



GUIDE
D'ACCOMPAGNEMENT
DES MEMBRES
DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

Par Éric Choinière, avocat
Secrétaire général, Commission scolaire du Val-des-Cerfs
Pour les membres des Conseils d'établissement

2009-11-04

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT

À L'INTENTION DES MEMBRES DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

Félicitations !

Vous avez pris la décision de faire partie du Conseil d'établissement de votre école.

Vous allez vivre, au cours de l'année scolaire qui s'amorce, une expérience des plus enrichissantes : prendre part aux décisions qui auront des impacts significatifs et durables dans votre école.

Afin de vous aider à profiter pleinement de cette expérience nous avons élaboré le présent « Guide d'accompagnement à l'intention des membres des Conseils d'établissement », lequel se veut un outil à la fois simple et pratique permettant aux membres des conseils d'établissement de retrouver, dans un même endroit, l'information jugée la plus pertinente pour les aider à comprendre leur rôle et leurs responsabilités au sein de l'école, de la Commission scolaire. L'objectif visé, outre d'informer les membres, est de faire de leur participation au conseil d'établissement un succès et une expérience des plus agréables.

Aussi, nous vous suggérons de vous familiariser avec le contenu du présent Guide au début de votre mandat et d'y référer, par la suite, selon vos besoins et les fonctions que vous occuperez. Ce Guide décrit l'environnement légal applicable, le rôle et le fonctionnement des différentes instances politiques de la Commission scolaire dont ceux du Conseil d'établissement et, à l'aide de différents fascicules, informe les membres sur différents thèmes qui seront abordés en cours d'année scolaire.

Espérant que le présent Guide vous sera des plus utiles dans votre nouvelle fonction, nous vous souhaitons une merveilleuse année scolaire !

Nous vous rappelons finalement que votre direction d'école est toujours disponible pour vous accompagner dans votre rôle, si le besoin s'en faisait sentir.

Eric Choinière, avocat
Secrétaire général

GUIDE
D'ACCOMPAGNEMENT
DES MEMBRES
DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT

TABLE DES MATIÈRES

Extrait de la Loi sur l'instruction publique.....	Section A
Lexique des termes utilisés	Section A
Instances démocratiques scolaires de la Commission scolaire	Section B
Participation des parents à l'école.....	Section C
Le conseil d'établissement au centre de l'école.....	Section D
Tableau des pouvoirs du conseil d'établissement.....	Section E
Tableau des pouvoirs du conseil d'établissement – ajouts récents.....	Section E
Présider le conseil d'établissement	Section F
Être secrétaire du conseil d'établissement – Aide-mémoire procès-verbaux du conseil d'établissement	Section G
Frais exigés des parents (balises du MELS)	Section H
Publicité et contributions financières à l'école (balises du MELS).....	Section I
Questions – Mesurez vos connaissances.....	Section J
Réponses – Mesurez vos connaissances	Section J

L.R.Q., chapitre I-13.3

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

CHAPITRE III

ÉCOLE

SECTION I

CONSTITUTION

Établissement.

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

Acte d'établissement.

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.

Modification de l'acte.

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.

NOTES PERSONNELLES :

SECTION V

DIRECTEUR D'ÉCOLE

§ 1. — *Nomination*

Sélection.

96.8. Le directeur de l'école est nommé par la commission scolaire selon les critères de sélection qu'elle établit après consultation du conseil d'établissement.

(...)

§ 2. — *Fonctions et pouvoirs*

Qualité des services.

96.12. Sous l'autorité du directeur général de la commission scolaire, le directeur de l'école s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés à l'école.

Directeur pédagogique.

Il assure la direction pédagogique et administrative de l'école et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent l'école.

1997, c. 96, a. 13.

Responsabilités.

96.13. Le directeur de l'école assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et, à cette fin:

(...)

2° il s'assure de l'élaboration des propositions visées dans le présent chapitre qu'il doit soumettre à l'approbation du conseil d'établissement;

2.1° il s'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions visées dans le présent chapitre;

3° il favorise la concertation entre les parents, les élèves et le personnel et leur participation à la vie de l'école et à la réussite;

4° il informe régulièrement le conseil d'établissement des propositions qu'il approuve en vertu de l'article 96.15.

NOTES PERSONNELLES :

SECTION II

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

§ 1. — *Composition*

Constitution.

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

Composition.

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°.

Droit de vote.

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.

Interprétation.

13. Dans la présente loi on entend par:

«année scolaire».

1° «**année scolaire**»: la période débutant le 1^{er} juillet d'une année et se terminant le 30 juin de l'année suivante;

«parents».

2° «**parent**»: le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

1988, c. 84, a. 13.

NOTES PERSONNELLES :

Représentants.

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.

Membres du personnel.

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.

Modification des règles.

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.

Nombre de postes.

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.

Commissaire.

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.

Assistance aux séances.

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.

Directeur de l'école.

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.

NOTES PERSONNELLES :

§ 2. — Formation

Convocation d'assemblée.

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.

Représentant des parents.

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.

Substitut.

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.

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

Représentants des enseignants.

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.

Représentants des membres du personnel professionnel.

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.

Représentants du personnel de soutien.

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

NOTES PERSONNELLES :

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.

Représentants des élèves.

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.

Défaut de nomination.

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.

Défaut d'élection.

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.

Formation du conseil.

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.

Début des fonctions.

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.

Mandat.

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.

Mandat.

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

Fonctions continuées.

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.

NOTES PERSONNELLES :

Fonction continuée.

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.

Vacance.

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.

Vacance.

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.

NOTES PERSONNELLES :

§ 3. — *Fonctionnement*

Président.

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.

Directeur de l'école.

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.

Mandat.

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

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

Rôle du président.

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

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

Remplaçant.

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.

Quorum.

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.

Faute de quorum.

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

NOTES PERSONNELLES :

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.

Décisions.

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.

Partage des voix.

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

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

Intérêt des élèves.

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.

Réunions.

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

Services et équipements.

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.

Budget annuel.

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

Dépenses et ressources.

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.

Régie interne.

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.

NOTES PERSONNELLES :

Séances.

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.

Huis clos.

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.

Procès-verbal.

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.

Signature.

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.

Dispense de lecture.

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.

Copie.

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.

Conflit d'intérêts.

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.

NOTES PERSONNELLES :

Dénonciation.

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.

Exercice des fonctions.

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.

Immunité.

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.

Défense.

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.

Poursuite pénale ou criminelle.

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.

Remboursement des dépenses.

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.

NOTES PERSONNELLES :

§ 4. — *Fonctions et pouvoirs*

1. FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX

Responsabilités.

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 stratégique de la commission scolaire, il adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation périodique.

Participation.

Pour l'exercice de ces fonctions, le conseil d'établissement s'assure de la participation des personnes intéressées par l'école.

Méthode.

À cette fin, il favorise l'information, les échanges et la concertation entre les élèves, les parents, le directeur de l'école, les enseignants, les autres membres du personnel de l'école et les représentants de la communauté, ainsi que leur participation à la réussite des élèves.

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

Plan de réussite.

75. Le conseil d'établissement approuve le plan de réussite de l'école et son actualisation proposés par le directeur de l'école.

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

Règles de conduite.

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

Sanctions disciplinaires.

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.

1988, c. 84, a. 76; 1997, c. 96, a. 13.

Participation.

77. Les propositions prévues aux articles 75 et 76 sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école.

NOTES PERSONNELLES :

Modalités.

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.

Principes d'encadrement.

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.

Liste.

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.

Politique.

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.

Gratuité des manuels.

7. L'élève, autre que celui inscrit aux services éducatifs pour les adultes, a droit à la gratuité des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études jusqu'au dernier jour du calendrier scolaire de l'année scolaire où il atteint l'âge de 18 ans, ou 21 ans dans le cas d'une personne handicapée au sens de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1). Cet élève dispose personnellement du manuel choisi, en application de l'article 96.15, pour chaque matière obligatoire et à option pour laquelle il reçoit un enseignement.

Restriction.

Ce droit à la gratuité ne s'étend pas aux documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe.

Matériel didactique.

Les crayons, papiers et autres objets de même nature ne sont pas considérés comme du matériel didactique.

1988, c. 84, a. 7; 1997, c. 96, a. 7; 2004, c. 31, a. 71.

NOTES PERSONNELLES :

Avis à la commission scolaire.

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.

Consultation.

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.

Mise en commun.

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.

1998, c. 84, a. 80; 1997, c. 96, a. 13.

Renseignements.

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.

Bilan d'activités.

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.

Services.

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.

NOTES PERSONNELLES :

Projet éducatif et plan de réussite.

Il rend publics le projet éducatif et le plan de réussite de l'école.

