article 94)
- adopte le budget annuel de l'école et le soumet à l'approbation de la commission scolaire (article 95).  
Consulter le chapitre 6 pour une description du budget annuel de l'école
- est consulté par le directeur de l'école au sujet des besoins de l'école en biens, services et en matière de réfection/d'amélioration des locaux (article 96.22)

## CONSULTATION PAR LA COMMISSION SCOLAIRE (*Loi sur l'instruction publique*, articles 78-79)

Outre les fonctions et pouvoirs exposés aux pages précédentes, la commission scolaire doit consulter le conseil d'établissement sur deux questions (article 79), notamment :

- la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école pour des raisons de fermeture, de changement de programme, de relocalisation, etc.  
(L'acte d'établissement, préparé par la commission scolaire, contient le nom et l'adresse de l'école et l'ordre ou les ordres d'enseignement.)
- les critères de sélection du directeur de l'école  
(Les membres du conseil d'établissement ne prennent pas part à la nomination mais doivent avoir l'occasion de soumettre une description des caractéristiques, des qualités et de l'expérience qu'ils jugent essentielles pour le directeur de leur école.)

Le conseil d'établissement donne aussi son avis à la commission scolaire sur certaines questions, notamment :

- toute question que la commission scolaire est tenue de lui soumettre;
- toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;
- tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.



## **Plan de lutte contre l'intimidation et la violence**

### **QUEL EST LE RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT?**

Les responsabilités du conseil d'établissement sont clairement identifiées aux articles 75.1 à 75.3 de la *Loi sur l'instruction publique*. (voir chapitre 2)

La responsabilité principale du conseil d'établissement est :

- de s'assurer que le plan d'action de l'école soit clair et lisible;
- de réviser annuellement le plan d'action, au besoin;
- d'évaluer les progrès du plan d'action;
- de partager avec la communauté les résultats du plan d'action et les mesures prises.

Le conseil d'établissement doit aussi approuver le plan d'action.

FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE				
	CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	DIRECTION DE L'ÉCOLE	PERSONNEL	COMMISSION SCOLAIRE
<b>ASPECTS GÉNÉRAUX</b>				
Projet éducatif	Adopte, voit à la réalisation et évalue (art. 74) Informe la communauté (art. 83)	Coordonne l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique (art. 96.13)	Participe (art. 74)	Favorise sa mise en œuvre (art. 218)
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence	Approuve et évalue (art. 75)	Coordonne l'élaboration et la réalisation (art. 96.13)	Participe (art. 74)	Favorise sa mise en œuvre (art. 218)
Règles de conduite et mesures de sécurité	Approuve (art. 76)	S'assure qu'elles sont préparées (art. 96.13) Propose (art. 75 et 76)	Participe (art. 77)	
Rapport annuel du conseil d'établissement	Prépare, adopte et transmet une copie à la Commission (art. 82)			Prépare un rapport sur les activités éducatives et culturelles de ses écoles (art. 220)
Services dispensés par l'école	Informe la communauté et rend compte de la qualité des services (art. 83)			
Modification ou révocation de l'acte d'établissement	Est consulté (art. 79)			Consulte et décide (art. 40 et 217)
Critères de sélection du directeur de l'école	Est consulté (art. 79)			Consulte et décide (art. 79 et 96.8)
Questions propres au bon fonctionnement de l'école ou à une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire	Donne son avis à la Commission (art. 78)			
Principes d'encadrement du coût des documents	Établit (art. 77.1)	S'assure qu'ils sont préparés (art. 96.13) Propose (art. 77.1)		
Liste des objets requis par les élèves	Approuve (art. 77.1)	S'assure qu'elle est préparée (art. 96.13)		
Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs	Peut consulter (art. 89.1)			
<b>SERVICES ÉDUCATIFS</b>				
Modalités d'application du régime pédagogique proposées	Approuve (art. 84)	S'assure que les propositions sont préparées (art. 96.13) Propose (art. 84)	Participe (art. 89)	S'assure de l'application du régime pédagogique de l'école (art. 222)
Orientation générale en termes d'enrichissement et d'adaptation des programmes	Approuve (art. 85)	S'assure que les propositions sont préparées (art. 96.13) Propose (art. 85)	Participe (art. 89)	S'assure de l'application des programmes (art. 222.1)
Temps alloué à chaque matière	Approuve (art. 86)	S'assure que les propositions sont préparées (art. 96.13) Propose (art. 85)	Participe (art. 89)	
Programmes d'études locaux	Est informé	Approuve (art. 96.15)	Propose (art. 96.15)	
Critères relatifs à l'implantation de nouveau matériel didactique	Est informé	Approuve (art. 96.15)	Propose (art. 96.15)	
Matériel didactique	Est consulté	Consulte le conseil d'établissement et approuve (art. 96.15)	Propose (art. 96.15)	S'assure que seuls les manuels scolaires et le matériel didactique approuvés sont utilisés par l'école (art. 230)
Normes et modalités d'évaluation	Est informé	Approuve (art. 96.15)	Propose (art. 96.15)	S'assure que chaque école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministère (art. 231) Peut imposer des épreuves internes (art. 231)
Règles régissant le classement des élèves et leur passage du primaire au secondaire et du 1 <sup>er</sup> au 2 <sup>e</sup> cycle du secondaire	Est informé	Approuve (art. 96.15)	Propose (art. 96.15)	Établit les règles régissant le passage du primaire au secondaire et du 1 <sup>er</sup> au 2 <sup>e</sup> cycle du secondaire (art. 233)

## FONCTIONS ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

	CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	DIRECTION DE L'ÉCOLE	PERSONNEL	COMMISSION
<b>SERVICES ÉDUCATIFS (suite)</b>				
Normes et procédures d'évaluation	Est informé	Approuve (s. 96.15)	Propose (art. 96.15)	S'assure que chaque école évalue le rendement de l'élève et administre les examens imposés par le ministère (art. 231) Peut imposer des examens internes (art. 231)
Règles régissant le placement des élèves et leur passage du primaire au secondaire et du cycle 1 au cycle 2 du secondaire	Est informé	Approuve (art. 96.15)	Propose (art. 96.15)	Établit les règles régissant le passage du primaire au secondaire et du cycle 1 au cycle 2 du secondaire (art. 233)
Programmation d'activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie des élèves ou un déplacement à l'extérieur de l'école	Approuve (art. 87)	S'assure que les propositions sont préparées (art. 96.13) Propose (art. 87)	Participe (art. 89)	
Mise en oeuvre de services aux élèves et de programmes d'adaptation scolaire	Approuve (art. 88)	S'assure que les propositions sont préparées (art. 96.13) Propose (art. 88)	Participe (art. 89)	Établit les programmes (art. 224)
Critères d'inscription des élèves	Est informé (art. 239)			Transmet au conseil d'établissement 15 jours avant le début de la période d'inscriptions (art. 239)
<b>MATÉRIEL ET RESSOURCES FINANCIÈRES</b>				
Utilisation des locaux	Approuve (art. 93)	Propose (art. 93)		Autorise si les termes de l'entente excèdent un an (art. 93)
Dons et contributions	Peut solliciter et recevoir un don ou une contribution et supervise la gestion de ce fonds (art. 94)			Établit un fonds désigné, tient des livres et comptes séparés (art. 94)
Budget annuel de l'école	Adopte (art. 95)	Prépare (art. 96.24)		Alloue les ressources parmi les écoles (art. 275) Approuve le budget de l'école (art. 276)
Besoins de l'école en matière de biens et services et de locaux	Est consulté (art. 96.22)	Consulte le conseil d'établissement et informe la Commission des besoins (art. 96.22)		
Établir les objectifs et les principes régissant la répartition des fonds	Est consulté (art. 275)			
<b>AUTRES</b>				
Services hors périodes	Peut organiser (art. 90) Peut conclure un contrat après avoir transmis un projet de contrat à la Commission (art. 91)			Peut indiquer son désaccord (art. 91)
Surveillance à l'heure du repas de midi	S'entend avec la Commission sur la façon dont la surveillance est assurée (art. 292)			Assure la surveillance du repas de midi après avoir convenu de la façon avec le conseil d'établissement et aux conditions financières qu'elle pourrait déterminer (art. 292)
Service de garde en milieu scolaire	Peut demander (art. 256)			Doit offrir le service de garde (art. 256)
Établir des procédures d'examen de plaintes avant de nommer un élève ombudsman	Est consulté (art. 220.2)			

## **COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

### **Établissement des conseils d'établissement en 1998**

*(Loi sur l'instruction publique, articles 42-46)*

Le conseil d'établissement est composé des personnes suivantes :

- Parents : au moins 4 parents qui ne sont pas membres du personnel de l'école;
- Personnel de l'école : au moins 4 membres du personnel, dont au moins 2 enseignants et au moins 1 membre du personnel professionnel non enseignant ainsi qu'au moins 1 membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs;
- Services de garde : 1 membre du personnel des services de garde;
- Élèves : 2 élèves du 2<sup>e</sup> cycle du secondaire *Les élèves ont le droit de vote depuis le 18 décembre 2001 (Loi 35);*
- Communauté : 2 représentants de la communauté qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par le conseil d'établissement (sans droit de vote);
- Le nombre maximum de membres est fixé à 20. Le nombre total de sièges pour les représentants du personnel (enseignants, personnel de l'école et des services de garde) doit être égal au nombre de sièges des parents. La commission scolaire détermine le nombre de représentants des parents et du personnel après avoir consulté chaque groupe.
- Lorsqu'il y a moins de 60 élèves inscrits à une école, la commission scolaire peut varier la composition après consultation des parents et des membres du personnel de l'école. La règle d'égalité du nombre de sièges pour les parents et le personnel doit être respectée.
- Un commissaire ne peut siéger au conseil; cependant, lorsqu'il exécute un mandat confié par le conseil des commissaires sur la proposition de la présidence, un commissaire peut prendre part à la réunion. (sans droit de vote) *(Loi sur l'instruction publique, articles 45 et 176.1)*
- Le directeur de l'école prend part aux réunions (sans droit de vote)

## **SUBSTITUTION**

Nouvelle loi (projet de loi 105)

Tout membre qui ne peut participer à une séance du conseil d'établissement peut être remplacé par un membre substitut (article 51.1).

Article 51.1. Toute assemblée convoquée conformément aux articles 47 à 50 peut élire des membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. De même, des membres substitués peuvent être nommés ou élus à l'occasion du processus mené conformément à l'article 51. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement.

## **CHANGEMENT DE COMPOSITION**

Au terme des consultations menées par la commission scolaire, le conseil des commissaires a adopté une résolution approuvant la composition des conseils d'établissement de toutes les écoles. Cette composition demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une demande formelle du conseil d'établissement soit présentée à la Commission, accompagnée d'une explication. (Résolution n° 99-06-23.7)

Cette demande devrait être faite au cours du mois d'avril ou de mai afin que la Commission puisse adopter une résolution en juin, ou en août, de sorte que la nouvelle composition du conseil d'établissement soit mise en place en septembre.

Une lettre signée par le président du conseil d'établissement et la direction de l'école ainsi qu'un extrait du procès-verbal de la résolution, des lettres de tous les groupes concernés (personnel enseignant, personnel de soutien et services de garde) en accord ou en désaccord avec les changements doivent être joints à la demande.

**Vous trouverez à l'Annexe A un modèle de demande à soumettre (page 1.8).**

## REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ

Lors de sa première réunion, le conseil d'établissement doit nommer deux représentants de la communauté. « Communauté » se définit comme une entité ayant un lien avec l'école et ses intérêts. La présence de représentants de la communauté au conseil d'établissement favorise des rapports plus étroits et un sentiment d'appartenance avec des organismes liés à l'école.

Un représentant de la communauté pourrait appartenir à n'importe quel organisme local ayant des intérêts ou des objectifs communs à ceux de l'école, à savoir le CLSC, la bibliothèque du quartier, la municipalité, etc.

## DURÉE DU MANDAT

Parents : deux ans à l'exception de la première année de constitution du conseil d'établissement alors que le mandat de la moitié des parents élus est d'une durée d'un an.

Autres membres : un an.

Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient réélus, nommés de nouveau ou remplacés.

## POSTES VACANTS (article 55)

Si un représentant des parents quitte le conseil d'établissement avant la fin de son mandat, les autres représentants des parents membres du conseil d'établissement nomment un parent pour combler la vacance et terminer le mandat.

*Il est recommandé que le représentant de parents démissionnaire avise, par écrit, le président du conseil d'établissement.*

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école peut continuer à siéger au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée générale tenue avant le 30 septembre de la nouvelle année scolaire.

Une vacance de tout autre membre du conseil d'établissement est pourvue, pour la durée non écoulée du mandat, conformément à la procédure de nomination des membres.

### Quelle est la procédure appropriée pour pourvoir un poste vacant de représentant des parents?

**Lorsqu'un poste devient vacant à la suite du départ ou de la perte de qualité d'un représentant des parents durant l'année ou à la fin de la première année du mandat de deux ans, les représentants des parents du conseil d'établissement pourvoient le poste vacant en désignant un remplaçant provenant de la communauté de l'école pour terminer le mandat, conformément à l'article 55 de la *Loi sur l'instruction publique*. L'article 55 ne prévoit pas la tenue d'une élection pour la durée non écoulée du mandat, lorsque cela survient. La *Loi sur l'instruction publique* est spécifique et elle doit être respectée.**



**Commission scolaire English-Montréal**  
**English Montreal School Board**

Date :

À : Conseiller en communication

Objet : Changement de composition

La composition actuelle du conseil d'établissement de l'école est la suivante :

7 parents  
 4 enseignants  
 2 membres du personnel  
 1 représentant des services de garde  
 2 représentants de la communauté

Il a été très difficile au cours des dernières années d'attirer des parents intéressés à siéger au conseil d'établissement et d'obtenir le quorum lors des réunions, à maintes reprises. Nous estimons que la présence d'un conseil d'établissement actif est primordiale pour notre école et nous souhaitons que l'exigence de 7 parents ne fasse pas obstacle à la constitution du conseil d'établissement à l'avenir ni ne pose de problèmes de quorum. Cela étant dit, le conseil d'établissement pour 2006-2007 a discuté de la possibilité de faire passer de 7 à 5 le nombre requis de parents dans l'espoir qu'il soit plus facile d'obtenir un nombre suffisant de membres au conseil. Tous les membres qui siègent au conseil d'établissement cette année conviennent que ce serait une initiative sensée.

Une résolution a été proposée et votée lors de la réunion du 21 novembre 2006 du conseil d'établissement et il a été convenu que le nombre de membres au conseil d'établissement devrait être modifié comme suit :

5 parents  
 3 enseignants  
 1 membre du personnel  
 1 représentant des services de garde  
 2 représentants de la communauté

Vous trouverez ci-joint un extrait du procès-verbal de la réunion du 21 novembre 2006 où figure cette résolution.

Veillez procéder à ce changement à compter de septembre 2007.

Sincères salutations,

Président du conseil d'établissement

Direction de l'école

**EXTRAIT DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT TENUE LE MARDI 21 NOVEMBRE 2006 À 19 h 30**

**4. Affaires relevant du procès-verbal**

**4.6 Restructuration du conseil d'établissement**

Compte tenu des difficultés auxquelles nous avons été confrontés cette année pour constituer un conseil d'établissement et du déclin de l'effectif scolaire de notre école, ..... a proposé de réduire le nombre de membres du conseil d'établissement à compter de l'année scolaire 2007-2008. Il importe de souligner qu'un conseil d'établissement ne peut compter moins de 10 membres.

Au terme de longues discussions, la composition du conseil d'établissement passera de 16 à 12 membres, et ce, à compter de l'année scolaire 2007-2008, comme suit :

- 5 parents
- 3 enseignants
- 1 membre du personnel
- 1 représentant des services de garde
- 2 représentants de la communauté

Motion d'adopter la restructuration du conseil d'établissement de 16 à 12 membres, à compter de septembre 2007.

Proposée par \_\_\_\_\_ appuyée par \_\_\_\_\_ et adoptée à l'unanimité.

NOUS CERTIFIONS QUE ce qui précède est un extrait exact du procès-verbal de la réunion du conseil d'établissement tenue le 21 novembre 2006.

Président

Secrétaire



**Commission scolaire English-Montréal**  
**English Montreal School Board**

Le 25 avril 2007

Conseiller en communication  
Bureau du directeur général adjoint  
Commission scolaire English-Montréal  
6000, avenue Fielding  
Montréal (Québec) H3X 1T4

Monsieur,

- 1) Le personnel enseignant a été consulté et convient de faire passer le nombre de ses représentants de **4 à 3**.
- 2) Les « autres » membres du personnel ont été consultés et conviennent de faire passer le nombre de leurs représentants de 2 à 1.
- 3) Nous n'avons jamais été en mesure de combler le siège réservé au personnel professionnel au cours des deux (2) dernières années.

