



Document à l'intention des enseignants siégeant au Conseil d'établissement de leur école

OBJECTIFS

Le présent document a pour but de permettre aux participants de :

- ❖ Connaître les rôles et les responsabilités du CÉ;
- ❖ Assurer leur rôle de représentation;
- ❖ Saisir les grands enjeux;
- ❖ Être en mesure de débattre et d'influencer les décisions qui seront prises au CÉ;
- ❖ Comprendre l'importance de modifier ses pratiques passées afin d'être plus efficace et obtenir un comité plus efficient.

I- Composition du CÉ (art. 42 à 46 LIP)

Le CÉ compte au plus vingt (20) membres et il est composé des personnes suivantes :

- Au moins quatre (4) parents d'élève fréquentant l'école élus par leurs pairs;
- Au moins quatre (4) membres du personnel dont :
 - au moins deux (2) enseignants
 - au moins un (1) membre du personnel professionnel non-enseignant
 - au moins un (1) membre du personnel de soutien
- Au moins deux (2) élèves du second cycle du secondaire

Chacun étant élu par ses pairs.

- De deux (2) représentants de la communauté, non membres du personnel de l'école, nommés par les membres votant du CÉ (parents et membres du personnel).

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

La parité : Le nombre de postes pour les représentants des membres du personnel **doit être égal** au nombre de postes pour les représentants des parents.

Seuls les membres représentants de la communauté n'ont pas droit de vote.

La direction de l'école **participe** aux séances du conseil d'établissement **sans droit de vote.** (art. 46).

Un commissaire élu ou nommé ne peut être membre du conseil d'établissement. Toutefois, il peut participer aux séances du CÉ s'il y est autorisé. Il n'a pas le droit de vote.

II- La formation du CÉ (art. 47 à 55 LIP)

- Le processus électoral qui désigne les membres du CÉ a lieu **annuellement** au cours du mois de septembre.
- Chaque catégorie (sauf les représentants de la communauté) procède à l'élection du ou des membres la représentant au cours d'une assemblée générale.
- Si les parents n'élisent pas leurs représentants en nombre requis, la direction d'école (DÉ) **exercera les fonctions et pouvoirs du CÉ.**
- L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du CÉ.
- Les membres du personnel sont élus pour un an. Les parents sont élus pour deux (2) ans.
- Les membres du Conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus à nouveau ou remplacés.

III- Fonctionnement du conseil d'établissement

A- La présidence (art. 56 à 60 LIP)

- La présidence du CÉ doit être assumée par un **parent** membre du CÉ qui **n'est pas un membre du personnel** de la commission scolaire.
- La présidence est **élue par les membres votants du CÉ** (parents et membres du personnel)
- La direction de l'école (DÉ) préside le CÉ **jusqu'à l'élection de la présidence.**
- Le mandat de la présidence est d'**un (1) an.**
- La présidence du CÉ dirige les séances du CÉ selon **les règles établies par le CÉ.**
- En cas d'absence ou d'empêchement de la présidence, le CÉ désigne, parmi les autres parents éligibles, une personne pour la remplacer.
- **En aucun cas la direction ne peut agir comme si elle dirigeait le C.É.**

B- Les assemblées du CÉ (art. 61 à 68 LIP)