Évaluation.

Il rend compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite.

Document.

Un document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite est distribué aux parents et aux membres du personnel de l'école. Le conseil d'établissement veille à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible.

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

NOTES PERSONNELLES :

2. FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Régime pédagogique.

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.

Orientation générale.

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.

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

Matières obligatoires.

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.

Activités éducatives.

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.

Services complémentaires.

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.

NOTES PERSONNELLES :

Participation du personnel et des enseignants.

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.

Modalités.

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.

Consultation.

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.

Responsabilités du directeur de l'école.

96.15. Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues au paragraphe 5°, des membres du personnel concernés, le directeur de l'école:

1° approuve, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement, les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;

2° approuve les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;

3° approuve, conformément à la présente loi et dans le cadre du budget de l'école, le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études;

4° approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève, notamment les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou la commission scolaire;

5° approuve les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles qui sont prescrites par le régime pédagogique.

Consultation.

Avant d'approuver les propositions prévues au paragraphe 3° du premier alinéa et celles relatives aux modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents d'un élève sur son cheminement scolaire visées au paragraphe 4° du premier alinéa, le directeur de l'école doit les soumettre à la consultation du conseil d'établissement.

1997, c. 96, a. 13; 2006, c. 51, a. 90.

NOTES PERSONNELLES :

3. FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES EXTRA SCOLAIRES

Enseignement hors périodes.

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.

Locaux utilisés.

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.

Fourniture de biens et services.

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.

Projet de contrat.

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.

Revenus.

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.

NOTES PERSONNELLES :

4. FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

Utilisation des locaux.

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.

Entente.

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.

Services de l'école.

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.

Sollicitation de dons ou de subventions.

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.

Restriction.

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.

Affectation des contributions.

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.

Tenue de livres.

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

Administration du fonds.

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.

NOTES PERSONNELLES :

Budget annuel.

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.

Services de garde.

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.

Restauration et hébergement.

257. La commission scolaire peut organiser des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels la restauration et l'hébergement.

1988, c. 84, a. 257.

Gratuité.

292. Le transport des élèves organisé par une commission scolaire, pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes, est gratuit. Lorsque ce transport est effectué sous contrat avec un organisme public de transport en commun ou un titulaire de permis de transport par autobus, au sens d'un règlement du gouvernement, une commission scolaire peut réclamer à l'élève la partie du coût d'un laissez-passer qui correspond à un service additionnel à celui nécessaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes.

Transport du midi.

Une commission scolaire qui organise le transport du midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile peut en réclamer le coût à ceux qui choisissent de l'utiliser.

Surveillance des élèves.

Une commission scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités convenues avec les conseils d'établissement et aux conditions financières qu'elle peut déterminer.

1988, c. 84, a. 292; 1990, c. 78, a. 9; 1997, c. 96, a. 108.

NOTES PERSONNELLES :

SECTION III

ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS

Assemblée des parents.

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.

Règles de fonctionnement.

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.

Organisme par immeuble.

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.

Responsabilités.

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.

Consultation et avis.

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.

Réunions.

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

Utilisation des services.

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.

NOTES PERSONNELLES :

Programme d'accueil.

177.3. La commission scolaire s'assure qu'un programme d'accueil et de formation continue est offert aux membres du conseil des commissaires ainsi qu'aux membres des conseils d'établissement et qu'il satisfait à leurs besoins.

2008, c. 29, a. 20.

NOTES PERSONNELLES :

LEXIQUE DES TERMES UTILISÉS

ADOPTER	Faire sienne la proposition faite par un tiers. Celui qui adopte a le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.
APPROUVER	Donner son accord à l'acte fait par un tiers qui détient le pouvoir légal de le poser. Celui qui approuve un acte n'a pas le pouvoir de le modifier : en cas de désaccord avec cet acte, il doit retourner le dossier à la personne qui détient le pouvoir légal de le poser, sans pouvoir lui substituer sa propre décision ni imposer à cette personne qu'elle exerce son pouvoir selon certaines exigences.
AUTORISER	Accorder la permission à un tiers de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction qui lui est attribuée par la Loi. L'autorisation est une condition préalable à la validité de l'acte du tiers.
CONCLURE	Négocier les termes et conditions d'un contrat, d'une entente ou d'un protocole et lier une personne ou un organisme par ces termes et conditions.
CONSULTER	Informé une personne d'une décision à venir, lui donner un délai suffisant pour prendre connaissance du contexte de la décision et lui permettre de réagir verbalement (ou par écrit) à cette décision.
ETABLIR	Dresser une liste, faire un inventaire.
INFORMER	Mettre un tiers au courant de quelque chose, lui donner une information suffisante.
PARTICIPER	Prendre part à une décision à venir. Obtenir toute l'information nécessaire pour pouvoir donner son point de vue sur cette décision à la personne qui la prendra. Ne confère pas un droit de véto.
PROPOSER	Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour fins d'adoption ou d'approbation.
RENDRE COMPTE	Faire rapport d'un acte à un tiers en autorité.
S'ASSURER	Contrôler, vérifier l'acte d'un tiers. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.



POURQUOI UTILISER TOUS CES TERMES ?

POUR PROFITER ET RESPECTER DE L'EXPERTISE DE CHACUN

- ★ La LIP attribue des rôles, fonctions et pouvoirs différents, selon le sujet abordé par le CÉ.
- ★ Ces pouvoirs sont déterminés en fonction de l'expertise des différents intervenants, membres du personnel, direction d'école et parents.

SAVIEZ-VOUS QUE :

Le Conseil d'établissement possède plus de 30 rôles, fonctions et pouvoirs qui lui sont attribués par la LIP.

- ★ Le rôle, la fonction ou le pouvoir attribué au Conseil d'établissement sur un sujet devrait orienter la nature des échanges à intervenir pendant les séances.

Fonctions principales

- ★ Être consulté sur l'acte d'établissement (40 LIP)
 - ★ Adopter le projet éducatif (74 LIP)
 - ★ Approuver le plan de réussite (75 LIP)
- ★ Approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité (76 LIP)
 - ★ Établir des principes d'encadrement et approuver la liste du « matériel scolaire » exigé des parents (77.1 LIP)
- ★ Informer et rendre compte des services offerts par l'école (83 LIP)
 - ★ Approuver les sorties éducatives (87 LIP)
 - ★ Solliciter et recevoir des dons (94 LIP)

INSTANCES DÉMOCRATIQUES SCOLAIRES DE LA COMMISSION SCOLAIRE

	Au niveau de l'établissement			Au niveau de la Commission scolaire		
	Assemblée générale des parents	Organisme de participation des parents (OPP)	Conseil d'établissement (CÉ)	Comité de parents (CP)	Comité consultatif des services aux EHDAA (élèves handicapés et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage)	Conseil des commissaires (CC) à titre de commissaire-parent
Composition, nomination ou élection	Tous les parents des élèves fréquentant l'école, convoqués par l'école	Des parents des élèves fréquentant l'école, élus par l'assemblée générale des parents	<ul style="list-style-type: none"> Parents (élus par l'assemblée générale des parents) Personnel (élus par leurs pairs) Élèves (2^e cycle, secondaire) Communauté * (nommés par les autres membres du CÉ) Direction d'école * 	<ul style="list-style-type: none"> Un représentant de chaque école, élu par l'assemblée générale des parents Un représentant du Comité EHDAA, désigné parmi les parents membres du Comité EHDAA 	<ul style="list-style-type: none"> Représentants des parents (désignés par le CP) Représentants du personnel (désignés par leurs associations) Représentants des organismes (désignés par le CC) Direction d'école (désignée par le directeur général) Direction générale * 	<ul style="list-style-type: none"> 21 commissaires élus (élections scolaires) ** 2 commissaires-parents * : primaire et secondaire ** (élus par les membres du CP)
Durée du mandat	Une réunion	Un an	Parents : deux ans Autres membres : un an	Un an	Durée déterminée par l'instance ayant désignée le membre	Commissaire-parent : 1 an ** Autre commissaire : 4 ans
Présidence	Rencontre animée par la présidence du CÉ ou par la direction d'école	Selon les règles de fonctionnement déterminées par l'assemblée générale des parents	Parent (nommé par tous les membres du CÉ)	Élection par les membres du CP (avant le 31 octobre)	Selon les règles de régie interne déterminées par le comité	Élection par les membres du CC
Fonctions et pouvoirs (mandat)	<ul style="list-style-type: none"> Élection des parents au Conseil d'établissement Élection du représentant au Comité de parents et de son substitut Élection des parents à l'OPP 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Peut donner son avis aux parents du Conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents du Conseil d'établissement le consultent 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de réussite et projet éducatif de l'école Code de vie Mesures de sécurité (dont la surveillance des cours d'école) Rapport annuel des activités de l'école Budget de l'école Modalités d'application du régime pédagogique Temps alloué à chaque matière Utilisation des locaux mis à la disposition de l'école Principes d'encadrement du coût des documents Convention de gestion et de réussite éducative 	<ul style="list-style-type: none"> Promouvoir la participation des parents aux activités de la Commission scolaire et désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la Commission scolaire Donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la Commission scolaire Transmettre à la Commission scolaire l'expression des besoins des parents identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du Comité EHDAA Donner son avis à la Commission scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre, incluant sur la procédure de règlement des plaintes formulées par les élèves ou leurs parents, sur la nomination du Protecteur de l'élève, et sur la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et autres revenus de la Commission scolaire Adopter son budget annuel de fonctionnement 	<ul style="list-style-type: none"> Donner son avis à la Commission scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage Donner son avis à la Commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves Peut aussi donner son avis à la Commission scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage Adopter son budget annuel de fonctionnement 	La Commission scolaire est administrée par un Conseil des commissaires dont les principaux mandats sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> Plan stratégique Plan de répartition et de destination des immeubles Plan d'organisation scolaire Budget annuel Taux de taxation Politiques et règlements Révision de décision concernant un élève Contrat de transport Convention de gestion et de réussite éducative pour chaque établissement Répartition des subventions, revenus et taxes scolaires
Fréquence des réunions	Une fois par année, du 1 ^{er} premier jour du calendrier scolaire adopté par le Conseil des commissaires jusqu'au 30 septembre	Selon les règles de fonctionnement	Au moins 5 fois par année	Au moins 3 fois par année	Au moins 3 fois par année	Chaque 4 ^e mardi du mois, sauf juillet et décembre
Articles pertinents de la Loi sur l'instruction publique (LIP)	Art. 47	ART. 96 à 96.4	Art. 42 à 95 et 209.2	Art. 189 à 197, 220.2 et 275	Art. 185 à 187.1, 194 à 197	Art. 143 à 178, 220.2 et 275