Sincères salutations,

---

Direction de l'école



# CHAPITRE 1.1

## **Secteur des jeunes – PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE**

### **SERVICES DE GARDE – PROGRAMME DU MEES (8,35 \$/jour) à compter de janvier 2019**

#### **CONTENU**

- Définition des services de garde en milieu scolaire
- Objectifs des services de garde
- Cadre général d'organisation
  - Horaire des services de garde
  - Dotation en personnel des services de garde
  - Protocoles en matière de santé et sécurité
  - Fiches d'inscription et d'assiduité des élèves
- Responsabilités – MEES, commission scolaire, conseil d'établissement, comité de parents des services de garde, direction de l'école, service de garde de l'école
- Extraits de la *Loi sur l'instruction publique* du Québec

#### **DÉFINITION DES SERVICES DE GARDE EN MILIEU SCOLAIRE**

Le Règlement sur les services de garde en milieu scolaire les définit comme suit :

Tous les services de garde en milieu scolaire assurent la garde des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'une commission scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Les services de garde en milieu scolaire s'avèrent un complément aux services éducatifs offerts par l'école et, afin d'assurer la continuité de sa mission éducative, la planification des services de garde fait partie intégrante du projet éducatif de l'école.

O.D. 1316-98, a. 1.

#### **OBJECTIFS DES SERVICES DE GARDE**

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants dans toutes les écoles :

- veiller au bien-être général des enfants et poursuivre, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves par l'élaboration d'activités tenant compte de leurs intérêts et de leurs besoins, en complémentarité aux services éducatifs de l'école;
- assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe;
- assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école (*Loi sur l'instruction publique*, a. 76).

#### **CADRE GÉNÉRAL D'ORGANISATION**

Les services de garde sont offerts pendant toutes les journées du calendrier scolaire consacrées aux services éducatifs, mais à l'extérieur des périodes consacrées à ces services, suivant les modalités, tel l'horaire, convenues par la commission scolaire et le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 256 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c.-1-13.3).

## **Horaire des services de garde**

- Offerts en dehors des périodes d'enseignement, divisés en 3 blocs :
  - 1<sup>er</sup> bloc : Le matin ou avant les classes (le cas échéant);
  - 2<sup>e</sup> bloc : La période du dîner;
  - 3<sup>e</sup> bloc : Après les classes.

Le calendrier scolaire couvre un minimum de 180 jours et les services de garde sont offerts durant ces 180 jours.

Les services de garde ne sont pas offerts durant les heures de classe, mais la Commission et le conseil d'établissement peuvent convenir d'offrir des services en dehors des heures d'enseignement, soit le matin avant les classes, le cas échéant; durant la période du dîner et l'après-midi, après les classes. Ces services peuvent aussi être offerts lors des journées pédagogiques et des congés, la semaine de relâche et à tout autre moment où un besoin est exprimé, à condition que ces services soient autofinancés.

Lors de l'inscription d'un élève au service de garde d'une école, la direction de l'école doit s'assurer que les parents de cet élève reçoivent un document qui établit clairement les règles de fonctionnement du service, notamment celles relatives aux jours et heures d'ouverture des services de garde ainsi qu'aux coûts et conditions de paiement.

## **Financement du MEES pour les services de garde en milieu scolaire (année scolaire 2019-2020)**

- Subvention de 5 000 \$ pour l'ouverture d'un service de garde
- 109 \$ par élève, programme de collations en vertu de la réglementation du MEES
- 2 432 \$ par élève à code régulier 33 et 34
- 4 515 \$ par élève à code spécial 14, 23, 24, 36, 42, 44, 50, 53, 99
- 1 911 \$ par élève à code sporadique – 14, 23, 24, 36, 42, 44, 50, 53, 99
- 809 \$ par élève régulier pour les garderies qui comptent jusqu'à 99 élèves; 658 \$ par élève régulier pour les garderies de 100 à 199 élèves; 447 \$ par élève régulier pour les garderies de 200 élèves et plus
- Semaine de relâche : 3,91 \$ par élève par jour
- Journées pédagogiques : 8,24 \$ par élève

## **DOTATION EN PERSONNEL DES SERVICES DE GARDE**

### **Technicien en service de garde**

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance, ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Éducateur en service de garde**

Détenir un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire et une attestation d'études professionnelles en service de garde ou un diplôme équivalent reconnu par l'autorité compétente, et posséder une (1) année d'expérience pertinente.

### **Autres exigences**

Les techniciens et éducateurs en service de garde doivent détenir un document ne datant pas plus de 3 ans et qui atteste la réussite :

- d'un **cours de secourisme général d'une durée minimale de 8 heures**; ou
- d'un **cours d'appoint d'une durée minimale de 6 heures**.

Des ateliers de perfectionnement professionnel sont offerts annuellement aux techniciens et éducateurs.

## **PROTOCOLES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Le nombre d'élèves par membre du personnel dans un service de garde en milieu scolaire ne doit pas dépasser 20 élèves présents.

Lorsqu'il n'y a qu'un membre du personnel du service de garde présent dans un service de garde, le directeur de l'école doit s'assurer qu'une personne est disponible pour remplacer ce membre, si ce dernier doit s'absenter en cas d'urgence.

S'il survient une maladie ou un accident grave, un membre du personnel du service de garde doit réclamer immédiatement l'assistance médicale nécessaire, notamment en communiquant avec un médecin ou en se rendant à l'établissement offrant des services d'urgence le plus près.

Il doit avertir le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Le responsable du service de garde doit entreposer sous clé les médicaments, les produits toxiques et les produits d'entretien, et tout autre produit dangereux, dans un espace de rangement prévu à cette fin qui se trouve hors de la portée des élèves et à l'écart des denrées alimentaires.

Le responsable du service de garde doit afficher près du téléphone une liste des numéros de téléphone suivants :

- un médecin;
- l'hôpital le plus proche;
- le centre local de services communautaires (CLSC) du territoire;
- le Centre anti-poison du Québec;
- le service ambulancier;
- le service Info-Santé.

Il doit aussi s'assurer que sont conservées près du téléphone :

- une liste des numéros de téléphone des membres du personnel régulier et de remplacement, s'il y a lieu; et
- une liste des numéros de téléphone des parents de chaque élève et ceux, selon les fiches d'inscription, des autres personnes à contacter en cas d'urgence.

Lors des sorties à l'extérieur des lieux où est situé le service de garde, le directeur de l'école doit prendre des mesures particulières pour assurer la sécurité des élèves, dans le respect de règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement, et conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (L.R.Q., c. I-13.3).

Le directeur de l'école s'assure que les locaux, l'équipement, le mobilier et le matériel de jeux utilisés par le service de garde sont en bon état.

Le directeur de l'école s'assure que les membres du personnel du service de garde disposent d'une trousse de premiers soins gardée hors de la portée des élèves.

Les membres du personnel du service de garde doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

## **FICHES D'INSCRIPTION ET D'ASSIDUITÉ DES ÉLÈVES**

Le directeur de l'école s'assure de la tenue d'une fiche d'inscription pour chaque élève qui fréquente le service de garde et de sa mise en tout temps à la disposition des membres du personnel du service de garde.

Le responsable du service de garde doit tenir et mettre à jour, quotidiennement, une feuille d'assiduité pour tous les élèves qu'il reçoit.

Le responsable du service de garde doit donner une communication verbale ou écrite de ces fiches, ou en faciliter l'accès, au parent qui en fait la demande.

La fiche d'inscription doit contenir les informations suivantes :

- (1) les nom, adresse et numéro de téléphone de l'élève;
- (2) les nom, adresse et numéro de téléphone du parent ainsi que ceux d'une personne autorisée à venir chercher l'élève et ceux d'une autre personne à contacter en cas d'urgence;
- (3) le nom de l'enseignant de l'élève et son niveau;
- (4) la date d'admission de l'élève au service de garde et les périodes de fréquentation prévues par semaine;

- (5) les données relatives à l'état de santé et l'alimentation de l'élève pouvant requérir une attention particulière et, le cas échéant, les noms, adresses et numéros de téléphone du médecin et de l'établissement où l'élève reçoit généralement des soins.

La fiche d'assiduité des élèves doit contenir les informations suivantes :

- (1) le nom de chaque élève;
- (2) ses périodes de fréquentation prévues par semaine;
- (3) ses dates et heures de présence.

## **RESPONSABILITÉS**

### **Ministère de l'Éducation**

- Analyser les projets d'instauration ou de renouvellement de services de garde soumis par les écoles et déterminer les allocations auxquelles elles ont droit.
- S'assurer que les commissions scolaires disposent de l'information nécessaire pour mettre sur pied un service de garde et diffuser toute l'information pertinente dans la région.
- S'assurer que les services de garde sont offerts conformément à la *Loi sur l'instruction publique* et au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire, et qu'ils respectent les règles budgétaires en vigueur.

### **Commission scolaire**

- Par l'entremise du coordonnateur des services de garde, veiller à l'organisation et au maintien des services de garde en milieu scolaire.
- Offrir du soutien aux directions d'école au regard de la qualité et de l'amélioration des services de garde, et donner suite aux demandes des conseils d'établissement et des comités de parents des services de garde.
- Embaucher le personnel selon les besoins afin de respecter le ratio maximum d'un adulte pour 20 élèves.

### **Conseil d'établissement**

- Demander à la commission scolaire d'offrir des services de garde aux élèves de l'école.
- S'assurer que l'espace est suffisant pour le nombre d'élèves.
- Former, s'il le juge approprié, un comité de parents.
- Répondre aux demandes des parents.
- Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école.
- Donner son avis à la commission scolaire au sujet de toute question propre à améliorer l'organisation des services qu'elle dispense.
- Informer la communauté des services offerts par l'école.

Le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents dont les enfants fréquentent ce service.

Le comité peut faire des représentations ou recommandations au directeur d'école, au conseil d'établissement et à la commission scolaire sur tous les aspects de la vie des enfants du service de garde, notamment sur l'obligation du conseil d'établissement d'informer la communauté desservie par l'école des services qu'elle offre et de rendre compte de leur qualité.

### **Directeur de l'école**

- Les directeurs d'école ont la responsabilité première des services de garde offerts à leur école.
- Les directeurs d'école doivent assurer la qualité des services offerts, veiller à l'application de la planification des activités, coordonner de façon globale les ressources humaines, matérielles et financières des services de garde et favoriser l'intégration du personnel à la vie scolaire.
- Des responsabilités additionnelles sont exposées au Règlement sur les services de garde en milieu scolaire (sécurité, formation en premiers soins, fiches d'assiduité).

## **Service de garde**

- Veiller, en tout temps, au bien-être et à la sécurité des élèves dont il a la garde.
- Prendre part à la planification et la préparation des activités, projets et sorties récréatives et éducatives.
- Veiller au bon déroulement de la journée (accueil, prise de présences, activités, repas, travaux scolaires, etc.).
- S'assurer que le matériel et les locaux sont propres et bien entretenus.
- Offrir une intervention éducative.
- Animer des activités.
- Communiquer avec les parents.
- Prendre part aux réunions du service de garde.
- Participer au plan d'intervention personnalisé des élèves ayant un handicap ou un trouble de comportement.

***Pour de plus amples renseignements au sujet des services de garde,  
veuillez communiquer avec l'Organisation scolaire au  
514 483-7200, postes 7618 ou 7541.***

## **EXTRAITS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE DU QUÉBEC**

### **SECTION II**

#### **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

##### **§ 1. — Composition**

42. Est institué, dans chaque école, un conseil d'établissement

Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes :

(4) dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs;

1988, c. 84, a. 42; 1990, c. 8, a. 6; 1997, c. 96, a. 13; 2001, c. 46, a. 1.

76. Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par la direction de l'école.

Ces règles et mesures peuvent prévoir les sanctions disciplinaires applicables, autres que l'expulsion de l'école et des punitions corporelles; elles sont transmises à chaque élève de l'école et à ses parents.

78. Le conseil d'établissement donne son avis à la commission scolaire :

(3) sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 78; 1997, c. 96, a. 13.

83. Le conseil d'établissement informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité.

93. Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par la direction de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par la commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école.

Toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école doit être préalablement autorisée par la commission scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an.

Le conseil d'établissement approuve l'organisation par la commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

1988, c. 84, a. 93; 1997, c. 96, a. 13.

95. Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par la direction de l'école, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 95; 1997, c. 47, a. 1; 1997, c. 96, a. 13

### **CHAPITRE V**

#### **COMMISSION SCOLAIRE**

##### **SECTION I**

###### **FONCTIONS ET POUVOIRS DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

256. À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

1988, c. 84, a. 256; 1989, c. 59, a. 28; 1996, c. 16, a. 66; 1997, c. 58, a. 49; 1997, c. 96, a. 91.

### **CHAPITRE VII**

#### **LE GOUVERNEMENT ET MINISTRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT**

##### **SECTION I**

###### **RÈGLEMENTATION**

454.1. Le gouvernement peut, par règlement, établir des normes relatives à la prestation des services de garde en milieu scolaire.

Ce règlement peut en outre porter sur la nature et les objectifs des services de garde en milieu scolaire et sur leur cadre général d'organisation.

1997, c. 58, a. 51; 1997, c. 96, a. 132.

# CHAPITRE 2

## LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

### CONTENU

- À jour au 1<sup>er</sup> juin 2019

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

### CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

#### CHAPITRE III ÉCOLE

1997, c. 96, a. 13.

#### SECTION I CONSTITUTION

1997, c. 96, a. 13.

36. L'école est un établissement d'enseignement destiné à dispenser aux personnes visées à l'article 1 les services éducatifs prévus par la présente loi et le régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447 et à collaborer au développement social et culturel de la communauté. Elle doit, notamment, faciliter le cheminement spirituel de l'élève afin de favoriser son épanouissement.

Elle a pour mission, dans le respect du principe de l'égalité des chances, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire.

Elle réalise cette mission dans le cadre d'un projet éducatif.

1988, c. 84, a. 36; 1997, c. 96, a. 13; 2000, c. 24, a. 19; 2002, c. 63, a. 2; 2016, c. 26, a. 1.

36.1. (Remplacé).

2002, c. 63, a. 3; 2016, c. 26, a. 2.

37. Le projet éducatif de l'école, qui peut être actualisé au besoin, comporte:

1° le contexte dans lequel elle évolue et les principaux enjeux auxquels elle est confrontée, notamment en matière de réussite scolaire;

2° les orientations propres à l'école et les objectifs retenus pour améliorer la réussite des élèves;

3° les cibles visées au terme de la période couverte par le projet éducatif;

4° les indicateurs utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs et des cibles visés;

5° la périodicité de l'évaluation du projet éducatif déterminée en collaboration avec la commission scolaire.

Les orientations et les objectifs identifiés au paragraphe 2° du premier alinéa visent l'application, l'adaptation et l'enrichissement du cadre national défini par la loi, le régime pédagogique et les programmes d'études établis par le ministre. Ils doivent également être cohérents avec le plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire.

Le projet éducatif doit respecter la liberté de conscience et de religion des élèves, des parents et des membres du personnel de l'école.

1988, c. 84, a. 37; 1997, c. 96, a. 13; 2000, c. 24, a. 20; 2002, c. 63, a. 4; 2016, c. 26, a. 2.

37.1. La période couverte par le projet éducatif doit s'harmoniser avec celle du plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire conformément aux modalités prescrites, le cas échéant, en application du premier alinéa de l'article 459.3.

2002, c. 63, a. 5; 2008, c. 29, a. 1; 2016, c. 26, a. 2.

37.2. À la demande de la commission scolaire et après consultation du conseil d'établissement de l'école, celle-ci dispense des services éducatifs de l'éducation préscolaire aux élèves inscrits conformément à l'article 224.1.

2013, c. 14, a. 1.

38. À la demande de la commission scolaire, l'école dispense un programme de formation générale à l'élève admis à un programme de formation professionnelle dans un centre de formation professionnelle ou dans une entreprise qui satisfait aux conditions déterminées par le ministre en application du règlement pris en vertu du paragraphe 7° de l'article 111 de la Loi sur l'enseignement privé (chapitre E-9.1).

1988, c. 84, a. 38; 1997, c. 96, a. 13.

39. L'école est établie par la commission scolaire.

L'acte d'établissement indique le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'école et l'ordre d'enseignement que celle-ci dispense. Il indique également le cycle ou, exceptionnellement, la partie de cycle de l'ordre d'enseignement concerné et précise si l'école dispense l'éducation préscolaire.

1988, c. 84, a. 39; 1997, c. 96, a. 13; 2006, c. 51, a. 88.

40. La commission scolaire peut, après consultation du conseil d'établissement, ou à sa demande, modifier ou révoquer l'acte d'établissement d'une école compte tenu du plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles.

1988, c. 84, a. 40; 1997, c. 96, a. 13.

41. Lorsque l'acte d'établissement de l'école met plus d'un immeuble à la disposition de l'école, la commission scolaire peut, après consultation du directeur de l'école, nommer un responsable pour chaque immeuble et en déterminer les fonctions. Le responsable exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur de l'école.

1988, c. 84, a. 41; 1997, c. 96, a. 13.

## SECTION II CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

1997, c. 96, a. 13.

§ 1. — Composition

1997, c. 96, a. 13.

42. Est institué, dans chaque école, un conseil d'établissement.

Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes:

1° au moins quatre parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;

2° au moins quatre membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs;

3° dans le cas d'une école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle, deux élèves de ce cycle élus par les élèves de l'école inscrits au secondaire ou, selon le cas, nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente;

4° dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs;

5° deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux paragraphes 1° à 4°.

Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement.

1988, c. 84, a. 42; 1990, c. 8, a. 6; 1997, c. 96, a. 13; 2001, c. 46, a. 1.

43. La commission scolaire détermine, après consultation de chaque groupe intéressé, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement.

Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel visés aux paragraphes 2° et 4° du deuxième alinéa de l'article 42 doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents.