- Le quorum est égal à la **majorité des membres en poste, dont la moitié des parents.**
- Si le quorum n'est pas atteint (avec ses deux conditions), le CÉ ne peut siéger.
- Après trois convocations consécutives à intervalle d'au moins sept (7) jours sans l'atteinte du quorum, la commission scolaire peut ordonner que le CÉ soit suspendu pendant une période qu'elle détermine au cours de laquelle le DÉ exerce les fonctions et pouvoirs du CÉ.
- Les décisions du CÉ sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents ayant le droit de vote.
 - N.B. **L'abstention n'est pas une voix exprimée.**
En cas de partage égal de votes, la présidence détient une voix prépondérante.
- Le CÉ a le droit de se réunir dans les locaux de l'école et peut gratuitement retenir les services de soutien administratif et les équipements de l'école.
- Le CÉ doit adopter ses règles de régie interne (voir annexe I). Ces règles doivent prévoir au moins cinq (5) réunions par année scolaire. Les coordonnées (jour, heure, lieu) de la séance doivent être portées à la connaissance des parents et des membres du personnel de l'école.
- Les réunions doivent être publiques, **sauf en cas de huis clos décrété par un vote du CÉ** pour élucider toute question qui peut causer préjudice à une personne.
- Le procès-verbal des délibérations du CÉ (voir annexe 3) doit être consigné dans un registre public tenu par le DÉ ou une personne qu'il désigne. Le procès-verbal doit être lu au début de la séance suivante, à moins qu'une copie ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance.
- Le procès-verbal est signé après adoption par la présidence du CÉ et contresigné par le DÉ.

C- Le budget de fonctionnement du CÉ (art. 66 LIP)

- Le CÉ adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire.

Ce budget maintient l'équilibre entre les dépenses et les ressources financières allouées au CÉ par la commission scolaire.

Ce budget est indépendant du budget de l'école.

Il peut prévoir, pour les membres du CÉ, des frais tels le transport, les repas ou la garde des enfants.

Pour les enseignants et les représentants du personnel

■ UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT, 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 personnel au conseil d'établissement.
- Un pendant : une rencontre formelle qui devrait être constructive.
- Un après : un suivi, car il y a de l'information à transmettre.

Un avant : LA PRÉPARATION demande de :

- 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. (Si possible, essayez de vous allier les représentants des autres personnels).
- 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.

Un pendant : LA RÉUNION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

- 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 :

- Établissez et conservez un bon contact avec les membres du conseil ;
- Cultivez le tact et l'habileté à intervenir ;
- 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 DES COMPTES AUX ENSEIGNANTS:

- 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.
 - Courts comptes rendus, oraux ou écrits ;
 - Rencontres plus formelles si nécessaire.

▣ LA COMPENSATION EN TEMPS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

La compensation du temps consacré par les enseignants pour exercer leur fonction à titre de membre du conseil d'établissement de l'école doit être comprise dans le 27 heures.

Cette compensation en temps est prévue à l'entente locale (8-5.02).

IV- Pouvoirs et fonctions du CÉ

C'est la loi de l'instruction publique (L.I.P.) qui dicte les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement.

Seules les attributions prévues aux articles de la loi doivent être traitées par le conseil d'établissement. Vous en trouverez la liste exhaustive dans la partie intitulée : « *Agenda annuel du CÉ* ».

Avant de faire la liste des objets dont le CÉ doit ou peut traiter (fonctions et pouvoirs qu'il peut exercer), il est important de saisir que le CÉ partage en quelque sorte le pouvoir avec le personnel de l'école. Certaines décisions sont prises de façon autonome par le CÉ, d'autres le sont sur proposition du DÉ (direction de l'école) et d'autres enfin exercées sur proposition du DÉ élaborées avec le personnel de l'école ou avec les enseignants seulement. De plus, le CÉ peut donner son avis ou exercer des droits d'information ou de surveillance sur certains sujets.

Dans la partie qui suit, nous définissons les différents processus décisionnels vis-à-vis les pouvoirs exercés et donnons un numéro de processus correspondant à chacun d'eux.

Processus 1 :

Les pouvoirs du CÉ sont exercés à partir de propositions du DÉ qu'il a élaborées avec la participation de tous les membres du personnel.

- **Les membres du personnel élaborent** avec le DÉ une proposition qui est acheminée au CÉ. Le CÉ a alors le pouvoir d'approuver la proposition ou de la rejeter, il ne peut l'amender ou la modifier (art. 75, 76, (77); 84,87, 88,(89)

Processus 2 :

Les pouvoirs du CÉ sont exercés à **partir de propositions du DÉ élaborée avec la participation** des enseignants seulement.