* Sans droit de vote.

** Des modifications à la loi qui ne sont pas encore entrées en vigueur, vont notamment modifier la composition du CC ainsi que la durée du mandat des commissaires autres que ceux élus.

N.B. Le présent document a été élaboré par le Service du secrétariat général des affaires corporatives et des communications de la Commission scolaire Marie-Victorin et reproduit avec son autorisation.



3 Pour se faire une bonne idée de la participation des parents à l'école

Version
révisée
Août 2009



Fédération
des comités de parents
du Québec

Sommaire

<i>La participation des parents</i>	1
<i>Aider son enfant à réussir</i>	2
<i>Les nombreuses occasions</i>	3
<i>Un pas de plus</i>	3
<i>Où en est rendue la participation</i>	5
<i>Le développement, à qui de jouer?</i>	7
<i>La variété des situations</i>	8
<i>Les conditions de réussite</i>	9
<i>Un véritable partenariat</i>	9

Ressources

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

Nous offrons :

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

Consultez notre site Internet www.fcpq.qc.ca ou entrez en communication avec votre association régionale par l'entremise du comité de parents de votre commission scolaire.

Crédits

Le fascicule numéro 3 « Pour se faire une bonne idée de la participation des parents à l'école » est publié dans le cadre du programme de formation de la Fédération des comités de parents de la province de Québec, 2263, boulevard Louis-XIV, Québec (Québec) G1C 1A4.

Ont participé à la réalisation :

- Coordination, recherche, rédaction : Multi projets
- Graphisme : Pur Design

La FCPQ remercie les personnes et les groupes qui ont contribué à la réalisation de ce document.
Note : Dans ce document, la forme masculine désigne les hommes et les femmes.

Août 2009
Dépôt légal – 2009
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 978-2-923116-02-0

La participation des parents à l'école : plus que jamais !



La participation des parents est présente partout en éducation. Elle s'est développée progressivement, au cours des trente dernières années, de telle sorte qu'elle est maintenant perçue comme une composante indispensable de l'école québécoise.

La Fédération des comités de parents de la province de Québec (FCPQ) y a joué un rôle-clé et compte poursuivre dans cette voie; elle en fait même sa mission fondamentale.

Dans le cadre du programme de formation de la FCPQ, le présent document propose une sorte de bilan de la participation parentale. C'est aussi un outil de réflexion pour ceux et celles qui ont à cœur de promouvoir l'engagement des parents à la réussite des élèves.

Survol du document

Les premières pages du document présentent les **multiples facettes de la participation des parents** à la vie scolaire. Celle-ci prend différentes formes au fur et à mesure que l'on s'engage plus avant dans les activités scolaires et les structures prévues à cette fin.

- Aider son enfant à réussir, le premier devoir des parentspage 2
- Les nombreuses occasions de participer à la vie de l'écolepage 3
- Un pas de plus : s'impliquer directement dans la vie de l'école ...pages 3 et 4

Les pages suivantes permettent de s'interroger sur **la situation de la participation des parents**. Cette participation se vit de différentes façons à des degrés divers. Elle connaît des moments forts et sa part de contraintes ou de succès mitigés. Pourtant, elle demeure indispensable à l'amélioration de la qualité de l'éducation.

- Où en est rendue la participation des parents ?pages 5 et 6

Le développement de la participation demeure un objectif qu'il faut poursuivre.

- Le développement de la participation parentale : à qui de jouer ?page 7
- Tenir compte de la variété des situationspage 8
- Les conditions de réussite de la participationpage 9

Pour conclure, la Fédération vous propose de poursuivre cette réflexion dans votre milieu.

- La participation des parents vous préoccupe-t-elle ?page 10

Aider son enfant à réussir, le premier devoir des parents



La première façon de participer à l'école concerne **individuellement** tous les parents : c'est aider son enfant à réussir à l'école. Elle constitue **une responsabilité fondamentale** à laquelle aucun parent ne peut se soustraire sans risque pour l'avenir de son enfant.

C'est naturel : les parents veulent la meilleure éducation possible pour leurs enfants. Cet engagement commence à leur naissance et se poursuit tout au long de leur croissance jusqu'à l'âge adulte et plus encore !

Aider son enfant pour qu'il réussisse à l'école signifie principalement :

- **l'accompagner** de façon attentive, c'est-à-dire l'écouter au retour de l'école, l'aider dans ses travaux scolaires, porter attention à ses divers apprentissages, vérifier s'il réussit bien, entrer en contact, s'il y a lieu, avec le personnel de l'école;
- **s'informer** sur son cheminement, se donner les moyens de suivre ce qui se passe à l'école et connaître les récents développements survenus dans le monde scolaire;
- **être présent** à l'école au moment des rencontres avec les enseignants, des remises de bulletins, des réunions nécessaires pour l'établissement d'un plan d'intervention si l'enfant rencontre des difficultés; enfin, agir comme véritable partenaire dans le développement de cet enfant que le parent connaît plus que quiconque.

Les effets de cet engagement des parents auprès de leur enfant ont déjà été largement démontrés (Epstein, J., 1987) :

« Il est évident que l'encouragement parental, les activités et l'intérêt à la maison, et la participation dans les écoles et les salles de classe influent sur les réalisations, les attitudes et les aspirations des enfants, même en considérant les capacités de l'élève et le statut socio-économique de la famille. Les élèves gagnent en développement personnel et scolaire, quand leurs familles appuient l'école, le font savoir aux enfants et le font continuellement pendant toute la scolarité. »

Les nombreuses occasions de participer à la vie de l'école



À un autre niveau, la participation des parents devient davantage collective. Un grand nombre de parents se font un devoir de participer aux activités suivantes.

- **Assister** aux activités spéciales de l'école comme les spectacles, les fêtes, les expositions et la remise de lauréats. Les enfants gardent une impression vive de cette présence et constatent l'importance que leurs parents accordent à l'éducation.
- **Donner leur avis** lors des consultations et sondages, par exemple lorsque vient le temps d'établir les orientations de l'école contenues dans le projet éducatif. Un avis des parents, bien structuré et fondé sur un large consensus, possède un pouvoir d'influence énorme sur le développement des services éducatifs et le fonctionnement de l'école.
- **S'engager comme bénévole**, à la bibliothèque, au laboratoire d'informatique, dans l'organisation d'activités, de collectes de fonds, etc. De nombreux parents sont prêts à y investir temps et énergies lorsque l'occasion leur en est fournie.