1988, c. 84, a. 43; 1997, c. 96, a. 13.

44. Lorsque moins de 60 élèves sont inscrits dans l'école, la commission scolaire peut, après consultation des parents d'élèves fréquentant l'école et des membres du personnel de l'école, modifier les règles de composition du conseil d'établissement visées au deuxième alinéa de l'article 42.

Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel doit toutefois être égal au total des postes pour les représentants des parents.

1988, c. 84, a. 44; 1997, c. 96, a. 13.

45. Un commissaire élu ou nommé en application de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3) ne peut être membre du conseil d'établissement d'une école qui relève de la compétence de la commission scolaire.

Toutefois, tout commissaire peut participer aux séances du conseil d'établissement s'il exécute un mandat qui lui est confié en application du paragraphe 4° de l'article 176.1, mais sans droit de vote.

1988, c. 84, a. 45; 1997, c. 96, a. 13; 2008, c. 29, a. 2.

46. Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

1988, c. 84, a. 46; 1997, c. 96, a. 13.

§ 2. — Formation



1997, c. 96, a. 13.

47. Chaque année, au cours de la période débutant le premier jour du calendrier scolaire et se terminant le dernier jour du mois de septembre, le président du conseil d'établissement ou, à défaut, le directeur de l'école, convoque, par écrit, les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement. La convocation doit être transmise au moins quatre jours avant la tenue de l'assemblée.

Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement un représentant au comité de parents visé à l'article 189.

L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

Le mandat d'un membre du comité de parents qui est choisi à ce titre comme commissaire ne peut prendre fin tant que son mandat de commissaire n'est pas terminé. Son mandat de commissaire ne peut toutefois être renouvelé s'il n'a pas été élu conformément au deuxième alinéa dans l'année de son renouvellement comme commissaire.

1988, c. 84, a. 47; 1997, c. 96, a. 13; 2008, c. 29, a. 3; 2013, c. 15, a. 5.

48. Chaque année, au cours du mois de septembre, les enseignants de l'école se réunissent en assemblée pour élire leurs représentants au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans une convention collective ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des enseignants.

1988, c. 84, a. 48; 1997, c. 96, a. 13.

49. Chaque année, au cours du mois de septembre, les membres du personnel professionnel non enseignant qui dispensent des services aux élèves de l'école se réunissent en assemblée pour élire, le cas échéant, leurs représentants au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans la convention collective des membres du personnel professionnel non enseignant ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des personnes concernées.

1988, c. 84, a. 49; 1997, c. 96, a. 13.

50. Chaque année, au cours du mois de septembre, les membres du personnel de soutien qui dispensent des services à l'école et, s'il en est, les membres du personnel qui dispensent les services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire se réunissent en assemblées pour élire, le cas échéant, leur représentant au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans la convention collective des membres du personnel de soutien ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des personnes concernées.

1988, c. 84, a. 50; 1997, c. 96, a. 13.

51. Chaque année, au cours du mois de septembre, le comité des élèves ou, le cas échéant, l'association qui les représente, nomme les représentants des élèves au conseil d'établissement.

À défaut, le directeur de l'école préside à l'élection des représentants des élèves au conseil d'établissement, selon les règles qu'il établit après consultation des élèves inscrits au secondaire.

1988, c. 84, a. 51; 1997, c. 96, a. 13.

51.1. Toute assemblée convoquée conformément aux articles 47 à 50 peut élire des membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. De même, des membres substitués peuvent être nommés ou élus à l'occasion du processus mené conformément à l'article 51. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement.

2016, c. 26, a. 3.

52. Faute par l'assemblée des parents convoquée en application de l'article 47 d'élire le nombre requis de représentants des parents, le directeur de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement.

L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du conseil d'établissement.

1988, c. 84, a. 52; 1997, c. 96, a. 13.

53. Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les membres visés aux paragraphes 1° à 4° du deuxième alinéa de l'article 42 ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

1988, c. 84, a. 53; 1997, c. 96, a. 13; 2001, c. 46, a. 2.

54. Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an.

Cependant, le mandat de la moitié des premiers représentants des parents, désignés par l'assemblée de parents, est d'une durée d'un an.

Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

1988, c. 84, a. 54; 1997, c. 96, a. 13.

55. Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée visée à l'article 47.

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

1988, c. 84, a. 55; 1990, c. 8, a. 7; 1997, c. 96, a. 13.

§ 3. — Fonctionnement

1997, c. 96, a. 13.

56. Le conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 56; 1997, c. 96, a. 13.

57. Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

1988, c. 84, a. 57; 1997, c. 96, a. 13.

58. Le mandat du président est d'une durée d'un an.

1988, c. 84, a. 58; 1997, c. 96, a. 13.

59. Le président du conseil d'établissement dirige les séances du conseil.

1988, c. 84, a. 59; 1997, c. 96, a. 13.

60. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier.

1988, c. 84, a. 60; 1990, c. 8, a. 8; 1997, c. 96, a. 13.

60.1. (Remplacé).

1990, c. 8, a. 8; 1997, c. 96, a. 13.

61. Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

1988, c. 84, a. 61; 1997, c. 96, a. 13.

62. Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, la commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

1988, c. 84, a. 62; 1997, c. 96, a. 13.

63. Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

1988, c. 84, a. 63; 1997, c. 96, a. 13.

64. Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

1988, c. 84, a. 64; 1997, c. 96, a. 13.

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

Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école.

1988, c. 84, a. 65; 1997, c. 96, a. 13.

66. Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil

d'établissement par la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 66; 1997, c. 96, a. 13.

67. Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire.

Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

1988, c. 84, a. 67; 1997, c. 96, a. 13.

68. Les séances du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

1988, c. 84, a. 68; 1997, c. 96, a. 13.

69. Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public.

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui en vertu du premier alinéa.

Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement.

1988, c. 84, a. 69; 1997, c. 96, a. 13.

70. Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil:

1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;

2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;

3° au cours de laquelle la question est traitée.

1988, c. 84, a. 70; 1997, c. 96, a. 13.

71. Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

1988, c. 84, a. 71; 1997, c. 96, a. 13.

72. Aucun membre d'un conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

1988, c. 84, a. 72; 1997, c. 96, a. 13.

73. La commission scolaire assume la défense d'un membre du conseil d'établissement qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, la commission scolaire peut exiger du membre poursuivi le remboursement des dépenses engagées pour sa défense, sauf si ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi, si la poursuite a été retirée ou rejetée ou s'il a été libéré ou acquitté.

En outre, la commission scolaire peut exiger le remboursement des dépenses engagées pour la défense d'un membre qui a été reconnu responsable de dommages causés par un acte qu'il a accompli de mauvaise foi dans l'exercice de ses fonctions.

1988, c. 84, a. 73; 1997, c. 96, a. 13.

§ 4. — Fonctions et pouvoirs

1997, c. 96, a. 13.

1. — Fonctions et pouvoirs généraux

1997, c. 96, a. 13.

74. Le conseil d'établissement analyse la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté qu'elle dessert. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire, il adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue.

Chacune de ces étapes s'effectue en concertation avec les différents acteurs intéressés par l'école et la réussite des élèves. À cette

fin, le conseil d'établissement favorise la participation des élèves, des parents, des enseignants, des autres membres du personnel de l'école et de représentants de la communauté et de la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 74; 1997, c. 96, a. 13; 2002, c. 63, a. 6; 2008, c. 29, a. 4; 2016, c. 26, a. 4.

75. Le conseil d'établissement transmet à la commission scolaire le projet éducatif de l'école et le rend public à l'expiration d'un délai de 60 à 90 jours après cette transmission ou d'un autre délai si le conseil d'établissement et la commission scolaire en conviennent. Il rend également publique l'évaluation du projet éducatif de l'école. Le projet éducatif et son évaluation sont communiqués aux parents et aux membres du personnel de l'école.

Le projet éducatif prend effet le jour de sa publication.

1988, c. 84, a. 75; 1997, c. 96, a. 13; 2002, c. 63, a. 7; 2016, c. 26, a. 5.

75.1. Le conseil d'établissement approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation proposés par le directeur de l'école.

Ce plan a principalement pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit notamment prévoir, en outre des éléments que le ministre peut prescrire par règlement:

1° une analyse de la situation de l'école au regard des actes d'intimidation et de violence;

2° les mesures de prévention visant à contrer toute forme d'intimidation ou de violence motivée, notamment, par le racisme, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'homophobie, un handicap ou une caractéristique physique;

3° les mesures visant à favoriser la collaboration des parents à la lutte contre l'intimidation et la violence et à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire;

4° les modalités applicables pour effectuer un signalement ou pour formuler une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence et, de façon plus particulière, celles applicables pour dénoncer une utilisation de médias sociaux ou de technologies de communication à des fins de cyberintimidation;

5° les actions qui doivent être prises lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté par un élève, un enseignant, un autre membre du personnel de l'école ou par quelque autre personne;

6° les mesures visant à assurer la confidentialité de tout signalement et de toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence;

7° les mesures de soutien ou d'encadrement offertes à un élève victime d'un acte d'intimidation ou de violence ainsi que celles offertes à un témoin ou à l'auteur d'un tel acte;

8° les sanctions disciplinaires applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes;

9° le suivi qui doit être donné à tout signalement et à toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence.

Un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est distribué aux parents. Le conseil d'établissement veille à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé.

2012, c. 19, a. 4.

75.2. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit comprendre des dispositions portant sur la forme et la nature des engagements qui doivent être pris par le directeur de l'école envers l'élève qui est victime d'un acte d'intimidation ou de violence et envers ses parents.

Il doit également prévoir les démarches qui doivent être entreprises par le directeur de l'école auprès de l'élève qui est l'auteur de l'acte et de ses parents et préciser la forme et la nature des engagements qu'ils doivent prendre en vue d'empêcher, le cas échéant, la répétition de tout acte d'intimidation ou de violence.

2012, c. 19, a. 4.

75.3. Tout membre du personnel d'une école doit collaborer à la mise en oeuvre du plan de lutte contre l'intimidation et la violence et veiller à ce qu'aucun élève de l'école à laquelle il est affecté ne soit victime d'intimidation ou de violence.

2012, c. 19, a. 4.

76. Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école.

Les règles de conduite doivent notamment prévoir, en outre des éléments que le ministre peut prescrire par règlement:

1° les attitudes et le comportement devant être adoptés en toute circonstance par l'élève;

2° les gestes et les échanges proscrits en tout temps, quel que soit le moyen utilisé, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport scolaire;

3° les sanctions disciplinaires applicables selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité sont présentées aux élèves lors d'une activité de formation sur le civisme que le directeur de l'école doit organiser annuellement en collaboration avec le personnel de l'école. Elles sont également transmises aux parents de l'élève au début de l'année scolaire.

1988, c. 84, a. 76; 1997, c. 96, a. 13; 2012, c. 19, a. 5.

77. Le plan, les règles et les mesures prévus aux articles 75.1 à 76 sont élaborés avec la participation des membres du personnel de

l'école.

Les modalités de cette participation sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

1988, c. 84, a. 77; 1997, c. 96, a. 13; 2012, c. 19, a. 6; 2016, c. 26, a. 6.

77.1. Le conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents mentionnés au deuxième alinéa de l'article 7. Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique, visée au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 96.15. De plus, le conseil d'établissement approuve la liste, proposée par le directeur de l'école, des objets mentionnés au troisième alinéa de l'article 7.

Ces principes sont établis et cette liste est approuvée en tenant compte de la politique de la commission scolaire adoptée en vertu de l'article 212.1 ainsi que des autres contributions financières qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292.

2005, c. 16, a. 6.

78. Le conseil d'établissement donne son avis à la commission scolaire:

1° sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre;

2° sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;

3° sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 78; 1997, c. 96, a. 13.

79. Le conseil d'établissement doit être consulté par la commission scolaire sur:

1° la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école;

2° les critères de sélection du directeur de l'école;

3° (paragraphe abrogé).

1988, c. 84, a. 79; 1997, c. 96, a. 13; 2000, c. 24, a. 21.

80. Le conseil d'établissement peut, dans le cadre de ses compétences, convenir avec un autre établissement d'enseignement de la commission scolaire de mettre en commun des biens et services ou des activités.

1988, c. 84, a. 80; 1997, c. 96, a. 13.

81. Le conseil d'établissement fournit tout renseignement exigé par la commission scolaire pour l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par cette dernière.

1988, c. 84, a. 81; 1997, c. 96, a. 13.

82. Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 82; 1997, c. 96, a. 13.

83. Le conseil d'établissement informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et leur rend compte de leur qualité.

1988, c. 84, a. 83; 1997, c. 96, a. 13; 2002, c. 63, a. 8; 2016, c. 26, a. 7.

83.1. Le conseil d'établissement procède annuellement à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.

Un document faisant état de cette évaluation est distribué aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur de l'élève.

2012, c. 19, a. 7.

2. — Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs

1997, c. 96, a. 13.

84. Le conseil d'établissement approuve les modalités d'application du régime pédagogique proposées par le directeur de l'école.

1988, c. 84, a. 84; 1997, c. 96, a. 13.

85. Le conseil d'établissement approuve l'orientation générale proposée par le directeur de l'école en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis par le ministre et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves.

Le conseil d'établissement approuve également les conditions et modalités de l'intégration, dans les services éducatifs dispensés aux

élèves, des activités ou contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation, qui lui sont proposées par le directeur de l'école.

1988, c. 84, a. 85; 1989, c. 36, a. 258; 1997, c. 96, a. 13; 2012, c. 19, a. 8.

86. Le conseil d'établissement approuve le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option proposé par le directeur de l'école en s'assurant:

1° de l'atteinte des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre;

2° (paragraphe abrogé);

3° du respect des règles sur la sanction des études prévues au régime pédagogique.

1988, c. 84, a. 86; 1997, c. 96, a. 13; 2000, c. 24, a. 22.

87. Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.

1988, c. 84, a. 87; 1989, c. 36, a. 259; 1997, c. 96, a. 13.

88. Le conseil d'établissement approuve la mise en oeuvre proposée par le directeur de l'école des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par la commission scolaire ou prévus dans une entente conclue par cette dernière.

1988, c. 84, a. 88; 1997, c. 96, a. 13.

89. Les propositions prévues aux articles 84, 87 et 88 sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école; celles prévues aux articles 85 et 86 sont élaborées avec la participation des enseignants.

Les modalités de ces participations sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

1988, c. 84, a. 89; 1997, c. 96, a. 13.

89.1. Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs, notamment sur le bulletin et sur les autres modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant, proposées en vertu de l'article 96.15.

2006, c. 51, a. 89.

3. — Fonctions et pouvoirs reliés aux services extrascolaires

1997, c. 96, a. 13.

90. Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.

1988, c. 84, a. 90; 1997, c. 96, a. 13.

91. Pour l'application de l'article 90, le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat pour la fourniture de biens ou services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts.

Le projet d'un contrat visé au premier alinéa doit être transmis à la commission scolaire au moins 20 jours avant sa conclusion. Dans les 15 jours de sa réception, la commission scolaire peut indiquer son désaccord pour motif de non-conformité aux normes qui la régissent; à défaut, le contrat peut être conclu.

1988, c. 84, a. 91; 1997, c. 96, a. 13.

92. Les revenus produits par la fourniture des biens et services visés à l'article 90 sont imputés aux crédits attribués à l'école.

1988, c. 84, a. 92; 1997, c. 96, a. 13.

4. — Fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles et financières

1997, c. 96, a. 13.

93. Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par la commission scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école.

Toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école doit être

préalablement autorisée par la commission scolaire si l'entente est faite pour plus d'un an.

Le conseil d'établissement approuve l'organisation par la commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

1988, c. 84, a. 93; 1997, c. 96, a. 13.

94. Le conseil d'établissement peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'école par la commission scolaire; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école.

La commission scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement; la commission scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

1988, c. 84, a. 94; 1993, c. 51, a. 72; 1994, c. 16, a. 50; 1997, c. 96, a. 13.

95. Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 95; 1997, c. 47, a. 1; 1997, c. 96, a. 13.

### SECTION III

#### ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS

1997, c. 96, a. 13.

96. Lors de l'assemblée des parents convoquée en application de l'article 47, les parents se prononcent sur la formation d'un organisme de participation des parents.

Si l'assemblée des parents décide de former un organisme de participation des parents, elle en détermine le nom, la composition et les règles de fonctionnement et en élit les membres.

1988, c. 84, a. 96; 1997, c. 96, a. 13.

96.1. Lorsque l'acte d'établissement de l'école met plus d'un immeuble à la disposition de l'école ou lorsque l'école dispense chacun des ordres d'enseignement primaire et secondaire, l'assemblée des parents peut instituer au lieu d'un seul organisme de participation des parents, un organisme de participation des parents pour chaque immeuble ou pour chaque ordre d'enseignement.

1997, c. 96, a. 13.

96.2. L'organisme de participation des parents a pour fonction de promouvoir la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école ainsi que leur participation à la réussite de leur enfant.

1997, c. 96, a. 13; 2002, c. 63, a. 9.

96.3. L'organisme de participation des parents peut donner son avis aux parents du conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents ou sur lequel les parents du conseil d'établissement le consultent.

1997, c. 96, a. 13.

96.4. L'organisme de participation des parents a le droit de se réunir dans les locaux de l'école.

Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école, après consultation du conseil d'établissement.

1997, c. 96, a. 13.

