



La composition, la formation, le fonctionnement ainsi que les attributions du conseil d'école ou de centre se retrouvent aux pages 21 et 22, les règles et principes généraux se retrouvent aux pages 10 et 11 de l'entente locale (2007-2009).

■ LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉCOLE OU DE CENTRE

Les membres du conseil d'école ou de centre sont des enseignants élus à cette fonction par les enseignants de l'école ou du centre. Ils détiennent un mandat de représentation et, à ce titre, ils doivent agir au nom de la collectivité professorale de l'école ou du centre. **Cette représentation implique nécessairement des consultations fréquentes auprès des enseignants qu'ils représentent.**

Le conseil d'école ou de centre est un organisme consultatif et **ses membres détiennent un pouvoir de recommandation.**

Les seuls avis reconnus comme officiels de la part des enseignants sont ceux obtenus par le biais du conseil d'école ou de centre dans les limites de ses attributions (énoncées à 4-7.05, page 22 de l'entente locale).

Le conseil d'école ou de centre **est obligatoirement consulté** sur toute question d'ordre pédagogique et disciplinaire concernant l'ensemble des élèves ou des enseignants de l'école.

La direction de l'école ou de centre ne peut mettre en application une décision relative à un sujet qui est matière à consultation avant que le conseil d'école ou de centre n'ait eu la possibilité d'exercer son droit de recommandation sur le sujet (4-1.04 de l'entente locale).

Lorsque la direction décide de ne pas donner suite aux recommandations du conseil d'école ou de centre, elle doit motiver clairement, par écrit, les raisons de son refus dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Cette décision doit être publiée à l'ensemble des enseignants concernés par voie d'affichage dans les salles d'enseignants.

Le conseil d'école ou de centre **doit fournir** à la direction sa recommandation ou indiquer son incapacité d'en fournir une dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande de l'avis.

Les membres élus du conseil d'école ou de centre doivent toujours avoir en mémoire qu'ils représentent les enseignants de leur établissement. Chacun des membres doit travailler en concertation avec les autres membres élus de ce conseil.

Le membre du conseil ne siège pas au conseil d'école ou de centre pour défendre les intérêts de la direction, se faire valoir ou défendre des intérêts personnels. **La personne qui n'est pas à l'aise pour défendre les intérêts des enseignants ou qui est réticente à s'opposer à une position ou vision de la direction ne devrait pas faire partie d'un conseil d'école ou de centre.**

Dans ce sens, toute personne élue au conseil d'école ou de centre qui manifestement ne remplit pas correctement son mandat devrait être remplacée.

■ L'IMPORTANCE D'ADOPTER DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Il est primordial que le conseil d'école ou de centre **se donne des règles de régie interne** et ce pour assurer son efficacité, sa crédibilité et faciliter le déroulement de ses rencontres.

Ces règles de régie interne devraient être adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres du conseil. **Il est du devoir de la présidence du conseil d'école ou de centre de les faire adopter et de les faire respecter** tout au long de chacune des réunions.

Les règles de régie interne doivent prévoir :

A- Les modalités de convocation des réunions (ordinaires et extraordinaires)

- le contenu de l'avis de convocation ;
- la personne qui doit convoquer ;
- le délai à respecter ;
- la façon d'acheminer l'avis de convocation aux membres.

B- Les modalités pour la tenue des réunions

- le nombre de séances annuelles ;
- le calendrier des réunions ;
- le lieu de la tenue des séances et l'aménagement de la salle (les séances sont publiques) ;
- l'ordre du jour : son contenu (voir contenu de l'ordre du jour ci-après), sa rédaction, sa transmission ;
- les personnes responsables de la confection de l'ordre du jour (généralement la direction et la présidence du conseil) ;
- les documents pertinents : le délai pour les acheminer aux membres, la personne responsable de leur transmission ;
- le procès-verbal (voir contenu du procès-verbal ci-après) : sa rédaction, sa transmission aux membres et sa publication ;
- les règles de procédures d'assemblée incluant la prise de parole, le nombre de minutes par intervention, le nombre de tours de parole, etc. (voir les règles de procédures ci-après) ;
- S'il y a lieu : le moment et le temps accordé aux interventions du public. **(attention...)**

C- Les modalités d'utilisation des services de soutien administratif et des équipements de l'école (secrétariat, photocopie, transmission).