Une étude américaine (Amundson, K., NSBA, 1988) a démontré les nombreux avantages des programmes de développement de la participation parentale :

- les parents qui participent développent plus d'attitudes positives envers l'école et le personnel de l'école;
- les enseignants et enseignantes qui s'engagent dans un programme de participation des parents améliorent leur façon d'enseigner; ceux ou celles qui signalent des relations excellentes parents-enseignants éprouvent plus de satisfaction dans leur travail;
- les programmes de participation des parents représentent une manière efficace d'augmenter les réalisations de l'école au profit des élèves.

Un pas de plus : s'impliquer directement dans la vie de l'école

Faire un pas de plus, c'est s'engager dans les **structures de participation** prévues dans la Loi sur l'instruction publique.

- **L'assemblée annuelle** est la porte d'entrée de l'engagement des parents à l'école. S'y présenter est important pour savoir ce qui se passe en milieu scolaire, pour élire des parents représentatifs et, possiblement, se porter soi-même candidat ou candidate à l'un ou l'autre poste (voir le fascicule 2 du programme de formation de la Fédération).
- **Le conseil d'établissement** constitue l'endroit privilégié pour participer aux décisions importantes qui concernent l'école et les élèves. C'est un lieu propice à la concertation avec les autres agents de l'école. S'y faire élire permet d'être au cœur de la vie de l'école.



- **L'organisme de participation des parents** représente un moteur exceptionnel de participation des parents lorsque l'assemblée annuelle décide de le mettre sur pied. Un tel engagement favorise notamment le rapprochement entre l'école et son milieu (voir le fascicule 1 du programme de formation de la Fédération).

Les parents qui font garder leur enfant à l'école peuvent aussi participer au **comité des utilisateurs du service de garde** si ce dernier est mis en place par le conseil d'établissement.

Voilà en ce qui concerne la participation directe à l'école. Ceux et celles qui ont à cœur le développement de services éducatifs de qualité se retrouvent aussi à d'autres niveaux.

- **Le comité de parents** est le porte-parole des parents auprès de la commission scolaire. Accepter de s'y engager permet d'exercer un pouvoir d'influence sur les décisions qui concernent toutes les écoles et de collaborer au ressourcement et à la formation de l'ensemble des parents participants.
- **Le comité consultatif de transport et le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage** sont des organismes consultatifs de la commission scolaire où les parents sont également invités à siéger.
- **Le conseil des commissaires** de la commission scolaire est composé de citoyens élus au suffrage universel et de deux parents nommés par le comité de parents pour y faire valoir les attentes des parents, leurs positions et leurs revendications.

Au-delà de ce qui est prévu par la loi, les parents se sont eux-mêmes donné des moyens de participation et de représentation.

- **La Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ)** est le principal organisme au Québec voué à la défense et à la promotion des intérêts des parents de façon à assurer la qualité de l'éducation offerte aux enfants.
- **D'autres organismes nationaux** poursuivent des objectifs de développement de services destinés à diverses catégories d'élèves, par exemple l'Association québécoise pour les troubles d'apprentissage (AQETA).
- **Une section de la Fédération des comités de parents de la province de Québec** est présente dans chaque région du Québec; c'est un lieu d'échange et de concertation régional.
- **Les services aux anglophones** de la Fédération des comités de parents sont un lieu d'échange, de soutien et de concertation pour les parents anglophones, souvent en minorité dans leur milieu.



La participation des parents dans l'ensemble de ces structures donne des résultats qui peuvent se résumer ainsi (Forest, P.G., et coll., GRIG, 2000) :

- elle permet d'abord un **échange d'information**; les dirigeants ont une meilleure idée des valeurs et des préférences des parents de façon à prendre les meilleures décisions possibles; les parents et particulièrement les enfants bénéficient du partage de connaissances rendu possible grâce à ces mécanismes de participation.
- elle favorise le rapprochement entre les groupes d'intérêt qui interviennent dans l'école; par le dialogue et une plus grande compréhension mutuelle, les divers agents de l'éducation peuvent parvenir à un véritable partenariat, et ce, toujours au profit des élèves;
- elle assure, d'une certaine façon, la prise en charge par la population des services publics qui lui sont destinés.

En somme, les parents qui s'impliquent dans les structures de participation exercent un **pouvoir d'influence** important dont les premiers bénéficiaires sont les enfants.

Où en est rendue la participation des parents ?

Beaucoup de gens se questionnent avec raison sur l'état de santé de la participation parentale. Par exemple, en mars 2001, le Conseil de la famille et de l'enfance a cru nécessaire d'émettre un avis pour insister sur l'importance de la participation des parents au moment crucial où démarrait une réforme majeure en éducation.

Quel bilan pouvons-nous faire de cette participation dans le système scolaire à la lumière des recherches actuelles et de l'expérience même des parents ? Il est apparu important que la Fédération exprime, elle aussi, son point de vue sur le sujet dans le présent document.

Premier constat – Les familles ont changé

Inutile d'insister sur les transformations majeures qu'a connues la famille. Il faut seulement se rappeler qu'elles ont un impact direct sur la disponibilité des parents et la communication école-famille.

Deuxième constat – Les attentes des parents changent

Généralement plus scolarisés et souvent plus éveillés aux réalités sociales, les jeunes parents espèrent davantage de l'école que ce qu'ils ont connu eux-mêmes dans leur enfance et leur adolescence. Plusieurs d'entre eux ont fait garder leur enfant dans une garderie ou un centre de la petite enfance avant de l'amener à l'école; ils s'attendent à retrouver à l'école la même ambiance d'accueil quotidien et de relation significative avec le personnel en place. La relation école-famille ne peut plus être la même pour cette nouvelle génération de parents.



À la suite de la vaste consultation sur l'état de l'éducation au Québec en 1995, la Commission des États généraux sur l'éducation a constaté qu'il existe un malaise relativement à la place des parents à l'école :

*« Ayant souvent l'impression d'avoir été maintenus à la périphérie des activités significatives de l'école ou dans des rôles de figuration, les parents aspirent à une plus grande reconnaissance de leurs compétences. »
(Rapport final, 1996, p. 43.)*

Troisième constat — Les parents participent, oui, mais...

On entend parfois des gens dire que les parents ne participent pas. Ce qui apparaît inexact, car ils sont généralement là « quand ça compte », quotidiennement auprès de leur enfant, en grand nombre au moment d'activités collectives ou encore lorsque survient un problème majeur et qu'il faut se mobiliser. Il est vrai que leur participation aux assemblées officielles, aux élections et aux autres formes de participation organisées n'atteint pas toujours l'objectif visé. Il faut poser un regard réaliste sur ce type d'engagement social qui reste souvent le lot d'une minorité de citoyens. À cet égard, le milieu scolaire n'a rien à envier à plusieurs autres secteurs d'activités publiques.

Quatrième constat — Un malaise persiste dans les relations parents-école

Pour ce qui est de la qualité de la participation active à l'école, force est de constater qu'elle est fort variable. Un malaise persiste souvent dans les relations entre les parents et l'école. Quelle place revient réellement aux parents ? Quel est leur rôle ? Dans quelle mesure sont-ils concernés par la pédagogie ? Faut-il ouvrir les portes de l'école ou lui conserver un caractère plus réservé ? Les réponses à ces questions sont bien différentes selon les perceptions, les expériences vécues et la conception de l'école des personnes interrogées.

Il faut admettre que certains parents ne savent pas trop comment intervenir à l'école et que, parfois, ils s'y prennent maladroitement, sans respecter les rôles et les responsabilités des autres partenaires.

Oui, des expériences passées en ont désabusé plus d'un, qu'il s'agisse de parents ou de membres du personnel de l'école. Par contre, nombreux sont ceux qui y croient toujours et font les efforts nécessaires pour assurer une participation parentale de qualité.

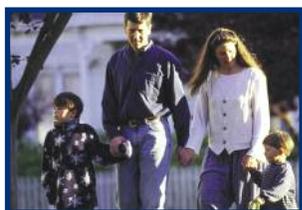
Cinquième constat — La partie n'est pas totalement gagnée

Les récents changements dans les structures de participation visent à développer un véritable partenariat entre les parents, la communauté et l'école. Mais il faut se rendre compte que ces changements ne portent pas fruit du jour au lendemain. Les parents qui participent au conseil d'établissement ou à l'organisme de participation des parents sont en mesure de constater que les difficultés de la participation parentale ne sont pas disparues instantanément avec les nouvelles structures et qu'un tel malaise persiste souvent.

En conclusion

Il faut dresser un bilan à la fois positif et mitigé de la participation des parents à l'école. Cette situation exige qu'on se préoccupe expressément du développement de cette participation si l'on veut qu'elle porte les fruits escomptés; c'est ce que nous aborderons dans les pages qui suivent.