#### **COMMISSAIRE PARENTS**

145. Tous les deux ans, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général de la commission scolaire convoque les membres du comité de parents ou du comité central de parents, le cas échéant, pour qu'ils élisent, parmi leurs membres, avant le premier dimanche de novembre, un commissaire pour chacun des postes prévus au paragraphe 2° de l'article 143.

Toutefois, le commissaire élu pour représenter les parents d'élèves handicapés ou d'élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage est choisi parmi les parents qui sont membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Les cas d'inéligibilité prévus à l'article 21 de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3) s'appliquent aux postes de commissaires

représentants du comité de parents.

Le représentant est élu à la majorité des voix des membres présents.

Le représentant élu entre en fonction le premier dimanche de novembre qui suit son élection. La durée de son mandat est de deux ans.

Dans les 35 jours de son entrée en fonction, le représentant élu doit prêter le serment devant le directeur général, ou la personne qu'il désigne, de remplir fidèlement les devoirs de sa charge au meilleur de son jugement et de sa capacité.

Une entrée de la prestation de ce serment est faite dans le livre des délibérations de la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 145; 1989, c. 36, a. 261; 1997, c. 96, a. 18; 2006, c. 51, a. 93; 2008, c. 29, a. 12; 2016, c. 26, a. 25.

146. (Abrogé).

1988, c. 84, a. 146; 1989, c. 36, a. 262; 1997, c. 47, a. 6.

147. Un commissaire représentant du comité de parents demeure en fonction au conseil des commissaires jusqu'à l'expiration de son mandat même si son enfant ne fréquente plus une école de la commission scolaire.

Le poste d'un commissaire représentant du comité de parents devient vacant dans les mêmes cas que ceux qui sont prévus pour les commissaires élus en application de la Loi sur les élections scolaires (chapitre E-2.3).

Il est alors comblé en suivant la procédure prévue à l'article 145 mais seulement pour la durée non écoulée du mandat.

1988, c. 84, a. 147; 1997, c. 96, a. 19; 1997, c. 47, a. 7.

148. Un commissaire coopté a les mêmes droits, pouvoirs et obligations que les autres commissaires.

Cependant, il n'a pas le droit de vote au conseil des commissaires ou au comité exécutif et ne peut être nommé vice-président de la commission scolaire.

1988, c. 84, a. 148; 1997, c. 47, a. 8; 2008, c. 29, a. 13; 2016, c. 26, a. 26.

### **Comité de parents**

189. Est institué dans chaque commission scolaire un comité de parents composé des personnes suivantes:

1° un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au deuxième alinéa de l'article 47;

2° un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci.

Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école.

Les parents membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage peuvent désigner un autre de leurs représentants comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

1988, c. 84, a. 189; 1989, c. 36, a. 263; 1997, c. 47, a. 12; 1997, c. 96, a. 34.

190. Chaque année, le président du comité de parents ou, à défaut, le secrétaire général de la commission scolaire convoque les membres du comité de parents pour qu'ils élisent, avant le premier dimanche de novembre, le président du comité de parents.

1988, c. 84, a. 190; 2016, c. 26, a. 33.

191. La commission scolaire qui divise son territoire en régions administratives peut remplacer, aux mêmes fins, le comité de parents par un comité régional de parents pour chaque région et un comité central de parents composé de délégués des comités régionaux de parents et d'un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci.

L'article 190 s'applique à l'élection du président du comité central et du président de chaque comité régional de parents.

La commission scolaire détermine, après consultation des membres des comités régionaux de parents, la répartition des fonctions et les modalités de fonctionnement et de financement des comités régionaux et du comité central.

1988, c. 84, a. 191; 1989, c. 36, a. 264; 1997, c. 47, a. 13; 1997, c. 96, a. 35.

192. Le comité de parents a pour fonctions:

1° de promouvoir la participation des parents aux activités de la commission scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la commission scolaire;

2° de donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la commission scolaire;

3° de transmettre à la commission scolaire l'expression des besoins des parents identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;

4° de donner son avis à la commission scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre.

1988, c. 84, a. 192; 1997, c. 96, a. 36.

193. Le comité de parents doit être consulté sur les sujets suivants:

1° la division, l'annexion ou la réunion du territoire de la commission scolaire;

1.1° le plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire;



2° le plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la commission scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;

3° la politique relative au maintien ou à la fermeture d'école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école adoptée en vertu de l'article 212;

3.1° la politique relative aux contributions financières adoptée en vertu de l'article 212.1;

4° (paragraphe abrogé);

5° la répartition des services éducatifs entre les écoles;

5.1° le règlement de la commission scolaire sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2;

6° les critères d'inscription des élèves dans les écoles visés à l'article 239;

6.1° l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;

7° le calendrier scolaire;

8° les règles de passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire ou du premier au second cycle du secondaire;

9° les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant que la commission scolaire retient pour ses besoins et ceux de ses comités;

10° les activités de formation destinées aux parents par la commission scolaire.

Par ailleurs, il peut faire des recommandations à la commission scolaire relativement aux sujets visés au premier alinéa de même qu'à l'égard des services de garde en milieu scolaire. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé au premier alinéa. Dans ce cas, il doit en informer par écrit la commission scolaire. Il procède de la même façon lorsqu'il souhaite mettre fin à cette renonciation.

1988, c. 84, a. 193; 1990, c. 8, a. 17; 1997, c. 47, a. 14; 1997, c. 96, a. 37; 2002, c. 63, a. 23; 2005, c. 16, a. 8; 2006, c. 51, a. 97; 2016, c. 26, a. 34.

193.1. Le conseil des commissaires doit instituer les comités suivants:

1° un comité de gouvernance et d'éthique;

2° un comité de vérification;

3° un comité des ressources humaines.

Le comité de gouvernance et d'éthique a notamment pour fonction d'assister les commissaires, le cas échéant, dans la sélection des personnes dont les compétences ou les habilités sont jugées utiles à l'administration de la commission scolaire, aux fins de la cooptation prévue au paragraphe 3° de l'article 143, ainsi que pour l'élaboration et la mise à jour du code d'éthique et de déontologie établi en application de l'article 175.1.

Le comité de vérification a notamment pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire. Le comité doit s'adjoindre au moins une personne ayant une compétence en matière comptable ou financière.

Le comité des ressources humaines a notamment pour fonction d'assister les commissaires dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection des personnes nommées par la commission scolaire en application des articles 96.8, 110.5 et 198.

Le conseil des commissaires peut instituer d'autres comités pour l'assister dans l'exercice de ses fonctions ou pour l'étude de questions particulières.

2008, c. 29, a. 22.

193.2. La commission scolaire doit instituer un comité de répartition des ressources formé d'au plus 15 membres, dont le directeur général de la commission scolaire qui en assume la direction. Sous réserve du troisième alinéa, les membres du comité doivent faire partie du personnel cadre de la commission scolaire.

Les membres du comité doivent, en majorité, être des directeurs d'école et de centre, dont au moins un directeur d'une école où est dispensé de l'éducation préscolaire ou de l'enseignement primaire, un directeur d'une école où est dispensé de l'enseignement secondaire et un directeur de centre. Les directeurs d'établissement sont choisis par leurs pairs.

Le responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage nommé en vertu de l'article 265 doit également être membre de ce comité.

Au moins un membre du comité doit être membre du personnel cadre de la commission scolaire sans être expressément visé par l'un des trois premiers alinéas.

Sur demande du comité, d'autres membres du personnel de la commission scolaire peuvent également participer aux séances du comité, mais sans droit de vote.

2016, c. 26, a. 35.

193.3. Le comité de répartition des ressources doit mettre en place un processus de concertation en vue d'établir les objectifs et les principes de la répartition annuelle des revenus conformément à l'article 275, de déterminer cette répartition conformément à l'article 275.1, incluant les critères servant à déterminer les montants alloués, et de déterminer la répartition des services éducatifs complémentaires conformément à l'article 261.

Le comité peut ajouter à la concertation la répartition d'autres services professionnels, en sus des services éducatifs complémentaires.

La commission scolaire et les établissements d'enseignement doivent fournir au comité tout renseignement ou document nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

À l'issue de cette concertation, des recommandations portant sur les objectifs et les principes de la répartition des revenus, sur la répartition annuelle de ceux-ci et sur la répartition des services éducatifs complémentaires et des autres services professionnels, le

cas échéant, doivent être présentées par le directeur général ou tout autre membre désigné par le comité à une séance du conseil des commissaires. Si le conseil des commissaires ne donne pas suite à une recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée. Une copie du procès-verbal des délibérations du conseil des commissaires dans lequel est consignée la décision motivée doit être transmise au comité de répartition des ressources.

2016, c. 26, a. 35.

193.4. Le comité de répartition des ressources doit faire annuellement une recommandation au conseil des commissaires quant à l'affectation des surplus des établissements d'enseignement de la commission scolaire conformément à l'article 96.24.

2016, c. 26, a. 35.

193.5. Une commission scolaire peut confier les fonctions du comité de répartition des ressources prévues par la présente loi au comité consultatif de gestion si ce dernier respecte la composition prévue à l'article 193.2. Elle peut également le faire si, pour respecter la composition prévue à l'article 193.2, il lui faut ajouter le responsable des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Le comité consultatif de gestion agit alors en lieu et place du comité de répartition des ressources.

2016, c. 26, a. 35.

194. Les comités ont le droit de se réunir dans les locaux de la commission scolaire.

Ils ont aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de la commission scolaire selon les modalités établies par le directeur général.

1988, c. 84, a. 194; 1997, c. 96, a. 38.

195. Les comités établissent leurs règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins trois séances par année scolaire.

Une personne peut participer et voter à une séance du comité dont elle est membre par tout moyen permettant à tous les participants de communiquer entre eux.

1988, c. 84, a. 195; 1997, c. 96, a. 39.

196. Aucun membre d'un comité ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Les articles 177, 177.1 et 177.2 s'appliquent aux membres du comité de parents et aux membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, compte tenu des adaptations nécessaires.

1988, c. 84, a. 196; 1997, c. 96, a. 40.

197. Le comité de parents et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage adoptent leur budget annuel de fonctionnement, voient à son administration et en rendent compte à la commission scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses de chaque comité et, d'autre part, les ressources financières allouées à chaque comité par la commission scolaire et les autres revenus propres à chaque comité.

1988, c. 84, a. 197.

# CHAPITRE 3

## MISE EN PLACE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### L'assemblée générale

#### CONTENU

- Élection des représentants des parents
- Directives pour la réunion d'élection
  - Avis de réunion
  - Ouverture de la réunion
  - Élection
  - Élection du délégué au comité de parents
  - Formation d'un organisme de participation des parents
- Élection des autres représentants
- Représentants de la communauté

Annexe A - Brève description du conseil d'établissement

Annexe B - Brève description de l'organisme de participation des parents

Annexe C - Modèle de bulletin de vote

Annexe D - Règles de procédure proposées

Annexe E - Modèle d'ordre du jour de l'assemblée générale

## MISE EN PLACE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES PARENTS

*(Loi sur l'instruction publique, article 47)*

#### QUAND les élections des parents ont-elles lieu?

- Chaque année, au cours de la période débutant le premier jour du calendrier scolaire et se terminant le dernier jour du mois de septembre.

#### QUI convoque la réunion?

- Le président du conseil d'établissement ou, si le poste est vacant, la direction de l'école.

#### QUI est invité?

- Les parents des élèves qui fréquentent l'école.

#### COMMENT les parents sont-ils avisés?

- Par écrit, au moins quatre jours avant la tenue de la réunion.

#### QUE se passe-t-il au cours de la réunion?

- Les parents présents doivent élire leurs représentants au conseil d'établissement.
- Les parents présents doivent élire des représentants substitués au conseil d'établissement.
- Parmi les représentants des parents élus au conseil d'établissement, l'assemblée générale élit un délégué au comité de parents et peut aussi désigner un substitut.
- L'assemblée générale décide, ou non, de former un organisme de participation des parents.

***Vous trouverez un modèle d'ordre du jour pour l'assemblée générale à l'Annexe E.***

## DIRECTIVES POUR LA RÉUNION D'ÉLECTION

### 1. Avis de réunion

L'avis doit inclure une brève description du rôle et des fonctions du conseil d'établissement et de l'organisme de participation des parents (*Annexes A et B*).

Un bon détachable à retourner à l'école par les parents qui souhaitent siéger au conseil d'établissement pourrait faire en sorte de simplifier le processus s'il devait y avoir plus de candidats que de sièges à pourvoir.

Une liste des candidats peut être préparée à l'avance à partir des bons retournés et prévoir de l'espace pour toutes nominations additionnelles au cours de la réunion. Grâce à l'ajout d'une colonne à la suite des noms, cette liste peut être utilisée comme bulletin de vote, si nécessaire (*voir la page 3.6 et l'Annexe C*).

Il est également conseillé de mentionner sur l'avis que, s'il y a plus de candidats que de sièges, chaque candidat sera invité à décrire brièvement son implication dans les activités de l'école et à préciser les raisons pour lesquelles il désire siéger au conseil d'établissement.

### 2. Ouverture de la réunion

Le président du conseil d'établissement (ou le directeur de l'école si le poste est vacant) ouvre la réunion. Un bref exposé des responsabilités du conseil d'établissement devrait être présenté. Le président peut aussi présenter un rapport succinct des activités réalisées par le conseil d'établissement au cours de l'année précédente.

Les parents doivent être au courant des divers domaines où le conseil d'établissement est appelé à prendre des décisions et que ces dernières doivent être prises dans le meilleur intérêt des élèves.

Il importe de souligner l'engagement attendu des membres du conseil d'établissement et l'article 71 de la *Loi sur l'instruction publique* qui stipule les règles de conduite (*voir pages 4.5 et 4.6 au chapitre suivant*).

Le président du conseil d'établissement préside les élections à moins qu'il ne se représente. Si c'est le cas, l'assemblée générale nomme une autre personne. Dans la plupart des cas, il s'agirait du directeur de l'école ou d'un parent qui ne se présente pas aux élections. Un secrétaire doit aussi être désigné pour consigner les nominations et les résultats du vote.

Il est suggéré que les règles de base de la procédure soient proposées à l'assemblée générale pour adoption. ***Vous en trouverez un modèle à l'Annexe D.***

Les demandes de candidature par procuration doivent être soumises par écrit au président sortant du conseil d'établissement ou au directeur de l'école. Il incombe à l'assemblée générale d'accepter ou de refuser une candidature par procuration.

### 3. Élection

La composition du conseil d'établissement a été déterminée pour chaque école par la commission scolaire, après consultation.

La durée du mandat des représentants des parents est de deux ans, et la moitié des sièges réservés aux parents font l'objet d'une élection chaque année. Le président d'élection avise l'assemblée du nombre de parents à élire (article 54).

Lorsqu'une vacance survient à la suite du départ ou de la perte de qualité d'un représentant des parents en cours d'année ou à la fin de la première année d'un mandat de deux ans, elle est pourvue par les représentants des parents du conseil d'établissement en désignant un parent substitut issu de la communauté scolaire pour terminer le mandat, conformément à l'article 55 de la *Loi sur l'instruction publique*. L'article 55 ne prévoit pas la tenue d'une élection pour la durée non écoulée du mandat, le cas échéant. La *Loi sur l'instruction publique* est spécifique et doit être respectée.

Si des noms ont été soumis à l'avance, chaque parent présent reçoit une copie de la liste. Le président demande l'adoption d'une motion pour accepter cette liste ou l'assemblée générale peut choisir de nommer séparément chaque personne qui figure sur la liste. Le président demande ensuite s'il y a des candidatures additionnelles. Les parents peuvent eux-mêmes poser leur candidature. L'appui des candidatures n'est pas requis à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement. Si aucun nom n'a été soumis, le président d'élection demande que des candidatures soient présentées.

Les candidatures sont inscrites sur un tableau au fur et à mesure qu'elles sont présentées. Lorsqu'aucune autre candidature n'est soumise, une motion de fermeture des candidatures est adoptée. Si une liste a été distribuée, les personnes présentes devraient ajouter les nouveaux noms sur leur copie.

Si le nombre de mises en candidature est supérieur au nombre de représentants requis, une élection doit avoir lieu par scrutin secret. Si une liste a été distribuée, elle sert de bulletin de vote et chaque parent coche les noms du nombre requis de parents pour lesquels il veut voter.

Avant le vote, l'assemblée générale peut demander aux candidats de se présenter.

Les bulletins sont recueillis et dépouillés, de préférence par trois personnes qui ne figurent pas sur la liste (le directeur de l'école, le secrétaire d'élection et une autre personne). Le président d'élection annonce les résultats en lisant les noms des personnes élues, sans préciser le nombre de votes recueillis par chacune d'entre elles. Les bulletins de vote devraient être conservés pendant un mois par la direction de l'école.

**La première réunion du conseil d'établissement** se tiendra à une date ultérieure. Le directeur de l'école consultera les représentants des parents et du personnel élus au conseil d'établissement et fixera une date qui convient à toutes les parties.

**Un conseil d'établissement ne peut être constitué si le nombre de nominations est inférieur au nombre requis de représentants de parents. La direction de l'école assumera alors toutes les fonctions du conseil d'établissement.**

#### **4. Élection du délégué au comité de parents**

Les parents qui assistent à la réunion élisent, parmi les représentants des parents qui viennent d'être élus au conseil d'établissement, un délégué au comité de parents. Ils peuvent aussi nommer un substitut qui assistera et votera aux réunions du comité de parents lorsque le délégué ne sera pas en mesure d'y prendre part. Le délégué et le substitut **doivent** tous deux être désignés par l'assemblée générale (article 47).