■ CONTENU D'UN ORDRE DU JOUR

Chaque ordre du jour doit minimalement contenir les éléments suivants :

- jour, heure, lieu de la séance du conseil d'école ou de centre ;
- tous les points suffisamment explicités qui seront discutés ;
- parmi les points à l'ordre du jour, ceux-ci doivent obligatoirement apparaître :
 - adoption de l'ordre du jour ;
 - lecture et adoption du procès-verbal de la séance précédente ;
 - suivi de la dernière réunion ;
 - divers.

- N.B.
- un ordre du jour doit être établi pour chaque séance du conseil ;
 - l'ordre du jour peut être amendé (ajout ou retrait de points, ordonnancement différent) ;
 - **L'ordonnancement:** l'ordre du jour devrait distinguer les points d'informations et les points qui demandent discussions et recommandations ;
 - l'ordre du jour, amendé ou non, doit être accepté par la majorité des membres présents qui ont droit de vote.

L'ordre du jour **peut prévoir** une période d'échange avec le public (des enseignants de l'école), le conseil en détermine la durée et le moment dans ses règles.

■ CONTENU D'UN PROCÈS-VERBAL

Chaque procès-verbal doit minimalement contenir les informations suivantes :

- jour, heure, lieu de la séance ;
- liste des membres présents ;
- liste des membres absents ;
- identification de chaque point à l'ordre du jour avec les indications suivantes :
 - un court résumé du sujet traité ;
 - les propositions retenues ;
 - le nom du membre qui propose et de celui qui appuie chaque proposition ;
- **La proposition adoptée devient une recommandation** du conseil d'école ou de centre ;
- Le libellé de la recommandation (suggestions):
 - *Le conseil d'école fait la recommandation suivante : que... ..;*

Ou

- Le conseil d'école recommande que;

Ou encore

- Il est recommandé par le conseil d'école, que... .. ;
- heure de la fin de la séance ;
- signature après adoption du procès-verbal par la direction de l'école ou du centre et de la présidence du conseil.

Un procès-verbal doit être rédigé après chaque séance du conseil d'école ou de centre. Une copie de ce procès-verbal devrait être transmise dès que possible aux membres du conseil.

Important: *Il est important, avant de rédiger et de voter une recommandation qui apparaîtra au procès-verbal, de bien relire le texte afin de s'assurer que toutes les personnes en ont une compréhension commune et claire afin d'éviter tout désaccord futur sur son interprétation.*

Attention : *Le D.E. n'a pas le pouvoir de modifier le procès-verbal afin d'y ajouter des précisions ou des éléments qu'il n'aurait pas mentionnés lors de la réunion ni de modifier une recommandation adoptée par le conseil d'école ou de centre.*

■ RÈGLES DE PROCÉDURES

LORS DE L'ADOPTION DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNES, LES MEMBRES DOIVENT CONVENIR DES RÈGLES DE PROCÉDURE, CES RÈGLES SONT IMPORTANTES POUR ASSURER UN FONCTIONNEMENT HARMONIEUX DURANT LES RENCONTRES

Les règles de procédures doivent minimalement contenir les éléments suivants :

- la distribution des tours de parole ;
- la durée de chaque intervention ;
- le nombre d'interventions sur chaque point de l'ordre du jour ou proposition;
- **peut** prévoir une période d'échange ou non avec le public. (*)

Pour chaque point à l'ordre du jour, incluant l'adoption de l'ordre du jour, il doit y avoir :

- présentation du point ;
- période de questions et de commentaires ;
- période d'annonce de proposition (recommandation 4-1.04);
 - le membre qui propose peut expliquer le sens de sa proposition ;
 - chaque proposition doit être appuyée sinon elle ne peut faire partie du débat ;
 - des amendements aux propositions sont recevables pendant cette période, ces amendements devront être proposés et appuyés.
- période de discussion sur la proposition ;
 - les arguments à l'appui ou contre les propositions sont expliqués pendant cette période ;
 -

Chaque proposition, lorsqu'elle est adoptée, devient une recommandation du conseil d'école.