Le développement de la participation parentale : à qui de jouer ?



L'organisme de participation des parents (OPP), tel qu'il est défini dans la Loi sur l'instruction publique, est directement impliqué dans ce travail :

« 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 scolaire des élèves. »

D'abord aux parents

À qui revient de fait la responsabilité de développer la participation parentale ? D'emblée, la Fédération considère qu'il revient d'abord aux parents de travailler au développement de cette participation. Elle les invite formellement à faire en sorte que les parents prennent de plus en plus leur place à l'école. C'est une charge qui leur incombe tout naturellement du fait qu'ils sont les premiers responsables de l'éducation de leur enfant.

Puis à l'école

L'école partage aussi cette responsabilité et doit s'engager résolument dans le développement de cette participation. Si la réforme scolaire actuelle exige beaucoup de travail, elle ne doit pas se faire au détriment de la participation parentale. Au contraire, une gestion participative qui intègre la contribution des parents est essentielle au succès de cette réforme et, finalement, à l'amélioration du taux de réussite chez les jeunes. Dans ce contexte, les deux parties dirigeantes de l'école, c'est-à-dire le conseil d'établissement et la direction d'école, dans leurs rôles respectifs, doivent se préoccuper de développer la participation parentale. Le projet éducatif devrait normalement établir des orientations et des moyens en ce sens.

L'OPP, un outil précieux

Cette définition du rôle de l'OPP démontre l'importance qu'accorde le législateur au développement de la participation parentale à la réussite des élèves. Dans le contexte actuel où la réussite de tous les élèves est devenue une priorité nationale en éducation, la mise en place, initialement facultative, d'un OPP devient une nécessité. Et là où il existe, il ne peut se contenter de jouer un rôle de simple comité avisé.

Le comité de parents et les autres organismes

Les comités de parents devront, de leur côté, apporter du soutien aux parents des écoles et favoriser la réflexion de tous sur la place des parents en éducation. Il va sans dire que les autres organismes scolaires, tels le ministère de l'Éducation, les commissions scolaires et les diverses associations et fédérations du réseau scolaire, doivent appuyer ce développement.

Tenir compte de la variété des situations

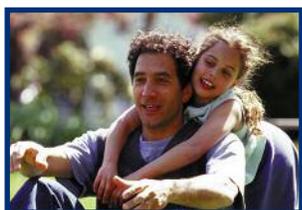


La participation des parents évolue différemment selon les caractéristiques du milieu. Quelques situations particulières ont un impact direct sur la participation.

- Il est démontré que les écoles qui ont développé **un projet particulier** choisi par les parents obtiennent une participation accrue de ces derniers.
- La **communauté anglophone** bénéficie d'une longue tradition de participation parentale active qui en fait une caractéristique particulière de l'école anglophone.
- La participation **en milieu défavorisé** présente des défis importants. Il arrive que les parents se sentent démunis ou intimidés face à l'école. Il semble donc nécessaire de les rejoindre de façon particulière et cela exige une équipe-école mobilisée autour de ce projet. Là, autant sinon plus qu'ailleurs, la participation des parents est essentielle à la réussite des jeunes.
- Les barrières culturelles et linguistiques interviennent souvent dans la participation des parents des **milieux multiethniques**. Des moyens spéciaux doivent être mis en place pour assurer l'intégration des familles à la communauté. Il est à noter que les enfants peuvent jouer un rôle-clé dans cette intégration.
- Les **communautés autochtones** demandent aussi une approche particulière. Il est important d'établir un programme de participation des familles avec eux plutôt que pour eux.
- Les **disparités régionales** et, particulièrement, l'étendue de certains territoires ont une incidence directe sur le développement de la participation.
- La **différence notable de participation des parents entre les écoles primaires et les écoles secondaires** est assez évidente. Les parents des écoles secondaires ne sont-ils pas tout autant interpellés ?

Quand on constate la diversité des contextes, il est recommandé de bien évaluer sa propre situation avant de se lancer dans des activités de promotion de la participation des parents.

Les conditions de réussite de la participation



*« Il ne faut jamais douter
qu'un petit groupe de personnes
réfléchies et engagées puissent changer
le monde. En vérité, c'est la seule
façon de le faire. »
Margaret Mead*

La volonté ferme de s'engager dans la voie de la participation parentale, voilà la première condition pour en assurer un développement durable. On se doit aussi de se préoccuper des éléments suivants.

Établir, si ce n'est déjà fait, un climat de confiance entre les partenaires :

- vaincre l'isolement,
- abattre les malentendus,
- mettre de côté les déceptions dues aux expériences antérieures,
- apprendre à se connaître,
- respecter le rôle de chacun et chacune.

Accepter de partager ses connaissances et ses ignorances :

- se donner le temps de se parler, de s'écouter, de se comprendre dans ses différences (Bouchard, C., AQETA, 2001).

Compter sur un leadership fort et efficace :

- avoir une vision,
- se donner des priorités,
- prendre le soin de s'organiser et de se bâtir une confiance en y allant par petits pas, de victoire en victoire,
- se soutenir dans les tentations d'abandon,
- fêter ses réussites.

Faire en sorte que chacun se retrouve gagnant :

- respecter chacun avec ses motifs particuliers de participer,
- se dire que chacun peut et doit sortir grandi de son expérience.

Et si l'on veut parler d'un véritable partenariat

Une telle mission ne se réalise pas comme par enchantement; il faut y mettre la volonté et l'énergie nécessaires. La participation parentale a dépassé le stade de la simple consultation, du bénévolat d'assistance pur et simple. Les parents sont maintenant conviés à être des partenaires à part entière en éducation. Ils peuvent se présenter à l'école avec l'assurance d'y avoir leur place du fait de leurs responsabilités à l'égard de la réussite de leur enfant. Dans un contexte de partenariat, c'est dans le plus grand respect de ceux et celles qui œuvrent quotidiennement auprès de leurs enfants qu'ils s'y présentent. Pour sa part, la Fédération des comités de parents de la province de Québec s'engage à poursuivre dans cette voie en vue d'atteindre un véritable partenariat dans l'ensemble du réseau scolaire québécois.

La participation des parents vous préoccupe-t-elle ?

- Avons-nous développé toutes les facettes de la collaboration école-famille ?
- Quels sont les avantages de la participation des parents, pour eux-mêmes et pour l'école ?
- Les parents se sentent-ils à l'aise à l'école ?
- Constatons-nous des résistances face à la participation des parents ?
- La communication famille-école est-elle adéquate ?
- Y a-t-il un type de parents qui n'est pas présent à l'école ?
- Sur quels supports pouvons-nous compter pour développer la participation ?
- Quels ingrédients devrions-nous posséder pour accroître la participation des parents ?

Vous trouverez, dans ce document, des éléments de réflexion en réponse à ces questions, aux vôtres ou encore à celles de votre milieu.





12

Le conseil d'établissement au centre de l'école

Version
révisée
Août 2009



Fédération
des comités de parents
du Québec

But du document

Le fascicule d'information n° 12 Le conseil d'établissement au centre de l'école est publié dans le cadre du programme de formation de la FCPQ. Il s'adresse particulièrement aux membres des conseils d'établissement (CE) ainsi qu'à toutes les personnes qui désirent obtenir des renseignements succincts mais complets sur le rôle et le fonctionnement des CE des écoles primaires et secondaires.

Il est à noter que la loi n'est pas citée textuellement; pour toute interprétation juridique, il est recommandé de se reporter au texte officiel de la Loi sur l'instruction publique (*Lois refondues du Québec, c. I-13.3*).

Sommaire

Origine	1
Fonctions et pouvoirs	2
Étendue des pouvoirs	10
Constitution	12
Fonctionnement	13
Rôle des membres	15
Défis et enjeux	17

Ressources

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

Nous offrons :

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

Consultez notre site Internet www.fcpg.qc.ca ou entrez en communication avec votre association régionale par l'entremise du comité de parents de votre commission scolaire.

Crédits

Le fascicule numéro 12 *Le conseil d'établissement au centre de l'école* est publié dans le cadre du programme de formation de la Fédération des comités de parents du Québec, 2263, boulevard Louis-XIV, Québec (Québec) G1C 1A4.

Ont participé à la réalisation :

- Coordination, recherche, rédaction : Multi projets
- Graphisme : Pur Design

La FCPQ remercie les personnes et les groupes qui ont contribué à la réalisation de ce document, particulièrement la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement d'enseignement.

La FCPQ remercie les personnes et les groupes qui ont contribué à la réalisation de ce document.
Note : Dans ce document, la forme masculine désigne les hommes et les femmes.