Le comité de parents (CP) se réunit comme en décide l'AGA. Ces réunions donnent l'occasion aux parents délégués :

- de rencontrer la direction générale ou son délégué;
- d'échanger des idées et des réalisations;
- de discuter de préoccupations communes;
- de se renseigner sur le programme d'études et d'autres questions liées à l'éducation;
- de discuter des enjeux.

#### **5. Formation d'un organisme de participation des parents (article 96)**

Les parents qui assistent à l'assemblée générale décident de former ou non un organisme de participation des parents, composé de parents d'élèves qui fréquentent l'école.

Si l'assemblée générale décide de former un organisme de participation des parents, elle en détermine le nom, la composition, les règles de fonctionnement et en élit les membres.

**Vous trouverez une brève description de l'organisme de participation des parents à l'Annexe B.**

## **ÉLECTION DES AUTRES REPRÉSENTANTS (articles 48-52)**

La composition du conseil d'établissement inclut des représentants du personnel enseignant, du personnel professionnel non enseignant, du personnel de soutien, des services de garde (niveau primaire), et d'élèves (2<sup>e</sup> cycle du secondaire).

Les membres de chacun de ces groupes doivent se réunir au cours du mois de septembre et élire leurs représentants, conformément à la composition déterminée par la commission scolaire, après consultation.

Chaque groupe, soit les enseignants, le personnel des services de garde, le personnel de soutien, les professionnels non enseignants et les élèves, tient des réunions pour élire, par leurs pairs, leur représentant au conseil d'établissement. Chaque groupe est distinct et ne vote pas aux autres élections de représentants.

***Si le nombre de représentants de l'un ou l'autre de ces groupes est inférieur au nombre requis, le conseil d'établissement peut tout de même être établi, si le nombre requis de parents élus est atteint.***

## **REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ (article 42, paragraphe 5)**

Deux représentants de la communauté qui ne sont pas membres du personnel de l'école ni parents de l'école sont nommés par les membres du conseil d'établissement ayant droit de vote. Cette nomination a lieu au cours de la première ou deuxième réunion de l'année scolaire.

Lors de la nomination des représentants de la communauté, les membres doivent garder à l'esprit que ces postes devraient être pourvus par des personnes provenant d'organismes communautaires ou du milieu des affaires, qui sont disposées à discuter avec le secteur de l'éducation et peuvent aider le conseil d'établissement à créer des liens qui l'aideront à réaliser les objectifs de son projet éducatif.

## **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT – Une brève description**

### **QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT?**

Le conseil d'établissement est une structure qui crée un partenariat entre parents et membres du personnel afin d'assurer la gestion de l'école. Le conseil d'établissement n'intervient pas dans la gestion quotidienne de l'école mais il collabore avec la direction de l'école à l'élaboration et la mise en œuvre de politiques pour des programmes et services visant à combler les besoins des élèves et de la communauté.

### **QUELS SONT LES POUVOIRS ET FONCTIONS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT?**

Le directeur de l'école doit collaborer avec le personnel de l'école sur diverses questions d'ordre éducatif et pédagogique et soumettre des propositions à l'approbation du conseil d'établissement (consulter également le tableau à la page 1.4 de ce manuel).

Il est question notamment de ce qui suit :

- règles de conduite et mesures de sécurité;
- application du régime pédagogique;
- temps alloué aux diverses matières;
- enrichissement et adaptation des programmes pour combler les besoins locaux;
- activités éducatives, telles que des excursions, qui ont une incidence sur l'horaire régulier des élèves;
- mise en place de services complémentaires et particuliers;
- utilisation de temps en dehors des périodes d'enseignement à des fins éducatives et pour des activités parascolaires;
- principes de détermination du coût du matériel consommable.

Le conseil d'établissement doit aussi :

- préparer un rapport annuel de ses activités pour soumission à la commission scolaire et informer la communauté des services offerts par l'école;
- adopter le budget soumis par le directeur de l'école;
- adopter le projet éducatif de l'école et voir à sa mise en œuvre et son évaluation;
- rendre public le projet éducatif de l'école;
- distribuer aux parents et au personnel un document expliquant le projet éducatif.

## **ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS – Une brève description**

### **QU'EST-CE QUE L'ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS (OPP)?**

L'organisme de participation des parents permet à un plus grand nombre de parents de participer à la vie quotidienne d'une école.

### **QUELLES SONT LES FONCTIONS DE L'ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS?**

En vertu de la loi, l'organisme de participation des parents a un double objectif :

- encourager la participation des parents à la réussite scolaire de leur enfant;
- collaborer à l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif de l'école.

En outre, il peut donner son avis aux parents du conseil d'établissement sur tout sujet qui les concerne. Le conseil d'établissement peut consulter l'organisme de participation des parents pour obtenir l'opinion et les idées des parents (article 96-3).

L'organisme de participation des parents peut jouer un rôle précieux et soutenir le travail du conseil d'établissement en entretenant une communication efficace avec la communauté de parents en général :

- en les informant des activités et des besoins de l'école;
- en identifiant les préoccupations des parents.

Il n'existe aucun règlement qui régit la taille et le fonctionnement général d'un organisme de participation des parents. Outre la réalisation de l'objectif de l'OPP tel que défini par la loi, il est suggéré que des sous-comités puissent être formés au sein de l'organisme et chargés de tâches spécifiques, notamment la sécurité, une infolettre, une foire du livre, etc.

Chaque école dispose de la marge de manœuvre nécessaire pour organiser son organisme de participation des parents en fonction de sa situation, c'est-à-dire le nombre de parents qui désirent s'impliquer et les tâches à accomplir. Il importe surtout que l'OPP et le conseil d'établissement collaborent étroitement pour s'assurer que tous travaillent à la réalisation des mêmes objectifs.

### **ANNEXE C**

## **ÉLECTION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

### **Modèle de bulletin de vote**

École : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Les parents suivants ont soumis leur candidature afin de siéger au conseil d'établissement à titre de représentants des parents.

<b>NOM</b>	<b>NIVEAU SCOLAIRE DE L'ENFANT/DES ENFANTS</b>	<b>VOTE</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		



## ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES PARENTS AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### Règles de procédure proposées

---

1. Tous les parents présents peuvent faire l'objet d'une nomination. Toute candidature faite par procuration, soumise par écrit, peut être acceptée.
2. Les parents peuvent eux-mêmes poser leur candidature. L'appui des candidatures n'est pas requis à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement.
3. Si le nombre de mises en candidature excède le nombre requis, le vote aura lieu par scrutin secret.
4. La liste des noms des candidats fera office de bulletin de vote.
5. Avant le vote, les candidats seront invités à se présenter.
6. Les bulletins de vote sont recueillis et dépouillés par trois personnes dont le nom ne figure pas sur la liste des candidats (le directeur de l'école, le secrétaire d'élection et une autre personne).
7. Le président d'élection annonce les résultats en lisant les noms des personnes élues, sans préciser le nombre de votes recueillis par chacune d'entre elles.
8. Les bulletins de vote seront conservés par la direction de l'école pour une période d'un mois.
9. La décision de former un organisme de participation des parents sera prise à main levée.

## MODÈLE D'ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Assemblée générale de l'école Summerside

Le mercredi 18 septembre 2018 à 19 h 30

Cafétéria de l'école Summerside, 12, rue Souris, Montréal

### Ordre du jour

1. **Ouverture de la réunion et mot de bienvenue**
2. **Adoption de l'ordre du jour**
3. **Élection du secrétaire**
4. **Nomination de deux représentants au scrutin (*qui ne sont pas membres du conseil d'établissement*)**  
*(élire 2 membres qui ne font pas partie du conseil d'établissement pour procéder au dépouillement du scrutin lors des élections)*
5. **Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente**
6. **Présentation des rôles et responsabilités du conseil d'établissement**
7. **Présentation du rapport annuel de l'année précédente**  
*(le rapport annuel doit être approuvé par le conseil d'établissement avant la tenue de l'assemblée générale)*
8. **Nominations au conseil d'établissement**
  - 8.1 Élection des nouveaux membres
  - 8.2 Élection de substituts
9. **Comité de parents**
  - 9.1 Élection d'un délégué
  - 9.2 Élection d'un substitut
10. **Organisme de participation des parents (OPP)**
  - 10.1 Formation de l'OPP
  - 10.2 Composition (*si vous désirez qu'un nombre limité de membres y prennent part*)
  - 10.3 Élection  
*(vous pouvez prévoir une feuille de signatures pour permettre aux parents de soumettre leurs noms avant une date donnée)*
11. **Clôture de la réunion**

# CHAPITRE 4

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### CONTENU

- Responsabilités de la commission scolaire
- Responsabilités du directeur d'école
- Responsabilités des membres du conseil d'établissement
- Conflit d'intérêts
- Règles de conduite
- Rôle du président
- Rôle du secrétaire
- Rôle du trésorier
- Rôle du délégué de parents

Annexe A - Sujets principaux et échéancier –  
*Directives à l'intention du président*

Annexe B - Formulaire type : Rapport des dépenses

### RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Les commissions scolaires offrent leadership et soutien aux écoles et elles s'assurent que tous les élèves au sein de leur réseau ont des chances égales en matière d'éducation.

La commission scolaire est gouvernée par un conseil des commissaires composé de commissaires élus et de quatre commissaires-parents. Ces derniers sont élus tous les deux ans par le comité de parents, et ils ont droit de vote.

#### 1. Composition du conseil d'établissement

La commission scolaire détermine le nombre de représentants des parents et des membres du personnel après avoir consulté chaque groupe.

N.B. En avril 1999, au terme d'une consultation, la CSEM a adopté une résolution (99-06-20-8) établissant la composition des conseils d'établissement.

*Tout conseil d'établissement qui désire modifier sa composition doit présenter une demande officielle, par écrit, à la commission scolaire.*

#### 2. Fonctionnement

La commission scolaire alloue des ressources financières au conseil d'établissement (article 66).

La commission scolaire assume la défense de tout membre du conseil d'établissement qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions au sein de ce conseil (voir chapitre 5.4 du présent manuel).

#### 3. Fonction et pouvoirs

##### 3.1 Fonctions générales

La commission scolaire :

- adopte un plan d'engagement vers la réussite couvrant une période de cinq ans et en transmet une copie au ministère. Le plan d'engagement vers la réussite doit être rendu public (article 209.1);
- adopte une politique sur le maintien ou la fermeture d'écoles, conformément aux directives du ministère et après consultation avec le comité de parents (article 212);

- adopte une politique relative aux contributions financières des parents ou des élèves, après consultation avec le comité de parents (article 212.1);
- assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école le midi (article 292);
- consulte le conseil d'établissement au sujet de l'acte d'établissement et des critères de sélection pour la nomination du directeur de l'école (voir page 1.4 du présent manuel);
- nomme le directeur de l'école conformément aux critères de sélection établis après avoir consulté le conseil d'établissement (article 96.8).

### 3.2 Services éducatifs

Il incombe à la commission scolaire de déterminer les services éducatifs qui seront dispensés dans chacune de ses écoles (articles 209-2 et 236), après consultation du personnel enseignant (article 244).

La commission scolaire :

- veille à l'application du régime pédagogique (article 222);
- veille à l'application des programmes d'études (article 222.1) après consultation du personnel enseignant (article 244);
- s'assure que l'école ne se sert que des manuels scolaires et du matériel didactique approuvés par le ministère de l'Éducation (article 230);
- s'assure que chaque école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministère de l'Éducation (articles 231 et 244);
- veille à l'établissement des règles pour le passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire et celles pour le passage du premier au second cycle du secondaire, après consultation du comité de parents (article 233);
- s'assure que les écoles dispensent l'enseignement moral et religieux, catholique ou protestant, ou l'enseignement moral à tous ses élèves, à l'exception de ceux du second cycle du secondaire (articles 225 et 5);

N. B. : Une école peut, lorsqu'elle est autorisée à le faire, remplacer les programmes d'enseignement moral et religieux, catholique ou protestant, par un programme d'études local en œcuménisme ou en éthique et culture religieuse. L'élève a le droit de choisir le programme local d'études ou l'enseignement moral (article 5).

- s'assure que les écoles offrent à tous les élèves des services d'animation spirituelle et d'engagement communautaire (article 226).

La commission scolaire établit un programme de services complémentaires et de services particuliers visés par le régime pédagogique (article 88).

Chaque commission scolaire doit instituer un comité consultatif des services aux élèves ayant des besoins particuliers (article 185).

Chaque commission scolaire doit, après consultation du comité consultatif des services aux élèves ayant des besoins particuliers, adopter une politique en matière d'organisation des services éducatifs aux élèves ayant des besoins particuliers (article 235).

### 3.3 Services à la communauté

La commission scolaire peut fournir des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (article 255-2).

### 3.4 Ressources matérielles et financières

La commission scolaire établit un plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles et délivre des actes d'établissement (article 211).

Elle alloue des fonds à ses écoles (article 275) et approuve le budget annuel de chaque école après son adoption par le conseil d'établissement.

#### 4. Divers

La commission scolaire :

- détermine les critères d'inscription des élèves après consultation du comité de parents. Suite à l'adoption par la Commission, une copie des critères d'inscription est envoyée à chaque conseil d'établissement, au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription des élèves. (article 239);
- établit le calendrier scolaire, après consultation du comité de parents et toutes négociations locales avec le personnel enseignant (article 238);
- assure des services de garde pour les élèves du préscolaire et du primaire à la demande du conseil d'établissement (article 256);
- est l'employeur de tout le personnel de son centre administratif et de ses écoles (article 259). Les membres du personnel de la Commission, y compris les directions d'école, exercent leurs fonctions sous l'autorité du directeur général. Lorsqu'elle affecte du personnel aux écoles, la commission scolaire doit tenir compte des demandes de personnel soumises par les directions d'école et elle doit s'assurer que tout le personnel enseignant est légalement qualifié et que d'autres normes, notamment les conventions collectives, sont respectées;
- peut, avec l'autorisation du ministre de l'Éducation, organiser le transport de tout ou partie de ses élèves (article 291).

### RESPONSABILITÉS DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Le directeur d'une école assure la direction académique et administrative de cet établissement et voit à la mise en œuvre des décisions du conseil d'établissement. En outre, il doit prendre un certain nombre de décisions à la suite des propositions soumises par le personnel enseignant ou d'autres membres du personnel de l'école.

#### 1. Formation du conseil d'établissement

Le directeur de l'école convoque une assemblée générale de parents pour élire les représentants des parents au conseil d'établissement et au comité de parents, si la présidence du conseil d'établissement est vacante (article 47).

Il détermine la procédure d'élection de membres du personnel et d'élèves après avoir consulté chaque groupe (articles 48-51).

Si l'assemblée générale n'élit pas le nombre requis de parents au conseil d'établissement, le directeur de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement (article 52).

#### 2. Fonctionnement du conseil d'établissement

Le directeur de l'école participe aux réunions, mais il n'a pas le droit de vote (article 46). Il préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président (article 57).

Si le conseil d'établissement ne peut tenir de réunion faute de quorum, après trois convocations consécutives, le directeur de l'école peut exercer les fonctions et les pouvoirs du conseil d'établissement, tels qu'ils sont déterminés par la commission scolaire (article 62).

Le directeur de l'école conserve les procès-verbaux des réunions du conseil d'établissement. Ces procès-verbaux sont consignés dans un registre et contresignés par le directeur de l'école (article 69).

#### 3. Fonctions et pouvoirs

Tel qu'il est stipulé à l'article 96.13 de la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur de l'école assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et, à cette fin :

1. coordonne l'analyse du plan d'engagement vers la réussite de l'école de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif;
2. s'assure que les propositions relatives aux services éducatifs et aux services aux élèves sont préparées et soumises au conseil d'établissement pour approbation (voir article 3.1 à la page 4.4);

3. encourage la concertation entre les parents, les élèves et le personnel, leur participation à la vie de l'école et leur collaboration à la promotion de la réussite scolaire;
4. informe le conseil d'établissement des propositions approuvées par le directeur de l'école (voir article 3.1.1 ci-dessous).

Il incombe au directeur de l'école, en collaboration avec le personnel de l'école, de proposer au conseil d'établissement le plan d'engagement vers la réussite de l'école ainsi que les règles de conduite et les mesures de sécurité pour les élèves (articles 75 et 76).

Il incombe au directeur de l'école, en collaboration avec le personnel enseignant, de proposer au conseil d'établissement les principes de détermination du coût du matériel consommable et la liste du matériel à être facturé aux parents (article 77.1).

Le directeur de l'école, avec l'aide des parents, du personnel concerné et de l'élève, le cas échéant, établit un plan d'intervention personnalisé (PIP) adapté aux besoins des élèves handicapés ou ceux en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (article 96.14).

À la demande d'un parent, le directeur de l'école peut admettre un élève à une année supplémentaire d'enseignement préscolaire ou primaire si l'enfant n'a pas atteint les objectifs de l'éducation préscolaire ou primaire. Le directeur de l'école soumet à la commission scolaire un rapport sur le nombre d'élèves admis pour une année supplémentaire d'enseignement (articles 96.17, 96.18 et 96.19).