- période de vote ;
 - il faut s'assurer que **le vote** soit pris sur chacune des propositions; on vote d'abord les amendements à une proposition s'il y a lieu ;
 -
- (*) **période d'échange avec le public (facultative) ;**

Si nécessaire, cette période limitée dans le temps devrait se tenir, une seule fois au début ou à la fin de la séance du conseil d'école ou de centre, selon ce qui sera prévu au règles de régie interne. (Souplesse pour tenir compte du contexte)

Attention : le conseil ne fait pas d'invitation aux enseignants mais il se peut que des enseignants souhaitent faire une présentation ou une représentation devant le conseil d'école ou de centre.

■ RÔLE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ÉCOLE OU DE CENTRE

La nomination de la présidente du conseil d'école ou de centre **est un geste important.**

La personne qui agit à titre de présidente du conseil d'école ou de centre doit assurer son rôle avec sérieux et impartialité.

Elle doit notamment :

- Être le lien entre la direction et les membres du conseil ;
- Faire adopter et respecter les règles de régie interne et de fonctionnement ;
- Être capable d'exprimer clairement et de représenter adéquatement les positions des enseignants ;
- Voir à faire respecter les tours de parole, la durée des interventions et ramener à l'ordre les individus qui s'égarent ;
- S'assurer que l'ordre du jour respecte les attributions conventionnées du conseil d'école ou de centre (référence à 4-7.05 de l'entente locale) ;
- S'assurer que chacun des membres élus du conseil respecte le mandat de représentation qui lui a été confié.
- **Organiser et animer les rencontres préparatoires aux séances du conseil d'école ou de centre.**

■ **UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ÉCOLE OU DE CENTRE, ÇA SE PRÉPARE ET ÇA SUPPOSE :**

- Un avant : une préparation comprenant : une consultation plus ou moins élaborée des enseignants et une concertation de tous les membres du conseil.
- Un pendant : une rencontre formelle qui devrait être constructive.
- Un après : un suivi, car il y a de l'information à transmettre.

Un avant demande de, c'est la période de préparation du conseil:

- Scruter l'ordre du jour :
 - vérifier la pertinence des sujets et se concentrer sur les sujets importants.
 - recueillir toutes les informations pertinentes.
- Privilégier une préparation collective de tous les enseignants membres du conseil.
- Recueillir les orientations qui feront consensus ou qui seront majoritairement acceptées par les enseignants.
- Essayer de dégager des orientations qui soient fermes quant aux principes et souples quant aux modalités.
- Préparer les recommandations et l'argumentaire.

Un pendant (la réunion du conseil) :

- C'est le moment de présenter les orientations retenues avec conviction et diplomatie.
 - Écouter ;
 - Se faire entendre ;
 - Convaincre ou à tout le moins rechercher des solutions alternatives acceptables.

Quelques conseils :

- Rappelez-vous que vous siéger avec des collègues enseignants et aux noms des enseignants qui vous ont élu ;
- Cultivez le tact, l'habilité à intervenir et le civisme ;
- Argumentez avec conviction mais évitez l'entêtement ;
- Démontrez que vous croyez qu'un débat s'enrichit par l'expression de points de vue différents et même divergents ;
- Concentrez-vous sur l'enjeu ou le principe.

Un après (rendre compte) :

- Le groupe d'enseignants qui vous a élu doit être tenu au courant des travaux et des discussions du conseil d'école ou de centre.
- Ils s'attendent à :
 - Un court compte-rendu, oral ou écrit;
 - À une rencontre plus formelle si nécessaire;
 - À recevoir le procès-verbal.

■ **LA COMPENSATION EN TEMPS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉCOLE OU DE CENTRE**

La compensation du temps consacré par les enseignants pour exercer leur fonction à titre de membre du conseil d'école ou de centre est reconnue par la jurisprudence. Dans une décision arbitrale bien étayée (SAE 6981), Fernand Morin précise que la participation aux différents comités consultatifs de l'école doit être comprise dans le 27 heures.

De plus, au secteur des jeunes, cette compensation en temps est même prévue à l'entente locale (8-5.02).

Cette compensation devrait tenir compte du temps des rencontres du conseil, du temps de préparation incluant le temps de consultation.

■ **EN CONCLUSION**

Nous espérons que ces quelques conseils vous éviterons des erreurs et vous permettront de mieux vivre votre expérience au conseil d'école ou de centre.

Salutations,

Stéphane-André Aucoin
Conseiller aux relations de travail