Août 2009
Dépôt légal — 2009
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 978-2-923116-08-2

Le conseil d'établissement : bref aperçu

La fin des années 90 a marqué l'avènement d'une vaste réforme dans le domaine de l'éducation au Québec. Les États généraux sur l'éducation ont donné lieu à des consensus importants pour améliorer le système scolaire québécois. En effet, il est apparu primordial de redéfinir la mission de l'école et de lui conférer une plus grande autonomie, assortie de responsabilités accrues. On a voulu aussi que le développement de l'école devienne une responsabilité collective, c'est-à-dire qu'il relève à la fois des élèves, des parents, du directeur de l'école, du personnel enseignant, des autres membres du personnel ainsi que de la communauté.

Le conseil d'établissement a fait son entrée à l'école en 1998 en vue d'atteindre ces objectifs. Rappelons qu'il est formé de représentants des parents et de la communauté, d'enseignants, de membres du personnel de l'école ainsi que d'élèves, lorsqu'il s'agit d'une école qui accueille des classes de 3^e, 4^e et 5^e secondaire.

Afin de redéfinir les fonctions et les pouvoirs des diverses instances scolaires, des modifications importantes ont été apportées à la Loi sur l'instruction publique. Aux termes de ces nouvelles dispositions législatives, la commission scolaire a pour mission d'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la loi sur l'instruction publique et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement.

La commission scolaire a également pour mission de promouvoir et valoriser l'éducation publique sur son territoire, de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de contribuer dans la mesure du prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région. À cette fin, la commission scolaire établit des écoles primaires et secondaires et désigne un directeur pour chacune d'elles. Celui-ci, sous l'autorité du directeur général, s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés à l'école.

Lieu par excellence de l'activité éducative, l'école dispose maintenant de pouvoirs accrues afin de faire ses propres choix en vue d'en assurer la qualité.

La loi départage les fonctions et les pouvoirs du conseil d'établissement et du directeur de l'école. De façon générale, le conseil d'établissement détient des pouvoirs importants dans le domaine des orientations tandis que le directeur veille à la qualité des services éducatifs rendus, assure la direction pédagogique et administrative de l'école et gère les ressources mises à la disposition de l'établissement par la commission scolaire.



Des responsabilités pleines et entières



D'abord, l'intérêt des élèves (*LIP, art. 64*)

La loi stipule que « toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves ». Cette orientation fondamentale prend sa source dans la réforme même de l'éducation : l'élève doit se situer au centre de toute activité éducative.

Les premières responsabilités du conseil d'établissement décrites ci-dessous ont des répercussions importantes sur les orientations de l'école. En effet, le conseil dispose de pleins pouvoirs sur ces points du fait qu'il adopte*, avec ou sans modification, les propositions qui lui sont soumises.

** Adopter une proposition, un projet, un document signifie qu'on peut le modifier, l'amender ou le recevoir tel qu'il a été soumis initialement.*

Le projet éducatif (*LIP, art. 74*)

La Loi sur l'instruction publique s'attarde aux premiers pouvoirs qu'elle confie au conseil d'établissement, soit d'analyser la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques de la communauté qu'elle dessert. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan stratégique de la commission scolaire, le conseil adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et l'évalue périodiquement. L'école remplit sa mission d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves dans le cadre de ce même projet éducatif. Celui-ci, fruit d'une démarche collective, contient les orientations propres à l'école, les objectifs pour améliorer la réussite des élèves et possiblement des actions pour valoriser ces orientations et les intégrer à la vie de l'école.

Le fascicule n° 7

Le projet éducatif et le plan de réussite
complète l'information sur le projet éducatif.

Le projet éducatif servira de référence et de guide dans les diverses décisions subséquentes que prendra le conseil d'établissement. Il est à noter que tout le travail de coordination autour du projet éducatif est sous la responsabilité du directeur de l'école.

Consulter le fascicule n° 3
*Pour se faire une bonne idée
 de la participation
 des parents à l'école.*



L'information, la participation et la concertation (LIP, art. 74)

Le conseil d'établissement doit s'assurer de la participation des personnes intéressées par l'école. Il précise aussi la méthode pour y arriver, soit l'information, les échanges et la concertation entre les élèves, les parents, le directeur de l'école, les enseignants, les autres membres du personnel de l'école et les représentants de la communauté. Le CE doit également favoriser la participation de tous à la réussite des élèves.

Modifications apportées à la gouvernance scolaire

Les modifications apportées à la loi sur l'instruction publique en 2008 avaient notamment pour objectif de renforcer la responsabilisation de tous, d'éviter les chevauchements et d'assurer la cohérence, la complémentarité et la continuité des orientations et acteurs du milieu scolaire. Ainsi en vertu de l'article 209.2 LIP, la commission scolaire et le directeur de chacun de ses établissements conviennent annuellement, dans le cadre d'une entente de gestion et de réussite éducative, des mesures requises pour assurer l'atteinte des buts fixés et des objectifs mesurables prévus à la convention de partenariat conclue entre la commission scolaire et le ministre.

Un projet de convention de gestion et de réussite éducative doit être soumis pour approbation au conseil d'établissement.

La convention de gestion et de réussite éducative porte notamment sur les modalités de la contribution de l'établissement, établies en tenant compte de son plan de réussite et de sa situation particulière, sur les ressources que la commission scolaire lui alloue spécifiquement pour lui permettre d'atteindre les buts fixés et objectifs mesurables, sur les mesures de soutien et d'accompagnement mises à la disposition de l'établissement, mais aussi sur les mécanismes de suivi et de reddition de comptes mis en place par ce dernier.

L'information et la reddition de comptes

La loi précise 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;
- rend publics le projet éducatif et le plan de réussite de l'école;
- rend compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite;
- veille à ce qu'un document explicatif sur le projet éducatif et l'évaluation de sa réalisation soit distribué aux parents et aux membres du personnel et que ce document soit rédigé de manière claire et accessible.

Le budget annuel de l'école (LIP, art. 95, 96.24)

L'adoption du budget annuel de l'école figure parmi les pouvoirs majeurs du conseil d'établissement. Cette responsabilité est d'autant plus importante que l'article 275 de la LIP prévoit que la commission scolaire répartit l'ensemble de ses revenus entre ses établissements, sauf le montant qu'elle retient pour ses besoins propres. D'autre part, tant la convention du partenariat entre le ministre et la commission scolaire que la convention de gestion et de réussite éducative font partie des éléments devant être pris en compte par la commission scolaire lorsque celle-ci établit, après consultation des conseils d'établissement et du comité de parents, les objectifs et principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus.

L'étude et l'adoption des prévisions budgétaires sont des occasions uniques de faire des choix qui auront des répercussions importantes sur la vie de l'école. Il revient au directeur de s'assurer de l'équilibre budgétaire, de préparer le budget annuel, de le soumettre au conseil pour adoption, de voir à son administration et d'en rendre compte au conseil d'établissement. Les modalités de cette reddition de comptes sont définies avec le directeur de l'école.

Les services extrascolaires (LIP, art. 90, 91)

Le conseil d'établissement a aussi pleine compétence en matière de services extrascolaires à mettre en place, qu'il s'agisse de services à des fins sociales, culturelles ou sportives et même de services d'enseignement qui vont au delà des programmes d'études, par exemple, des cours de piano, de peinture, etc.

Le CE peut même, au nom de la commission scolaire, conclure des contrats pour s'acquitter de cette responsabilité. Notons toutefois que la loi prévoit des modalités d'approbation de tels contrats par la commission scolaire. Il faut préciser que l'école n'étant pas une corporation autonome ne peut contracter elle-même.

Les fonds spéciaux (LIP, art. 94)

Pour ajouter aux revenus mis à sa disposition par la commission scolaire, le conseil d'établissement peut solliciter et recevoir des sommes d'argent sous forme de dons, legs, subventions ou contributions bénévoles visant à soutenir les activités de l'école. Les donateurs peuvent poser certaines conditions qui ne doivent toutefois pas être incompatibles avec la mission de l'école ou être reliées à la publicité.

Voir à ce sujet la brochure *Publicité et contribution financière à l'école*
(www.mels.gouv.qc.ca)

De plus, la loi encadre l'administration de ces revenus qui, tout en appartenant à l'école, sont versés par la commission scolaire dans des fonds à destination spéciale. Le CE en assure la surveillance.

La mise en commun de biens et de services (LIP, art. 80)

La loi offre la possibilité à un conseil de convenir avec un autre établissement de la même commission scolaire d'une mise en commun de biens, de services ou d'activités.