- **Les enseignants élaborent avec le DÉ** une proposition qui est acheminée au CÉ. Le CÉ **a alors le pouvoir d'approuver la proposition ou de la rejeter**, il ne peut l'amender ou la modifier (art. 85,86...).

L'importance des articles 77 et 89 :

Ces articles nous précisent que les modalités de participation des enseignants ou de l'ensemble du personnel, sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le DÉ ou à défaut, celles établies par ce dernier.

Processus 3 :

Les pouvoirs du CÉ sont exercés à partir de propositions du DÉ. **Le CÉ décide** (demande, organise, sollicite, nomme) (art. 79, 80, 82, 83, 94).

Processus 4 :

Les pouvoirs concernant le projet éducatif de l'école (art. 74).

- Le CÉ **adopte** le projet éducatif de l'école en tenant compte du plan stratégique de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation périodique.
- Pour exercer ces fonctions, le CÉ s'assure de la participation des personnes intéressées par l'école.

Processus 5 :

Les pouvoirs du CÉ concernant le budget annuel de l'école (art. 95).

- Sur proposition du DÉ, le Conseil d'établissement **adopte** le budget annuel de l'école et le soumet à l'approbation de la commission scolaire.

Processus 6 :

Le pouvoir du CÉ concernant l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école (art. 83).

- Sur proposition du DÉ, le Conseil d'établissement **approuve** l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école.

V- Agenda annuel du CÉ de l'école

Nous énumérerons de façon exhaustive les pouvoirs et fonctions du CÉ.

Dans le but de faciliter davantage l'exercice, nous classons ces pouvoirs et fonctions par saison, c'est-à-dire le moment de l'année où devrait se prendre la décision.

Le tableau qui suit vous indique :

- 1.- Le pouvoirs ou les fonctions du CÉ.
- 2.- La référence à l'article de la L.I.P.
3. Le processus décisionnel prévu (se référer aux 6 processus décisionnels énumérés à la section IV).

Agenda annuel du CÉ des écoles

Automne		
➤ Pouvoirs et fonctions du CÉ	Réf. à la L.I.P.	Processus décisionnel
Doit élire sa présidente ou son président	art. 56	3
Doit nommer les deux personnes représentant la communauté	art. 42, 5 ^e	3
Doit adopter ses règles de régie interne	art. 67	3
Doit adopter son budget de fonctionnement	art. 66	3
Hiver		
➤ Pouvoirs et fonctions du CÉ	Réf. à la L.I.P.	Processus décisionnel
Doit approuver le temps alloué à chaque matière	art. 86	2
Doit approuver l'orientation générale relative à l'élaboration de programmes d'études locaux	art. 85	2
Peut demander à la commission scolaire de fermer une école ou de modifier son acte d'établissement	art. 40	3
Consultation et divers		
Doit être consulté par le DÉ sur les divers besoins de l'école en biens et services ainsi que sur les besoins liés aux locaux et immeubles	art. 96.22	3
Doit être consulté par la commission scolaire avant que celle-ci modifie ou révoque (fermer l'école) l'acte d'établissement de l'école	art. 40 et 79, 1 ^{er} alinéa	3
A droit de recevoir, au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription des élèves, une copie des critères d'inscription adoptés par la commission scolaire pour le cas où le nombre de demandes d'inscription est supérieur à la capacité d'accueil de l'école	art. 239, 2 ^e alinéa	