### 3.1 Services éducatifs

Il incombe au directeur de l'école de s'assurer de la qualité des services éducatifs dispensés par l'établissement.

Qu'il est stipulé aux articles 84, 85, 86, 87, 88 et 89 de la *Loi sur l'instruction publique*, le directeur de l'école, en collaboration avec le personnel enseignant et/ou d'autres membres du personnel de l'école, propose ce qui suit à l'approbation du conseil d'établissement :

- les modalités d'application du régime pédagogique;
- l'orientation en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs du programme d'études;
- le temps alloué à chaque matière obligatoire et à option;
- la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux horaires réguliers des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école;
- la mise en œuvre des programmes de services complémentaires aux élèves et des services d'adaptation scolaire.

#### 3.1.1 Approbation des propositions des enseignants et d'autres membres du personnel (article 96.15)

Le directeur de l'école approuve ce qui suit, sur proposition du personnel enseignant et/ou d'autres membres du personnel :

- les programmes d'études locaux élaborés pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;
- les manuels scolaires et le matériel didactique, après consultation avec le conseil d'établissement;
- les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève;
- les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à un autre au primaire.

## **4. Ressources matérielles et financières**

Le directeur de l'école propose à l'approbation du conseil d'établissement l'utilisation des locaux mis à la disposition de l'école (article 93).

Après consultation du conseil d'établissement, le directeur de l'école fait part à la commission scolaire des besoins de l'école en ressources matérielles (article 96.22).

Le directeur de l'école gère les ressources matérielles de l'école et il en rend compte à la commission scolaire (article 96.23).

Le directeur de l'école prépare le budget annuel de l'école, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement (article 96.24).

## 5. Divers

Après consultation des membres du personnel de l'école, le directeur de l'école doit aviser la commission scolaire des besoins de l'école en termes d'affectation de personnel à toutes les classes. Il doit tenir compte de diverses considérations, notamment les services éducatifs à être offerts par l'école, le processus budgétaire et les conventions collectives applicables à diverses catégories de personnel.

Le directeur de l'école est responsable de la gestion de tout le personnel de l'école et doit en déterminer les tâches et responsabilités. En outre, il doit organiser les activités de perfectionnement professionnel convenues avec le personnel, conformément aux conventions collectives applicables.

## RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Les membres du conseil d'établissement doivent être préoccupés et intéressés par l'école et l'éducation en général. Ils doivent être disposés à travailler dans un esprit de collaboration et à aborder les problèmes communs plutôt que les problèmes personnels.

Être membre du conseil d'établissement ne signifie pas acquérir pouvoir et prestige mais plutôt assumer la responsabilité de servir les personnes que le conseil d'établissement représente.

Les membres doivent être disposés à s'engager à :

- assister régulièrement aux réunions;
- arriver à l'heure;
- respecter les règles de conduite;
- participer aux discussions;
- être bien informés avant de prendre des décisions;
- travailler en équipe.

## CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit le dénoncer par écrit au directeur de l'école.

C'est le cas notamment d'une personne qui a un intérêt dans les services alimentaires fournis à l'école.

Le membre doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre sortir de la salle de réunion pour la durée des délibérations ou du vote relatifs à cette question.

Il n'est pas interdit d'avoir un conflit d'intérêt, mais le fait de ne pas le déclarer peut mener à la déchéance de la charge du membre visé.

## RÈGLES DE CONDUITE

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

Les membres du conseil d'établissement occupent un poste de confiance. Ils doivent prendre leur rôle au sérieux et être disposés à y consacrer le temps et les efforts requis. Un membre responsable :

- assistera régulièrement aux réunions et participera entièrement aux discussions;
- sera disposé à écouter et à apprendre;
- fera preuve d'ouverture d'esprit;
- respectera les points de vue des autres personnes;
- collaborera avec les autres membres;
- placera les intérêts de l'école avant tout intérêt personnel.

L'article 71 de la *Loi sur l'instruction publique* stipule que :

« Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et des pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté. »

Les conseils d'établissement devraient aussi élaborer leurs propres directives sur la façon dont ils souhaitent que les membres se comportent. Si chacun comprend ce que l'on attend de lui et qu'il agit en conséquence, les réunions seront plus productives et le travail du conseil d'établissement s'accomplira plus facilement dans une atmosphère de confiance et de collaboration.

Une fois que les directives sont élaborées, elles devraient être révisées chaque année lors de la première réunion du conseil d'établissement. Vous trouverez à la page 4.7 quelques règles de conduite qu'un conseil d'établissement pourrait adopter.

## EXEMPLES DE RÈGLES DE CONDUITE

### *Règles de conduite du conseil d'établissement de l'école Summerside*

*Les membres du conseil d'établissement de l'école Summerside :*

- *assistent régulièrement aux réunions;*
- *arrivent à l'heure;*
- *avisent le président à l'avance s'ils ne sont pas en mesure d'assister à la réunion;*
- *lèvent la main lorsqu'ils désirent prendre la parole;*
- *attendent de recevoir l'autorisation du président pour prendre la parole;*
- *s'adressent toujours au président lorsqu'ils prennent part à la discussion;*
- *évitent de prendre la parole lorsqu'une autre personne parle;*
- *ne s'écartent pas du sujet ou de la motion débattue;*
- *ne s'étendent pas interminablement sur le sujet de la discussion;*
- *évitent de multiples interventions sur une même question;*
- *sont objectifs;*
- *ne gardent pas le silence au cours des débats pour critiquer ensuite les décisions après la réunion;*
- *respectent la liberté d'expression des autres personnes;*
- *écoutent et parlent poliment;*
- *réagissent envers un point de vue et jamais envers une personne;*
- *comprennent entièrement toute proposition ou rapport présenté avant de passer au vote;*
- *appuient une décision dès qu'elle est prise;*
- *sont disposés à participer aux activités du conseil d'établissement;*
- *respectent toutes les règles de procédure et de conduite.*

## RÔLES DU PRÉSIDENT

Le président :

- prépare l'ordre du jour de concert avec le directeur de l'école;
- déclare la réunion ouverte;
- respecte l'ordre du jour de la réunion;
- s'assure que les procédures internes sont respectées;
- s'assure que l'information requise pour la réunion est disponible;
- s'assure qu'une motion est appuyée avant que la discussion ne commence;
- énonce chaque motion avant qu'elle ne soit débattue et, de nouveau, avant le vote;
- exerce un droit de vote prépondérant en cas de partage des voix.

Un bon président :

- est bien préparé pour la réunion;
- donne à chaque membre l'occasion de prendre la parole;
- veille avec tact à ce que la discussion ne dévie pas du sujet;
- écoute attentivement;
- ne prend pas la parole plus que nécessaire, mais apporte son aide pour clarifier et fournir de l'information;
- est équitable et impartial;
- est flexible;
- s'assure que tous les membres comprennent les décisions et les mesures qui seront prises;
- commence et termine les réunions à l'heure prévue.

**Vous trouverez les directives à l'intention du président à la page 4.9, à l'Annexe A.**



## **RÔLE DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire tient un registre précis des procès-verbaux des réunions. Seul ce qui est décidé et non ce qui est dit est consigné, par exemple la motion et le vote, mais non pas qui a dit quoi au cours de la discussion qui a précédé le vote. Le chapitre 5 du présent manuel expose plus en détails la façon de consigner les procès-verbaux.

Le secrétaire peut aussi prêter main-forte au président pour s'occuper de la correspondance, aviser les membres de la tenue de réunions, préparer et distribuer les ordres du jour, etc.

## **RÔLE DU TRÉSORIER**

Le trésorier gère le budget de fonctionnement alloué au conseil d'établissement par la commission scolaire (article 66). Cette allocation figure au budget de l'école et est identifiée par un code de compte.

Au début de chaque année, le conseil d'établissement devrait décider de la façon dont le budget sera utilisé. Cette allocation est destinée aux dépenses de fonctionnement tels les frais d'affranchissement, photocopies, rafraîchissements lors des réunions, etc.

La participation au conseil d'établissement est bénévole. Cependant, un conseil d'établissement peut décider de rembourser, au besoin, certaines dépenses liées au transport ou à la garde d'enfants. Cette décision appartient au conseil d'établissement et elle devrait être abordée en début d'année. Il importe que tous les membres comprennent bien quelles sont les dépenses qui seront couvertes par le budget de fonctionnement afin d'éviter des malentendus plus tard.

Le trésorier supervise et consigne les réclamations pour dépenses de fonctionnement. Un rapport doit être soumis à chaque réunion du conseil d'établissement.

À la demande de la commission scolaire, le conseil d'établissement doit soumettre un rapport annuel de dépenses (article 81). Un formulaire type du rapport se trouve à la page 4.10.

N. B. : Il incombe aussi au trésorier de tenir compte de toutes sommes reçues par le biais de sollicitation de dons, tel que stipulé à l'article 94 de la *Loi sur l'instruction publique*.

## **RÔLE DU DÉLÉGUÉ DE PARENTS AU COMITÉ DE PARENTS**

Le délégué (ou substitut) au comité de parents (CP) représente son école à toutes les réunions dudit comité.

Le délégué fait la liaison entre les parents de l'école et le comité de parents et devrait assister régulièrement aux réunions.

Si le délégué n'est pas en mesure d'assister à une réunion, il doit aviser le substitut désigné et lui remettre tous les documents relatifs à la réunion.

Le substitut qui remplace le délégué à une réunion du CP a le droit de vote. Le délégué (ou le substitut, le cas échéant) doit soumettre au conseil d'établissement un rapport sur la réunion du CP.

Le comité de parents peut, de temps en temps, demander aux délégués de soumettre certaines questions à l'attention des parents du conseil d'établissement et à l'OPP pour discussion et commentaires.

De la même façon, un conseil d'établissement pourrait recueillir des informations sur les mesures prises par d'autres écoles relativement à certaines questions et demander au délégué de soulever la question à la réunion du comité de parents.

Le comité de parents est établi par la commission scolaire. Il est composé de tous les délégués et d'un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSAS) (article 189). Chaque année, au début d'octobre, les délégués élisent leur exécutif et les représentants des parents.

Le comité de parents est consulté par la commission scolaire sur un certain nombre de questions, tel qu'il est stipulé à l'article 193 de la *Loi sur l'instruction publique*.

## SUJETS PRINCIPAUX ET ÉCHÉANCIER DIRECTIVES À L'INTENTION DU PRÉSIDENT

<b>Septembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Réunion finale du conseil d'établissement précédent pour approuver le rapport annuel et le soumettre à la commission scolaire (si cela n'a pas été fait en juin) (article 82)</li> <li>➤ Convocation à l'assemblée générale de parents pour élire les membres (article 47)</li> <li>➤ Établissement des dates des réunions ou approbation du calendrier des réunions</li> </ul>
<b>Octobre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Première réunion du nouveau conseil d'établissement</li> <li>➤ Décision au sujet des activités de collecte de fonds au cours de l'année</li> <li>➤ Élection du président et du secrétaire (article 56)</li> <li>➤ Révision des règles de régie interne</li> <li>➤ Nomination des représentants de la communauté (article 42.5)</li> <li>➤ Adoption du budget annuel de fonctionnement du conseil d'établissement (article 66)</li> </ul>
<b>Novembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Suivi du budget annuel de l'école (article 95)</li> <li>➤ Révision du projet éducatif (article 75)</li> <li>➤ Informer la communauté quant au projet éducatif et au plan de réussite de l'école (article 83)</li> </ul>
<b>Décembre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Révision périodique du projet éducatif (article 74)</li> <li>➤ Révision des règles de conduite et des mesures de sécurité (article 76)</li> <li>➤ Début de la consultation sur l'élaboration du budget (article 96.22)</li> </ul>
<b>Janvier</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Approbation de l'application du régime pédagogique (article 82)</li> <li>➤ Approbation du temps alloué aux matières obligatoires et à option (article 86)</li> </ul>
<b>Février</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Critères de sélection du directeur de l'école (article 79)</li> <li>➤ Suivi du budget annuel de l'école</li> </ul>
<b>Mars</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consultation sur les manuels scolaires et le matériel didactique pour l'année à venir (au besoin) (article 84)</li> <li>➤ Révision de la composition du conseil d'établissement et demande de modification (au besoin) (article 43)</li> </ul>
<b>Avril</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Établissement des principes de détermination du coût des biens consommables et approbation de la liste de matériel, tels papier, crayons, etc. à être facturés aux parents ou aux élèves (article 77.1)</li> <li>➤ Début des changements majeurs pouvant affecter les écoles (le cas échéant) (article 212)</li> </ul>
<b>Mai</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Approbation de la programmation des activités éducatives pour l'année à venir (excursions, etc.)</li> <li>➤ Adoption du budget de l'école proposé en prévision de l'année à venir et soumission à la Commission (article 95)</li> <li>➤ Approbation des frais scolaires (article 77.1)</li> <li>➤ Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité proposées par la direction de l'école pour l'année à venir (article 76)</li> </ul>
<b>Juin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Préparation et adoption du rapport financier de fin d'année du conseil d'établissement (article 82)</li> <li>➤ Préparation et adoption du rapport annuel des activités du conseil d'établissement (article 82)</li> </ul>



**Commission scolaire English-Montréal**  
**English Montreal School Board**

**RAPPORT DES DÉPENSES  
 DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT  
 POUR L'ANNÉE TERMINÉE AU 30 JUIN 2018**

ÉCOLE/CENTRE : \_\_\_\_\_

<b>Fonds alloués par la CSEM pour 2017-2018</b>		<b>250,00 \$</b>
<b>Solde de 2018-2019</b>		<b>\$</b>
<b>Moins les dépenses :</b>		
Fournitures de bureau		
Impression/photocopies	\$	
Frais de transport	\$	
Frais de garde	\$	
Rafraîchissements pour les réunions	\$	
Autres (veuillez préciser)	\$	
<b>TOTAL :</b>	\$	\$
<b>Solde conservé dans le compte en 2018-2019</b>		<b>\$</b>

Adoption de l'état financier lors de la réunion du : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Trésorier

\_\_\_\_\_  
 Président

# CHAPITRE 5

## FONCTIONNEMENT

### CONTENU

- Première réunion de l'année/Règles de régie interne
- Modèle d'ordre du jour de la première réunion
- Qu'est-ce qu'une bonne réunion?
- Préparation de l'ordre du jour
- Avis de réunion
- Règles générales de fonctionnement
- Réunions publiques et à huis clos
- Poursuites
- Procès-verbal
- Modèles d'ordre du jour et de procès-verbal
- Exemple de règles de régie interne

### PREMIÈRE RÉUNION DE L'ANNÉE

Il importe que tous les participants à cette réunion se sentent à l'aise et les bienvenus. S'il y a de nouveaux membres, il faudrait prévoir du temps pour permettre à tous de faire connaissance. La distribution d'insignes d'identification et de quelques rafraîchissements contribue à créer une atmosphère plus détendue.

Le directeur de l'école préside la première réunion du conseil d'établissement jusqu'à qu'un président soit élu. Le président est choisi parmi les représentants des parents qui ne sont pas à l'emploi de la commission scolaire. Dès que le président est élu, il préside la réunion.

La nomination de deux représentants de la communauté devrait figurer parmi les points à l'ordre du jour.

Les règles de régie interne devraient aussi être abordées. Certaines règles de fonctionnement sont déterminées par la *Loi sur l'instruction publique* (voir page 5.5) et doivent être respectées, mais les conseils d'établissement doivent aussi établir leurs propres règles. Il serait bon de prendre en considération ce qui suit :

- la méthode à utiliser pour aviser les parents et le personnel des dates et heures des réunions;
- la nomination d'un secrétaire et d'un trésorier;
- les règles de procédure des réunions (durée de la réunion, limites de temps fixées pour les points à l'ordre du jour, procédures pour l'ajout de points à l'ordre du jour, etc.);
- les règles de conduite des membres (page 4.5 de ce manuel);
- la procédure pour permettre aux membres du public d'être entendus aux réunions du conseil d'établissement (voir page 5.3);
- la manière dont le budget de fonctionnement alloué par la commission scolaire sera utilisé;
- la procédure de convocation de réunions extraordinaires.

Vous trouverez à la page 5.7 un exemple de règles de régie interne.

Les points à l'ordre du jour varieront d'une école à l'autre, selon la situation propre à chacune.

Un modèle d'ordre du jour de la première réunion se trouve à la page suivante.

**MODÈLE D'ORDRE DU JOUR DE LA PREMIÈRE RÉUNION  
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE SUMMERSIDE**

Le mercredi 16 octobre 2018

**ORDRE DU JOUR**

1. Allocution de bienvenue – Directeur de l'école
2. Présentation des membres (permettre à chaque membre de se présenter)
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Faire équipe ensemble – Directeur de l'école
5. Rafrâichissements et technique d'amorce
6. Élection du président
7. Fonctionnement
  - 7.1 Examen des règles de fonctionnement (telles que stipulées dans la *Loi sur l'instruction publique*)
  - 7.2 Approbation/modification des règles de régie interne
  - 7.3 Approbation/modification des règles de conduite des membres
8. Dates et heures des réunions
9. Survol des fonctions et des pouvoirs
10. Discussion : Nomination de représentants de la communauté
11. Sujets divers
12. Prochaine réunion : *date et suggestion de points de discussion*
13. Clôture de la réunion

**QU'EST-CE QU'UNE BONNE RÉUNION?**

Plusieurs éléments contribuent à la tenue d'une bonne réunion, notamment :

- un ordre du jour bien préparé, distribué à l'avance et accompagné du procès-verbal de la réunion précédente et de tout autre document pertinent à l'ordre du jour;
- une salle confortable;
- l'acceptation des règles de conduite par tous les membres (page 4.5 de ce manuel);
- l'assiduité;
- un bon président (page 4.7);
- la participation de tous les membres aux discussions;
- des limites de temps fixées pour la tenue de la réunion et pour débattre des points à l'ordre du jour;
- la volonté de travailler en équipe;
- la prise de décisions par consensus.