Responsabilités partagées

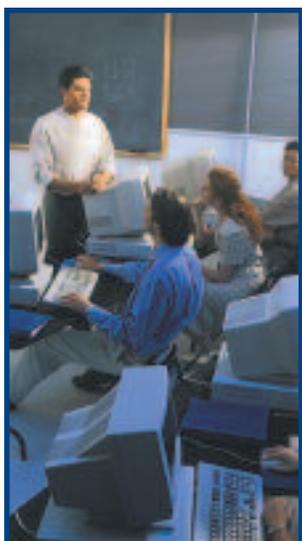
en ce qui concerne la vie de l'école

Une deuxième série de pouvoirs se rapporte à des éléments qui concernent directement la vie de l'école. Le conseil exerce ici un droit de regard en ce sens qu'il approuve* le contenu d'une proposition soumise par le directeur sans pour autant avoir le droit de le modifier à sa guise.



** Approuver veut dire ici donner son accord. Si le conseil exprime des réserves, il ne peut modifier un document sur-le-champ; celui-ci doit être revu et soumis de nouveau au conseil d'établissement avant d'entrer en vigueur ou d'être mis en application.*

Autrement dit, l'école ne peut aller de l'avant sans que le CE n'ait vu et accepté une proposition.



Le plan de réussite

Le projet éducatif est mis en oeuvre par le plan de réussite (*art. 36*). Le conseil d'établissement a la responsabilité d'approuver le plan de réussite de l'école et son actualisation proposés par le directeur de l'école (*art. 75*).

Ce plan de réussite comporte les moyens à prendre en fonction des orientations et des objectifs du projet éducatif, notamment les modalités relatives à l'encadrement des élèves et les modes d'évaluation de la réalisation du plan de réussite. Il est établi en tenant compte du plan stratégique de la commission scolaire (*art. 37.1*).

Il importe de retenir que les modalités d'encadrement désignent, par-delà les règles de conduite et les mesures de sécurité, tous les moyens déployés pour soutenir, guider et accompagner les élèves non seulement dans leur cheminement scolaire mais aussi dans leur développement personnel et social. Il peut ainsi s'agir, par exemple, du tutorat, de l'aide aux devoirs et aux leçons, d'activités d'engagement communautaire ou des modes d'organisation des activités parascolaires.

Le plan de réussite est révisé annuellement et, au besoin, il est actualisé.

Le plan de réussite est une exigence légale et l'on considère qu'il peut tenir lieu de plan d'action de l'école.

Signalons enfin qu'en plus de favoriser la réalisation du projet éducatif à l'aide du plan de réussite, la commission scolaire a l'obligation de s'assurer, dans le respect des fonctions et des pouvoirs de l'école, que chaque école s'est dotée d'un projet éducatif et d'un plan de réussite (*art. 221.1*). Enfin, il y a lieu de noter que la convention de gestion et de réussite éducative, introduite par les modifications apportées à la loi sur l'instruction publique en 2008, permettra de mettre en place des mécanismes qui précisent clairement, dans le respect des rôles de chacun, les orientations et objectifs communs à atteindre et la contribution de chacun des acteurs dans l'atteinte des résultats.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité (*LIP, art. 76*)

Les règles de conduite des élèves existent depuis toujours dans les écoles, mais elles sont de plus en plus raffinées, surtout en raison de l'évolution des droits de la personne.

Les mesures de sécurité concernent tout autant les adultes qui se trouvent dans l'école que les élèves. Que l'on pense par exemple aux mesures d'urgence que l'école adopte au même titre que tout autre édifice public.

Toutes ces règles et ces mesures, préparées avec la participation du personnel de l'école, sont approuvées par le CE.

L'utilisation des locaux de l'école (*LIP, art. 93*)

L'école peut disposer à sa guise des locaux que la commission scolaire met à sa disposition selon son acte d'établissement. Il revient au conseil d'établissement d'approuver l'utilisation de ces locaux. Ce pouvoir est cependant soumis aux conditions suivantes :

- l'école doit respecter les ententes prises par la commission scolaire avant la délivrance de son acte d'établissement;
- l'école doit obtenir l'autorisation de la commission scolaire pour les ententes qui se prolongeraient au-delà d'un an.

En contrepartie, la commission scolaire doit faire approuver par le CE l'organisation dans les locaux de l'école de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

Encadrement du coût des documents et liste d'articles scolaires (*LIP, art. 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 dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe. Ces principes doivent servir de repères lors de l'approbation, par le directeur, du choix des manuels scolaires et du matériel didactique (*LIP, art. 96.15*).

De plus, le CE approuve la liste, proposée par le directeur de l'école, des crayons, papiers et autres objets de même nature que les élèves doivent se procurer.

Lors de l'établissement de ces principes d'encadrement et de l'approbation de la liste d'articles scolaires, le CE tient compte de la politique de la commission scolaire relative aux frais exigés des parents (*LIP, art. 212.1*) et des autres contributions demandées aux parents : service de garde (*LIP, art. 256*) ainsi que transport du midi et surveillance des élèves à l'heure du midi (*LIP, art. 292*).



en ce qui concerne la vie de l'école

Le conseil d'établissement a la responsabilité d'approuver* une série de propositions soumises par le directeur sur l'organisation de divers services éducatifs. Celles-ci sont élaborées avec la participation des enseignants ou de tous les membres du personnel et sont soumises par le directeur qui ne peut agir dans les domaines présentés ci-dessous sans l'approbation du CE.

L'application du régime pédagogique (*LIP, art. 84*)

Que contient ce règlement édicté par le gouvernement? On y retrouve d'abord la liste des services complémentaires et particuliers que les élèves sont en droit de recevoir, par exemple les services de psychologie. Il contient de plus le cadre général d'organisation des services éducatifs communs à l'ensemble des écoles du Québec : le nombre de jours de classe durant l'année, la liste des matières obligatoires, le nombre de communications aux parents par la voie du bulletin scolaire, etc. Ce point, à lui seul, donne au conseil d'établissement des pouvoirs importants sur ce qui se passe à l'école.

Les programmes d'études locaux (LIP, art. 85 et 96.15,1)

Il arrive que certaines écoles élaborent des programmes d'études locaux ou encore qu'elles adaptent ou enrichissent des programmes d'études existants. Mentionnons, à titre d'exemple, un programme qui serait destiné à tous les élèves en pêcheurie ou en foresterie dans une région côtière ou forestière, un programme d'anglais intensif ou encore d'infographie, et ce, conformément aux dispositions de l'article 222.1 de la LIP.

Le conseil d'établissement doit alors approuver l'orientation générale que l'école entend suivre avant d'amorcer de tels changements. Il revient par la suite au directeur d'approuver le programme lui-même.



Le temps alloué à chaque matière (LIP, art. 86)

Le régime pédagogique fournit, à titre indicatif, le temps que l'école primaire devrait allouer à chaque matière. Au secondaire, le nombre d'unités des matières obligatoires et des matières à option est déterminé par ce même règlement, quoiqu'il existe une certaine marge de manoeuvre dans le choix relatif aux matières à option. Dans les faits, l'école ne dispose pas d'une grande latitude dans ce domaine. Le conseil d'établissement pourra cependant s'en prévaloir lorsque l'occasion viendra de faire des choix qui vont dans le sens du projet éducatif.

La programmation des activités éducatives (LIP, art. 87)

L'école tient de nombreuses activités éducatives qui modifient l'horaire des élèves ou les amènent à l'extérieur de l'école. Ce programme d'activités, qu'on appelle habituellement sorties éducatives, doit être approuvé au préalable par le conseil d'établissement.

La mise en œuvre des services complémentaires (LIP, art. 88)

Le conseil d'établissement approuve la mise en oeuvre proposée par le directeur de l'école des services complémentaires (ex. : animation étudiante, bibliothèque, orientation, psychologie, psychoéducation, éducation spécialisée, orthopédagogie, orthophonie, santé et services sociaux).

Le droit d'être informé et consulté...



Par le directeur de l'école

La vie pédagogique (LIP, art. 96.13 et 96.15, 3 et 96.15, 4)

Le législateur a confié au directeur divers pouvoirs reliés aux services éducatifs tout en posant certaines conditions.

Le conseil d'établissement doit être consulté* « sur les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève, notamment sur les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire » (LIP, art. 96.15).

Le droit des parents du CE de consulter l'ensemble des parents de l'école

« Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école sur tout sujet relatif 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 » (LIP, art. 89.1).

En somme, les enseignants proposent à la direction les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève ainsi que les modalités de communication avec les parents; le directeur consulte le conseil d'établissement et les parents qui en sont membres peuvent, à leur tour, consulter l'ensemble des parents de l'école. Toutefois, la loi ne précise pas quelles formes doit prendre la consultation (ex. : un sondage écrit, une rencontre spéciale des parents, etc.) ni qui est responsable de sa réalisation (ex. : les parents membres du conseil, un duo direction-président du conseil, etc.).