Printemps		
➤ Pouvoirs et fonctions du CÉ	Réf. à la LIP	Processus décisionnel
Doit approuver la politique d'encadrement des élèves	art. 75	1
Doit approuver la mise en oeuvre des programmes de services complémentaires et particuliers	art. 88	1
Doit approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité	art. 76	1
Doit approuver l'orientation générale relative à l'enrichissement ou l'adaptation par les enseignantes et enseignants des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études	art. 85	2
Doit adopter un rapport annuel de ses activités	art. 82	3
Doit rendre compte à la communauté de la qualité des services dispensés par l'école	art. 83	3
Doit convenir avec la commission scolaire des modalités de surveillance des élèves présents à l'école sur l'heure du dîner	art. 292, 3 ^e alinéa	3
Doit adopter le projet éducatif de l'école en tenant compte du plan stratégique de l'école	art. 74	4
Doit adopter le budget annuel de l'école et le soumettre à l'approbation de la commission scolaire	art. 95	5
Consultation et divers		
Doit être consulté par le DÉ sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique proposé par les enseignantes et enseignants	art. 96.15, 1 ^{er} alinéa	3
Doit rendre compte à la commission scolaire de son budget de fonctionnement	art. 66	3

Agenda annuel du CÉ (suite)

En tout temps de l'année		
➤ Pouvoirs et fonctions du CÉ	Réf. à la LIP	Processus décisionnel
Doit approuver les modalités d'application du régime pédagogique	art. 84	1
Doit approuver la programmation des activités éducatives à l'extérieur de l'école ou hors horaire	art. 87	1
Peut décider de solliciter et de recevoir des sommes d'argent destinées à soutenir les activités de l'école	art. 94	3
Peut demander à la commission scolaire qu'elle organise des services de garde et doit convenir avec elle des modalités d'organisation de ces services	art. 256	3
Peut organiser, selon différentes modalités dont il doit décider, des services éducatifs non prévus aux régimes pédagogiques, des services à des fins sociales, culturelles ou sportives	art. 90, 91 et 92	3
Doit informer la communauté des services offerts par l'école (particulièrement en hiver avant l'inscription des élèves)	art. 83	3
Peut conclure une entente avec une autre école ou un centre de la commission scolaire pour la mise en commun de biens et services ou d'activités	art. 80	3
Doit adopter ses procès-verbaux et en fixer les frais de photocopie	art. 69	3
Peut décréter un huis clos	art. 68	3
Doit voir à la réalisation du projet éducatif et procéder à son évaluation	art. 74	4
Doit approuver l'utilisation des locaux ou immeubles de l'école	art. 93	6
Consultation et divers		
Doit être consulté par la commission scolaire sur les critères de sélection du DÉ	art. 96.8	3
Doit être consulté par la commission scolaire sur la répartition des fonctions et pouvoirs entre le DÉ de plusieurs établissements d'enseignement et ses adjoints	art. 211, 5 ^e alinéa	3
A droit de demander au DÉ de rendre compte de son administration du budget de l'école	art. 96.24, 1 ^{er} alinéa	3
A un droit d'examen complet des dossiers du fonds de l'école	art. 94, 5 ^e alinéa	3
Peut participer à l'assurance responsabilité contractée par la commission scolaire	art. 178	3
A droit de recevoir de la commission scolaire, au moins 30 jours avant son adoption, une copie de tout projet de règlement (art. 392) ou de tout projet de résolution visant à présenter au gouvernement une demande d'adoption d'un décret (art. 393). Ce même droit s'applique pour tout règlement adopté par la commission scolaire	art. 395	3

VI- Représentation et dynamique de participation au conseil d'établissement

Quelques conseils

Nous siégeons au CÉ pour représenter un collectif qui nous a élus pour porter sa voix et ses aspirations.

Nous siégeons au CÉ avec un esprit d'ouverture tout en défendant ses idées et écoutant celles des autres.

Nous poursuivons l'objectif de cheminer avec les autres représentants en tentant de développer une vision commune ou des solutions mutuellement acceptables.

Nos divergences pourraient être l'occasion de confrontations, toutefois, ces divergences ne devraient jamais brimer le droit de chacun de s'exprimer et nous devons porter attention à préserver un climat de respect, de civisme et d'ouverture.