**PRÉPARATION DE L'ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé à l'avance par le président, en consultation avec le directeur de l'école et d'autres membres du conseil, au besoin. Il renferme certains éléments de base dont l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de la dernière réunion, les affaires relevant du procès-verbal, les rapports et sujets divers. Vous en trouverez un exemple à la page 5.5.

Un ordre du jour ne devrait pas être trop chargé ni inclure trop de questions qui nécessitent de longues discussions. Il serait bon de fixer une limite de temps pour chaque point afin de pouvoir aborder tout ce qui est prévu à l'ordre du jour et d'indiquer si ces points requièrent une décision ou si ces points sont fournis à titre de consultation ou d'information.

Les membres qui désirent ajouter des points à l'ordre du jour doivent en aviser le président bien avant la réunion. Il est possible d'ajouter des points lors de la réunion au moment d'adopter l'ordre du jour, mais il est nécessaire d'en limiter le nombre au minimum. Le point ajouté, s'il s'agit d'un nouveau sujet, devrait être placé sous « Sujets divers », étant entendu qu'il pourrait être remis à la prochaine réunion lorsque de plus amples informations seront disponibles.

## AVIS DE RÉUNION

Les réunions du conseil d'établissement sont publiques. L'article 67 de la *Loi sur l'instruction publique* stipule que les parents et le personnel de l'école doivent être informés de la date, de l'heure et du lieu des réunions. Les parents peuvent être avisés par le biais d'avis et d'infolettres que les élèves apportent à la maison. L'ordre du jour devrait aussi être affiché dans un endroit bien à la vue du personnel de l'école.

## RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT (*Loi sur l'instruction publique*, articles 56 à 73)

- Le conseil d'établissement choisit son président parmi les parents membres qui ne sont pas à l'emploi de la commission scolaire. La durée du mandat est d'un an.
- Si le président est absent, le conseil d'établissement désigne un parent éligible pour siéger à sa place.
- Le quorum correspond à la majorité des membres en poste, dont au moins la moitié des représentants des parents.
- Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où une réunion du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, la commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient exercés par le directeur de l'école.
- Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote, y compris le président. En cas de partage, le président a voix prépondérante.
- Le conseil d'établissement doit tenir au moins cinq réunions par année.
- Le conseil d'établissement informe les parents et le personnel de l'école du calendrier des réunions pour l'année.
- Les réunions sont publiques; cependant, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui pourrait causer un préjudice à une personne.
- Les procès-verbaux sont consignés dans un registre tenu par le directeur de l'école ou par une personne qu'il désigne. Le registre est public.
- Un conflit d'intérêts doit être déclaré, par écrit, à la direction de l'école. (voir page 4.5 de ce manuel)
- Le conseil d'établissement reçoit un budget annuel de fonctionnement de la commission scolaire (inclus dans le budget de l'école). Il établit ses règles de dépenses, voit à l'administration de ce budget et en rend compte à la commission scolaire.
- Le conseil d'établissement établit ses propres règles de fonctionnement tout en respectant les règles prévues dans la *Loi sur l'instruction publique* (voir quelques exemples à la page 5.1).

## RÉUNIONS PUBLIQUES ET À HUIS CLOS

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les réunions du conseil d'établissement sont publiques.

Cependant, conformément à l'article 68 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'établissement peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui pourrait causer un préjudice à une personne.

Le conseil d'établissement ne peut pas adopter de résolutions à huis clos étant donné qu'il ne peut examiner que certaines questions et qu'aucun procès-verbal n'est consigné. Toutes décisions prises par un conseil d'établissement doivent être rendues publiques et consignées au procès-verbal de la réunion.

Le conseil d'établissement, lors de réunions publiques ou à huis clos, doit agir dans les limites de ses fonctions et pouvoirs et ne doit pas discuter de questions qui ne relèvent pas de sa compétence.

### RÉUNIONS PUBLIQUES

Les conseils d'établissement devraient élaborer des directives pour les réunions publiques qui permettent aux membres du public d'avoir l'occasion de prendre la parole à un moment approprié, à savoir lors d'une période de questions. Le public doit aussi comprendre que les questions soulevées doivent être appropriées aux fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement.

Les questions touchant le personnel ne relèvent pas du conseil d'établissement. Par conséquent, les membres, et plus particulièrement le président, doivent éviter qu'une telle question soit présentée par un membre du public au cours de la réunion.

Par exemple, lors d'une réunion du conseil d'établissement, si un membre du public commence à se plaindre d'un membre du personnel, le président doit intervenir sur-le-champ, préciser que la question ne relève pas des fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement et demander à l'interlocuteur de s'adresser à la direction de l'école à un autre moment. Si la personne persiste, le président aura l'option de clore la réunion.

Des copies de l'ordre du jour devraient être mises à la disposition du public au moment de la réunion. Le verso de l'ordre du jour pourrait être utilisé pour donner des informations relatives à la période de questions, l'orientation actuelle du conseil d'établissement, les événements récents ou à venir à l'école, etc., — tout sujet qui pourrait intéresser les personnes qui assistent à la réunion.

### **POURSUITES (articles 72 et 73 de la *Loi sur l'instruction publique*)**

En vertu de l'article 72 de la *Loi sur l'instruction publique*, « Aucun membre du conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. »

Si un membre est poursuivi en justice par une tierce personne pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions auprès du conseil d'établissement, la commission scolaire assumera sa défense. Si le membre est reconnu responsable de dommages causés par un acte qu'il a accompli de mauvaise foi, la commission scolaire peut exiger le remboursement des dépenses engagées pour sa défense.

### **PROCÈS-VERBAL**

Le procès-verbal constitue le compte rendu officiel des affaires et des activités d'une organisation.

Le procès-verbal inclut :

- l'heure et le lieu de la réunion;
- les noms des membres présents et les excuses des personnes absentes;
- la vérification du quorum;
- l'adoption de l'ordre du jour (avec ajouts éventuels);
- l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente (avec corrections, s'il y a lieu);
- le libellé exact des motions (à moins qu'elles n'aient été retirées), y compris les noms de la personne qui la présente et de celle qui l'appuie;
- l'inscription des votes;
- les décisions prises par consensus;
- de brèves références aux questions débattues et rapports;
- les points reportés;
- l'heure à laquelle la réunion a été levée.

À la suite de son approbation à la réunion suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la réunion et le directeur de l'école ou une personne désignée par lui.

Le procès-verbal doit être consigné dans un registre conservé à cette fin par le directeur de l'école ou par une personne désignée par lui. Le registre est public (article 69).

L'approbation du procès-verbal n'inclut pas l'option de reformulation mais peut inclure une référence à une erreur ou une omission.

Le procès-verbal ne renferme pas le détail des discussions.

Seuls les membres qui étaient présents à la réunion peuvent proposer l'adoption du procès-verbal de ladite réunion.

Le procès-verbal doit être disponible en français.

*Les deux pages qui suivent renferment des modèles d'ordre du jour et de procès-verbal d'une réunion ordinaire.*

## MODÈLE D'ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION ORDINAIRE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCOLE SUMMERSIDE

Le mercredi 14 novembre 2017 à 19 h 30  
Salle du personnel, école Summerside, 12 Souris, Montréal

### Ordre du jour

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal de la réunion tenue le 11 octobre 2017
3. Affaires relevant du procès-verbal
  - 3.1 Règles de conduite des membres
4. Période de questions
5. Rapports
  - 5.1 Comité de parents
  - 5.2 Rapport du trésorier
6. Affaires nouvelles
  - 6.1 Adoption du budget annuel du conseil d'établissement
  - 6.2 Le projet éducatif
  - 6.3 Suivi du budget annuel de l'école
7. Sujets divers
8. Clôture de la réunion

## MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL D'UNE RÉUNION ORDINAIRE ÉCOLE SUMMERSIDE

Procès-verbal de la réunion du conseil d'établissement de l'école Summerside tenue le mercredi 14 novembre 2017, à 19 h 30, dans la salle du personnel de l'école Summerside, 12 Souris, Montréal.

Sont présents : (indiquer le nom des membres du conseil d'établissement)

Absences motivées : (indiquer le nom des membres qui ont exprimé leurs regrets de ne pouvoir assister à la réunion)

Sont absents : (indiquer le nom des membres absents)

Également présents : (indiquer le nom des invités, commissaires, etc., le cas échéant)

Quelque 12 membres du public ont assisté à la réunion.

### 1. Adoption de l'ordre du jour

Il est proposé par A. Teoli, appuyé par M. Frost et résolu à l'unanimité d'adopter l'ordre du jour.

**Vote : 14-0-0**

### 2. Adoption du procès-verbal de la réunion tenue le 11 octobre 2017

Il est proposé par G. Woods, appuyé par I. Patel et résolu à l'unanimité d'adopter comme présenté le procès-verbal de la réunion tenue le 11 octobre 2017.

**Vote : 14-0-0**

### 3. Affaires relevant du procès-verbal

3.1 Règles de conduite des membres : Le président distribue des copies des règles de conduite, tel qu'il a été convenu à la réunion précédente.

### 4. Période de questions

Un parent exprime ses préoccupations au sujet du coût des excursions. Le président répond que cette question sera discutée à la prochaine réunion du conseil d'établissement.



## 5. **Rapports**

### 5.1 Comité de parents

G. Woods présente un compte rendu de la réunion du 11 octobre 2017.

### 5.2 Rapport du trésorier

M. Brisebois indique que l'allocation de la Commission est attendue au cours de la semaine prochaine. Aucune dépense n'a été engagée à ce jour.

## 6. **Affaires nouvelles**

### 6.1 Budget annuel du conseil d'établissement

Il est proposé par S. Brown, appuyé par M. Smith et résolu à l'unanimité d'adopter le budget du conseil d'établissement.

**Vote : 14-0-0**

### 6.2 Le projet éducatif

Le projet éducatif est présenté et les membres sont invités à examiner le document et à soulever toutes questions éventuelles à la prochaine réunion.

### 6.3 Suivi du budget de l'école

Le directeur de l'école présente les ajustements au budget de l'école à la lumière des inscriptions au 30 septembre. Il est proposé par H. Jones, appuyé par S. Randall et résolu que les ajustements au budget soient adoptés.

**Vote : 13-0-1**

## 7. **Sujets divers - aucun**

## 8. **Clôture de la réunion**

La réunion est levée à 21 h 30 sur motion de J. Landau.

---

Président

---

Directeur de l'école et/ou secrétaire

## EXEMPLE DE RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

### CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT – \_\_\_\_\_ (nom de l'école)

#### RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

*Un conseil d'établissement est une entité légalement constituée et mandatée en vertu de l'article 42 de la Loi sur l'instruction publique du Québec. De plus, il est stipulé à l'article 67 que des règles de régie interne du conseil d'établissement doivent être adoptées et les articles 70 et 71 établissent les normes auxquelles les membres d'un conseil d'établissement doivent se conformer.*

1. **Composition** – Le conseil d'établissement est composé de :  
(article 42, Loi sur l'instruction publique)
  - \_\_\_\_\_ parents qui ne sont pas membres du personnel de l'école
  - \_\_\_\_\_ membres du personnel de l'école
  - \_\_\_\_\_ représentant du personnel des services de garde (niveau primaire)
  - \_\_\_\_\_ élèves du deuxième cycle (secondaire seulement)
  - \_\_\_\_\_ membres de la communauté
2. **Mandat** – Le mandat des représentants des parents est de deux ans et celui des représentants des autres groupes est d'un an.
3. **Présidence**
  - **Élection du président** – Le président est élu par le conseil d'établissement parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire (article 56).
  - **Mandat** – Le mandat du président est d'un an (article 58).
  - **Réunions** – Le président préside les réunions du conseil d'établissement (article 59).
  - **Substitut** – En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne, parmi ses membres éligibles au poste de président, une personne pour présider cette réunion (article 60).
  - **Rôle du président**
    - Le président prépare l'ordre du jour en collaboration avec le directeur de l'école et s'assure que les réunions se déroulent conformément aux règles de procédure en vigueur.
    - Le président maintient l'ordre et le décorum au cours des réunions. Il est le porte-parole officiel du conseil d'établissement.
4. **Quorum** – Le quorum correspond à la majorité des membres en poste, dont au moins la moitié des représentants des parents.
5. **Vote** – Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante. Toute décision doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves (articles 63 et 64).
6. **Réunions**
  - ✓ Les réunions se tiennent dans les locaux de l'école (article 65).
  - ✓ Les réunions ordinaires ont lieu \_\_\_\_\_ (au moins 5) fois par année (ou une fois par mois), de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ et peuvent être prolongées de 10 (ou 15, etc.) minutes par résolution.
  - ✓ Le calendrier annuel des réunions est adopté avec le plan d'action et est distribué à tous les parents.
  - ✓ Une réunion peut être ajournée à une date et heure spécifiques s'il s'avère qu'une question importante ne sera pas conclue dans le temps fixé pour la réunion ordinaire.

- ✓ Une réunion extraordinaire peut être convoquée pour étudier une question qui ne peut pas attendre jusqu'à la prochaine réunion ordinaire. Un avis sera envoyé aux membres du conseil d'établissement et aux parents 4 jours avant la date de la réunion extraordinaire. Si le conseil d'établissement n'est pas en mesure de tenir une réunion extraordinaire dans le temps requis pour examiner la question urgente, tous les membres seront contactés par courriel ou par téléphone pour donner leur opinion sur la question urgente. La question doit faire l'objet d'un vote à la prochaine réunion ordinaire du conseil d'établissement. Les membres ne peuvent pas voter par courriel. *Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimés par les membres présents et ayant le droit de vote (article 63).*
  - ✓ Afin d'offrir un environnement accueillant au public, les membres du conseil d'établissement disposeront des porte-noms en ordre alphabétique. Les tables seront placées de manière à former un « u » afin que tous les membres soient face au public.
7. **Réunions à huis clos** – Les réunions du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos, par voie de résolution, pour étudier un sujet qui peut causer un préjudice à une personne (article 68).
  8. **Période publique de questions** – Une période publique de questions est prévue à l'ordre du jour au début ou à la fin de la réunion. La période n'excèdera pas 10 minutes et est réservée seulement aux questions adressées au président du conseil d'établissement. Les personnes intéressées à faire une présentation doivent en faire la demande auprès du directeur de l'école, au moins une semaine avant la réunion.
  9. **Règles de décorum** – Les membres du conseil d'établissement et du public doivent :
    - être reconnus par le président pour avoir le droit de parole;
    - s'adresser au président lorsqu'ils prennent la parole;
    - faire preuve de respect face aux points de vue des autres;
    - respecter le droit de parole des autres;
    - s'abstenir de prendre la parole lorsqu'elle ne leur ait pas accordée;
    - s'abstenir de tenir des propos injurieux;
    - maintenir un ton respectueux en tout temps.
  10. **Rapports**  
Les rapports verbaux du directeur d'école, d'un commissaire ou délégué seront permis et le conseil d'établissement allouera 5 (ou 10, etc.) minutes pour chaque rapport.
  11. **Ordre du jour**
    - L'ordre du jour est envoyé aux membres une semaine avant la réunion (par courriel, etc.) et est affiché à l'école.
    - Les points sont énumérés à l'ordre du jour par ordre de priorité :  
Les points aux fins de décision figurent en premier lieu;  
Les points aux fins de consultation figurent en deuxième lieu;  
Les points d'information figurent en troisième lieu.
    - Des points peuvent être ajoutés à l'ordre du jour, lors de la réunion, sous réserve de l'approbation des membres.
  12. **Procès-verbal du conseil d'établissement**
    - Le procès-verbal des réunions du conseil d'établissement doit être envoyé aux membres accompagné des documents pour la prochaine réunion.
    - Le procès-verbal d'une réunion est approuvé au début de la réunion suivante et sera modifié en cas d'erreurs.
    - Après avoir été approuvé par le conseil d'établissement, le procès-verbal doit être signé par le président qui l'a adopté et contresigné par le directeur de l'école ou une personne désignée par ce dernier, qui le conserve au registre des procès-verbaux.
    - Le directeur de l'école ou la personne qu'il a désignée est responsable des registres et des documents du conseil d'établissement.
  13. **Modifications aux règles de régie interne** – Les règles de régie interne sont passées en revue au mois d'octobre de chaque année scolaire et toutes modifications jugées nécessaires sont proposées à ce moment. Les propositions visant à modifier les règles doivent être approuvées par les membres.

# CHAPITRE 6

## BUDGET ANNUEL DE L'ÉCOLE

### CONTENU

- Vue d'ensemble du processus budgétaire
- Élaboration du budget de l'école
- Fonds provenant de la Commission et dons
- Fonds de l'école
- Fonds spéciaux

Annexe A - Rapport au conseil d'établissement concernant le budget

Annexe B - Modèle de formulaire budgétaire

Annexe C - Modèle de formulaire pour le renvoi du budget adopté

### BUDGET ANNUEL DE L'ÉCOLE

En vertu de l'article 95 de la *Loi sur l'instruction publique*, « *Le conseil d'établissement adopte le budget annuel proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation de la commission scolaire* ».

### VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS BUDGÉTAIRE

- La direction de l'école doit consulter le conseil d'établissement quant aux besoins en biens et services et aux améliorations à apporter au bâtiment scolaire.
- La Commission alloue des ressources financières de manière équitable à ses divers établissements, en tenant compte de toutes inégalités sociales et économiques ainsi que des besoins exprimés par les écoles.
- La Commission doit publier les critères, les objectifs et les principes qu'elle utilise dans la répartition des ressources financières.
- Le directeur de l'école présente une proposition de budget au conseil d'établissement, pour adoption.
- La Commission approuve les budgets adoptés par les écoles et transmet son budget au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).
- Le directeur de l'école administre le budget de l'école et fait rapport régulièrement au conseil d'établissement.

Les types de fonds alloués aux écoles sont décrits aux pages suivantes.

Vous trouverez à l'Annexe A des informations concernant les rapports au conseil d'établissement.

Vous trouverez à l'Annexe B un modèle de formulaire budgétaire que la commission scolaire envoie aux écoles à la fin mai ou début juin.

**L'Annexe C renferme un modèle de formulaire pour le renvoi à la commission scolaire du budget adopté.**

### ÉLABORATION DU BUDGET DE L'ÉCOLE

#### Mai/juin

- Les écoles élaborent des budgets pour les fonds sous le contrôle direct des écoles.
- Les budgets des écoles doivent être *adoptés* par le conseil d'établissement.
- Les budgets des écoles sont ensuite soumis à la Commission pour approbation finale du conseil des commissaires.

## Processus d'élaboration du budget

- Les écoles doivent identifier les revenus qui seront reçus l'année suivante.
- Les revenus sont estimés en se basant sur ce qui suit :
  - Montants actuels déjà identifiés;
  - Expérience des années précédentes;
  - Soldes reportés.
- Les écoles doivent identifier comment les revenus et les soldes reportés seront dépensés.
- Les montants sont des estimations et, par conséquent, sont sous réserve de modifications.

## FONDS PROVENANT DE LA COMMISSION ET DONS (Fonds 4 et 5)

### Per capita (Fonds 5)

Pour permettre l'achat des fournitures et du matériel requis pour le fonctionnement de l'école.

L'allocation est basée sur les prévisions d'inscriptions en mars et révisée en novembre pour refléter les inscriptions au 30 septembre.

\* *Les soldes non utilisés ou les déficits au 30 juin pourraient être ou ne pas être transférés conformément aux règles de roulement.*

### Allocation d'équipement (Fonds 5)

- a) Matériel d'entretien
- b) Contrats de service

#### *Portion du matériel d'entretien*

- à être utilisée pour l'achat des fournitures quotidiennes requises pour l'entretien de l'école (non perçues comme une dépense en capital)
- basée sur les inscriptions au 30 septembre de l'année précédente

#### *Portion des contrats de service*

- à être utilisée pour les réparations à l'école et les contrats de service attribués par l'école (dénéigement, camionnage, tonte de pelouse)
- basée sur la superficie en mètres carrés de l'école

\* *Les soldes non utilisés ou les déficits sont transférés à l'année suivante.*

## DONS (Fonds 4)

- Contributions volontaires provenant de personnes ou d'entreprises donnant lieu à des reçus à des fins fiscales.
- Fonds déposés dans un compte bancaire spécial « en fiducie » au nom des écoles.
- Peuvent être utilisés uniquement pour des biens et des services qui cadrent avec la mission de la Commission (*rehausser la qualité de l'éducation des élèves*).
- Intérêts accumulés portés au crédit du solde des dons de l'école.

\* *Les soldes non utilisés sont transférés à l'année suivante.*

## FONDS DE L'ÉCOLE (Fonds 3)

### Frais scolaires/activités

Habituellement acquittés par les parents et/ou par l'entremise d'activités de collecte de fonds pour l'achat d'agendas, de cahiers d'exercices et de matériel, imprimé tout au long de l'année.

## **Excursions**

Sommes acquittées par les parents ou amassées par l'entremise d'activités de collecte de fonds pour aider à couvrir les coûts de transport, les droits d'entrée, les repas, etc. liés aux excursions organisées au cours de l'année scolaire.

## **Collectes de fonds**

À déterminer

## **Conseil d'établissement**

Somme de 250 \$ allouée par la Commission à chaque conseil d'établissement pour couvrir les frais liés aux rafraîchissements, au matériel, à la garde d'enfants, etc.

## **Frais de surveillance du dîner**

Frais acquittés par les parents dont les enfants restent à l'école à l'heure du dîner et dont la supervision doit être assurée par des surveillants.

La Commission paie les surveillants et transmet la facture des salaires et des avantages sociaux à l'école.

## **Services de garde**

Frais acquittés par les parents dont les enfants fréquentent le service de garde (à l'exception de la subvention du MEES).

## **Autres**

Autres fonds recueillis/activités de collecte de fonds organisées par l'école et non mentionnés ci-dessus.

*\* Les soldes non utilisés du Fonds 3 sont transférés à l'année suivante.*

## **FONDS SPÉCIAUX (Fonds 6)**

### **Chacun ses devoirs (Fonds 6)**

- Utilisé pour les projets spéciaux visant à rehausser la réussite scolaire dans les écoles.
- Allocation déterminée par deux facteurs – un montant de base et un montant par élève basé sur les inscriptions au 30 septembre de l'année précédente.

*\* Les soldes non utilisés ne peuvent pas être transférés à l'année suivante; cependant, les déficits doivent être remboursés.*

### **PELO (Fonds 6)**

- Utilisé pour les ressources et le matériel didactiques nécessaires à l'enseignement des cours de langue maternelle.
- Montant déterminé par les Services aux élèves et basé sur le nombre de classes PELO par école.

*\* Les soldes non utilisés ne sont pas transférés.*

### **Milieus défavorisés – Opération renouvellement (ICOR)**

Allocation pour les écoles en milieux défavorisés.

*\* Les soldes non utilisés ou les déficits au 30 juin pourraient être ou ne pas être transférés conformément aux règles de roulement.*

### **Soutenir l'école montréalaise (SEM)**

Allocations supplémentaires pour les écoles en milieux défavorisés.

*\* Les soldes non utilisés ou les déficits au 30 juin pourraient être ou ne pas être transférés conformément aux règles de roulement.*

### **Stratégie d'intervention Agir autrement (NANS)**

Allocation spéciale pour les écoles secondaires.

Le financement général a été maintenu.

*\* Les soldes non utilisés ou les déficits au 30 juin pourraient être ou ne pas être transférés conformément aux règles de roulement.*

### **Allocations – services de garde (MEES)**

Allocations supplémentaires pour couvrir les salaires/avantages sociaux et le matériel/les fournitures des services de garde en milieu scolaire.

L'allocation est basée sur le nombre d'élèves inscrits au 30 septembre et présents sur une base régulière.

*\* Les soldes non utilisés ou les déficits au 30 juin pourraient être ou ne pas être transférés conformément aux règles de roulement.*

### **Programme d'aide aux devoirs**

Allocation visant à rehausser la motivation des élèves quant à leur travail scolaire.

*\* Les soldes non utilisés ou les déficits au 30 juin pourraient être ou ne pas être transférés conformément aux règles de roulement.*

### **Programme de mieux-être**

Allocation visant à aider les élèves à développer des habiletés bénéfiques à leur santé et mieux-être.

*Les écoles doivent soumettre des projets afin d'obtenir des allocations en lien avec les programmes d'aide aux devoirs et de mieux-être.*

*\* Les soldes non utilisés ou les déficits au 30 juin pourraient être ou ne pas être transférés conformément aux règles de roulement.*

### **Encadrement de stagiaires**

Allocation supplémentaire pour aider à couvrir les coûts liés à la présence de stagiaires dans les écoles.

Couvre les coûts de suppléance de l'enseignant mentor et du matériel nécessaire au mentor/stagiaire.

Basée sur le montant par stagiaire (déterminé par le MEES).

La Commission a adopté une politique pour l'utilisation de ces fonds.

*\* Les soldes non utilisés sont reportés à l'année suivante.*

### **Autres**

Allocations de démarrage

Programme de musique (secondaire)

Allocations alimentaires

Remboursement de la TPS/TVQ aux écoles

CCP (Campagne contre la pauvreté – *écoles secondaires seulement*)

Subventions athlétiques (GMAA)

Subvention TIC

## **RAPPORT AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT CONCERNANT LE BUDGET**

### **Mars**

- Le directeur de l'école soumet un rapport sur le processus d'élaboration du budget et consulte le conseil d'établissement quant aux besoins de l'école, en biens et services, en préparation de la proposition de budget.

### **Juin**

- Le directeur de l'école propose au conseil d'établissement le budget de l'école pour l'année suivante à la lumière des inscriptions au 31 mars.
- Le conseil d'établissement adopte le budget qui est soumis à l'approbation de la Commission.

### **Novembre**

- Le directeur de l'école fait rapport au conseil d'établissement de tout ajustement au budget adopté après les inscriptions au 30 septembre.

### **Février**

- Le directeur de l'école soumet au conseil d'établissement un rapport sur les budgets de l'école, à la suite de la réception des allocations et des montants reportés.

*La gestion quotidienne du budget incombe au directeur de l'école.*



NOM DE L'ÉCOLE : Exemple 1

CODE DE L'ÉCOLE : 099

## FONDS REÇUS DE LA COMMISSION ET DONS (FONDS A, B, C)

DÉCENTRALISÉ PER CAPITA -5-1XXXX-	DÉCENTRALISÉ ENTRETIEN -5-6XXXX-	CHACUN SES DEVOIRS -1-24521-	DONS -4-XXXXX-	AUTRES PRÉCISER	AUTRES PRÉCISER	AUTRES PRÉCISER
---	--	------------------------------------	-------------------	--------------------	--------------------	--------------------

ALLOCATION		30 000 \$	17 000 \$	5 000 \$	20 000 \$		
SOLDE ESTIMÉ		500 \$	1 500 \$	-----	-----	1 500 \$	
<b>TOTAL ANNUEL</b>		<b>30 500 \$</b>	<b>18 500 \$</b>	<b>5 000 \$</b>	<b>20 000 \$</b>	<b>1 500 \$</b>	
SALAIRES ET AVANTAGES SOCIAUX	1&2XX	-----	-----	4 500 \$	19 000 \$	-----	
FRAIS DE DÉPLACEMENT/ DE REPRÉSENTATION	3XX	-----	-----	-----	-----	-----	
ÉVÉNEMENTS INTERNES SPÉCIAUX	305	375 \$	-----	-----	-----	-----	
MATÉRIEL/FOURNITURES	4XX	20 000 \$	3 500 \$	500 \$	1 000 \$	1 200 \$	
SERVICES/CONTRATS	5XX	8 000 \$	15 000 \$				
ÉQUIPEMENT/MOBILIER	7XX		-----	-----	-----		
AUTRES DÉPENSES	8XX	2 125 \$	-----			300 \$	
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		<b>30 500 \$</b>	<b>18 500 \$</b>	<b>5 000 \$</b>	<b>20 000 \$</b>	<b>1 500 \$</b>	
<b>SOLDE DE FERMETURE</b>							

NOM DE L'ÉCOLE : xxxxxx



## BUDGET ANNUEL DE L'ÉCOLE

NOM DE L'ÉCOLE : \_\_\_\_\_

CODE DE L'ÉCOLE : 099 \_\_\_\_\_

DIRECTION DE L'ÉCOLE : \_\_\_\_\_

Veillez trouver ci-joint le budget adopté  
par le conseil d'établissement le : \_\_\_\_\_

Signature de la direction d'école : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature de la présidence du conseil d'établissement : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

# CHAPITRE 7

## RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

### CONTENU

- Qu'est-ce qu'un rapport annuel d'activités?
- Informer la communauté
- Contenu du rapport annuel
- Préparation du rapport annuel
- Modèle de rapport annuel

### RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

L'article 82 de la *Loi sur l'instruction publique* stipule que « *Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire* ».

#### QU'EST-CE QU'UN RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS?

Le rapport annuel d'activités sert d'outil de communication ainsi que d'outil de planification et de reddition de comptes. Le rapport annuel peut être utilisé non seulement pour faire rapport à la commission scolaire tel que l'exige la Loi, mais aussi pour transmettre des informations aux parents, au personnel de l'école et au public.

Bien qu'il ne soit pas obligatoire de distribuer des copies du rapport annuel aux parents et au personnel, vous pourriez mettre des copies à la disposition de ceux et celles qui désirent le consulter.

### INFORMER LA COMMUNAUTÉ

L'article 83 de la *Loi sur l'instruction publique* stipule que « *Le conseil d'établissement informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et leur rend compte de leur qualité* ».

Cette responsabilité est distincte de celle de la préparation et de l'adoption du rapport annuel.

Les mots clés de l'article 83 sont « *informe* » et « *rend compte* ». Le conseil d'établissement peut offrir régulièrement de l'information sur les services à la communauté par le biais de réunions publiques du conseil d'établissement, d'infolettres, d'annonces dans les journaux de quartier, etc.

Le projet éducatif ainsi que le plan d'engagement vers la réussite doivent être rendus publics. Le conseil d'établissement doit aussi rendre compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du plan d'engagement vers la réussite et doit distribuer aux parents et au personnel de l'école un document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation du plan d'engagement vers la réussite. (article 83, paragraphes 2, 3, 4).

### CONTENU DU RAPPORT ANNUEL

Le rapport annuel devrait inclure les informations et les descriptions suivantes :

- ✓ nom et adresse de l'école;
- ✓ noms des membres du conseil d'établissement, des groupes qu'ils représentent et leur poste, p.ex. président, trésorier;
- ✓ nombre de réunions tenues (ordinaires et extraordinaires);
- ✓ registre des présences (facultatif);
- ✓ message du président (facultatif);

- ✓ questions et préoccupations abordées par le conseil d'établissement;
- ✓ nouveaux programmes, activités et services approuvés par le conseil d'établissement;
- ✓ initiatives prises par le conseil d'établissement;
- ✓ sous-comités formés, le cas échéant, et leurs mandats;
- ✓ méthodes utilisées pour informer les parents;
- ✓ plans et/ou recommandations pour l'année à venir.

Le rapport annuel doit être adopté par le conseil d'établissement et soumis à la commission scolaire.

Veuillez prendre note qu'une fois adopté, le rapport annuel d'activités devrait être transmis à la Division des communications, au plus tard le 31 octobre.

Les formulaires et les directives fournis par la CSEM pour préparer le rapport annuel figurent dans les pages qui suivent. Ils sont envoyés aux écoles en avril.

## **PRÉPARATION DU RAPPORT ANNUEL**

### **Membres**

Énumérer chacun des membres du conseil d'établissement et préciser le groupe qu'il représente, p. ex. parents, personnel enseignant, autres membres du personnel, services de garde, élèves, communauté, socio-économique, etc.

### **Nombre de réunions tenues/commentaires**

Indiquer le nombre de réunions ordinaires et extraordinaires tenues durant l'année et les raisons pour lesquelles des réunions extraordinaires ont été convoquées.

### **Message du président**

Bien que facultatif, ce message pourrait inclure des commentaires au sujet de l'assemblée générale, des réalisations, des enjeux, du fonctionnement général du conseil d'établissement, etc.

### **Registre des présences**

Cette information est facultative, mais elle pourrait aider la communauté de l'école à élire ou choisir des membres pour siéger au conseil d'établissement.

### **Activités, programmes, services et enjeux/mesures prises**

Dresser la liste des principaux sujets qui ont été abordés et les mesures prises.

### **Sous-comités et leurs mandats**

Si le conseil d'établissement a formé des sous-comités pour examiner des questions et formuler des recommandations, l'indiquer sous cette rubrique.

### **Informer la communauté de l'école**

La communauté de l'école regroupe les parents, le personnel et, parfois, la communauté en général. Décrire brièvement les moyens de communication utilisés, p. ex. infolettres, avis, etc.

### **Recommandations**

Indiquer toutes recommandations formulées à l'intention du conseil d'établissement de l'an prochain en termes de mesures à prendre, de questions à aborder, de façons de faire, etc. Il pourrait être pertinent d'identifier les mesures spécifiques que vous aimeriez que la commission scolaire prenne pour appuyer le fonctionnement du conseil d'établissement.

## MODÈLE DE RAPPORT ANNUEL

20\_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### MEMBRES

Nom	Poste	Groupe représenté
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Nombre de réunions tenues : *Ordinaires* \_\_\_\_\_ *Extraordinaires\** \_\_\_\_\_

### Commentaires\*

---

---

---

### Message du président

---

---

---

## RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT — REGISTRE DES PRÉSENCES

NOM	POSTE / GROUPE REPRÉSENTÉ	PRÉSENCES AUX RÉUNIONS													T O T A L
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
8.															
9.															
10.															
11.															
12.															
13.															

Activités, programmes, services et enjeux	Mesures prises
1	
2	
3	
4	
5	

**Sous-comités et leurs mandats**

---



---

**Informez la communauté de l'école**

---



---

**Recommandations**

---



---



---

Adopté par le conseil d'établissement de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Date** **Président**