Sagesse et savoir faire lorsque vous êtes confronté à :	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un sujet hors de la compétence du CÉ (cas d'élèves, question de gestion du personnel). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappelez poliment les champs de juridiction du CÉ. Affirmez qu'il est hors de question que vous traitiez d'un tel sujet.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un débat très animé entre parents et le personnel. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vous pouvez suggérer un comité de travail ou de réflexion. ▪ Suggérez une reprise du débat à un autre moment.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une personne qui s'entête 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Essayez de faire comprendre les effets et les conséquences d'une telle position. ▪ Faites appel aux règles si nécessaire.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le CÉ établit ses règles de régie interne (art. 67 LIP) **Primordial**

Il est primordial que le conseil d'établissement 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 doivent être adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres du CÉ (art. 63). **Il est du devoir de la présidence du conseil d'établissement de les faire adopter et de les faire respecter** tout au long de chacune des réunions du CÉ.

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 à l'annexe 2), 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 à l'annexe 3) : 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, le huis clos, etc. (voir les règles de procédures à l'annexe 4) ;
- le moment et le temps accordés aux interventions du public.

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'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, 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 :
 - court résumé du sujet traité ;
 - propositions présentées ;
 - nom du membre qui propose et du membre qui appuie chaque proposition ;
 - résultat du vote :
 - proposition unanimement adoptée
 - proposition unanimement rejetée
 - proposition majoritairement adoptée
 - proposition majoritairement rejetée

N.B. On ne tient pas compte des abstentions dans le résultat du vote.

Il est important que le conseil d'établissement se prononce par vote sur chacune des propositions, l'accord consensuel pourrait causer problème.

- 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'établissement. Une copie de ce procès-verbal devrait être transmise dès que possible aux membres du CÉ.

Important: Avant de rédiger et de voter une résolution qui apparaîtra au procès-verbal, il faut 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.

RÈGLES DE PROCÉDURES

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.

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 propositions ;
 - le membre qui propose peut expliquer le sens de sa proposition ;
 - chaque proposition doit être appuyée sinon elle ne peut pas 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 ;
- période de vote ;
 - il faut s'assurer que le vote soit pris sur chacune des propositions et on vote d'abord les amendements à une proposition s'il y a lieu ;
- période d'échange avec le public ;
 - cette période limitée dans le temps devrait se tenir une seule fois au début ou à la fin de la séance du conseil d'établissement selon ce qui sera prévu aux règles de régie interne.

▣ RÔLE DE LA PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

La nomination de la présidente du conseil d'établissement est un geste important.

La personne qui agit à titre de présidente du Conseil d'établissement ou de centre doit assurer son rôle avec sérieux et efficacité.

La présidente du CÉ étant un parent, il se pourrait qu'elle ait tendance à se référer au directeur, il faut donc que nous ayons une approche conviviale et coopérative à son endroit. (***)

Elle doit notamment :

- Être le lien entre la direction et les membres du conseil ;
- Faire adopter et faire respecter les règles de régie interne et de fonctionnement ;
- Être capable d'exprimer clairement et de représenter adéquatement les positions des parties ;
- Voir à faire respecter les tours de parole, la durée des interventions et ramener à l'ordre les individus qui s'égarer ;
- S'assurer que l'ordre du jour respecte les pouvoirs du CÉ édictés par la L.I.P. ;
- Assumer entièrement la place qui lui revient.

Dernière version disponible

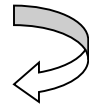
L.R.Q., Chapitre I-13.3

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE (Chapitre 1-13.3)

Vous pouvez consulter la
Loi sur l'instruction publique sur le WEB en recherchant
« Loi sur l'instruction publique » et « Titre de la loi ».



Les articles 42 à 96.26 concernent le conseil d'établissement
(Plus certains autres articles pertinents)



Document préparé et mise en page par :
Stéphane A. Aucoin
Conseiller aux relations de travail