Le directeur consulte aussi le conseil d'établissement sur le choix des outils dont se servira l'élève dans ses apprentissages. Notons que ces choix ont une incidence importante sur le budget de l'école et fréquemment sur les déboursés exigés des parents dans le cas du matériel « dans lequel l'élève écrit, découpe ou dessine » (LIP, art.7).

* Consulter prend ici le sens large de demander l'avis. Cette obligation étant inscrite dans la loi, une décision administrative peut être illégale si la consultation n'a pas eu lieu ou n'a pas été faite convenablement.

Le directeur doit aussi informer régulièrement le conseil d'établissement sur les autres pouvoirs d'ordre pédagogique que la loi lui attribue. Il s'agit des critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques, des normes et modalités d'évaluation des apprentissages et des règles pour le classement des élèves et pour le passage d'un cycle à un autre au primaire. Le directeur approuve lui-même ces propositions qui proviennent des enseignants ou de l'ensemble du personnel de l'école.



Les services de garde (*LIP, art. 256*)

À la demande du conseil d'établissement, la commission scolaire doit assurer des services de garde pour les élèves du préscolaire et du primaire. Elle doit cependant convenir des modalités applicables avec le conseil d'établissement, ces modalités pouvant varier d'une école à l'autre.

La vie administrative (*LIP, art. 96.22 et 96.24*)

Les ressources matérielles et financières ont des répercussions importantes sur la vie de l'école et le conseil d'établissement a le devoir de s'y intéresser.

L'occasion lui est fournie de s'exprimer sur les ressources matérielles puisque le directeur doit obligatoirement le consulter avant de faire connaître à la commission scolaire les besoins prioritaires de l'école pour ce qui est des biens et services ainsi que de l'amélioration des locaux ou immeubles mis à sa disposition.

Le directeur de l'école prépare le budget annuel de l'école et le soumet au conseil d'établissement pour adoption et en rend compte, ce qui permet au conseil de suivre de près l'évolution de ce budget. Cet exercice, qui peut prendre diverses formes en cours d'année, facilite grandement la prise de décision pour les exercices financiers ultérieurs.

Enfin, il y a lieu de noter qu'une modification législative apportée à l'article 96.24 LIP ayant pour conséquence qu'à la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire. Toutefois, ces surplus doivent être portés aux crédits de l'école pour l'exercice financier suivant lorsque la convention de gestion et de réussite éducative y pourvoit.

Par la commission scolaire

Le conseil d'établissement jouit d'un pouvoir consultatif auprès de la commission scolaire. (*LIP, art. 78*) Il peut donner son avis sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école et sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

Toutefois, la commission scolaire a l'obligation de consulter (*LIP, art. 79*) le conseil d'établissement dans deux cas précis : la modification ou la révocation de l'acte d'établissement et les critères de sélection du directeur de l'école.

L'acte d'établissement (*LIP, art. 39, 40 et 41*)

La commission scolaire établit une école en lui décernant un acte d'établissement. On peut comparer l'acte d'établissement à un acte de naissance en ce sens qu'il contient les principales caractéristiques physiques de l'école: immeuble, locaux, nom et adresse, ordre d'enseignement qu'elle dispense. Il indique aussi le cycle ou, exceptionnellement, la partie de cycle de l'ordre d'enseignement concerné et précise si l'école dispense l'éducation préscolaire.

La commission scolaire révoque l'acte lorsqu'elle décide que l'école doit cesser d'exister comme établissement autonome soit en regroupant deux ou plusieurs immeubles sous une même direction, soit en fermant l'école.

L'acte d'établissement peut être modifié. Le conseil d'établissement doit être attentif à ces changements qui peuvent avoir des répercussions importantes sur la vie de l'école, comme, par exemple, la réduction du nombre de locaux mis à la disposition de l'école.

Les critères de sélection du directeur de l'école

Un changement à la direction d'une école représente un tournant important dans la vie d'un établissement scolaire.

Pour répondre adéquatement à la consultation de la commission scolaire sur les critères de sélection du futur directeur, le conseil d'établissement a avantage à se référer au projet éducatif, au plan de réussite, à la convention de gestion et de réussite éducative aux attentes et préoccupations fréquemment formulées dans le milieu.

L'étendue des fonctions et des pouvoirs du conseil



À la lecture des textes précédents, on saisit l'étendue des fonctions et des pouvoirs dévolus au conseil d'établissement. Mais quelles sont les limites de leur application ? Où commencent-ils et où s'arrêtent-ils ?

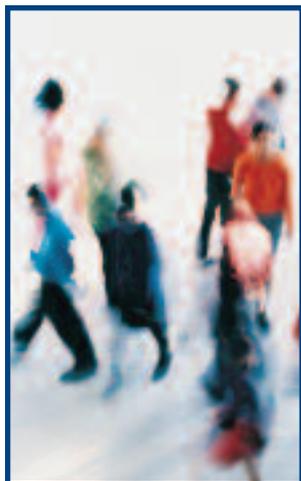
Posons d'abord les principes généraux qui fondent l'attribution de ces fonctions et de ces pouvoirs :

- le CE est chargé de fonctions bien déterminées tandis que le directeur est titulaire de pouvoirs qui ont une portée globale et qui ont trait à la qualité des services, à la gestion des ressources, etc.;
- le directeur est la source des propositions débattues au conseil; il ne revient pas au CE d'élaborer les contenus mais plutôt d'adopter ou d'approuver les propositions soumises par le directeur.
- le CE doit tenir compte des droits individuels ainsi que des fonctions et pouvoirs qui appartiennent au directeur, aux enseignants, à la commission scolaire, voire même au Ministère. Le droit des uns s'arrête là où commence le droit des autres.

Conseil d'administration ou conseil d'établissement ?

Certaines personnes ont tendance à assimiler le conseil d'établissement à un conseil d'administration (CA) au sens admis dans le domaine privé et public. Le CA voit à la bonne marche de l'organisme, nomme et dirige les cadres de l'entreprise ou de l'organisme et s'assure du respect des normes auxquelles il est assujéti. Rien de tel au conseil d'établissement.

Sans être à la tête de l'école, le CE a été placé en son centre par le législateur pour voir à ce que les personnes intéressées à l'éducation des jeunes agissent dans le même sens et veillent au développement harmonieux des services éducatifs qui leur sont rendus.



Le conseil d'établissement ne peut toutefois pas se limiter à réagir aux documents qu'on lui présente. Il doit prendre certaines initiatives, par exemple :

- réagir aux événements qui marquent la vie de l'école de façon à bonifier l'un ou l'autre des éléments qui relèvent de sa compétence comme le projet éducatif, les modalités d'encadrement des élèves, les règles de conduite, les mesures de sécurité, le budget, etc.;
- demander en tout temps au directeur de l'école de revoir l'un ou l'autre des sujets dont il a la responsabilité de soumettre une proposition au conseil;
- donner un avis à la commission scolaire sur tout ce qui peut faciliter la bonne marche de l'école.

Des cas limites

Le législateur a prévu des pouvoirs spéciaux applicables à deux cas particuliers.

Dans le premier cas, le conseil peut exiger du directeur une proposition sur un sujet qui relève de la compétence du CE. Il peut même agir sans cette proposition si le directeur ne répond pas à sa demande dans un délai de quinze jours (*LIP, art. 96.13*).

Dans le second cas, la commission scolaire peut exiger qu'un établissement se conforme à la loi ou à un règlement. La commission peut même substituer ses décisions à celles de l'établissement si l'école ne s'y conforme pas dans le délai qu'elle lui a prescrit (*LIP, art. 218.2*).

La constitution du conseil



La composition du conseil (LIP, art. 42-46)

Le conseil d'établissement est formé d'au moins quatre parents, d'au moins quatre membres du personnel – dont au moins deux enseignants –, de deux représentants de la communauté, ainsi que de deux élèves du secondaire et d'un membre du personnel des services de garde, le cas échéant, pour un total d'au plus vingt membres.

La composition du conseil d'établissement vise une représentation équilibrée des divers groupes en présence. Il revient à la commission scolaire de fixer le nombre de représentants des parents et des membres du personnel pour assurer cet équilibre. Chaque groupe intéressé est consulté au préalable et peut aussi demander des modifications à la composition existante, s'il le juge nécessaire.

Tous les membres sont élus par leurs pairs lors d'assemblées prévues à cet effet, sauf les représentants de la communauté qui sont nommés par les parents, les membres du personnel et, le cas échéant, les élèves. Tous les membres ont droit de proposition et de vote, à l'exception des représentants de la communauté qui n'ont pas le droit de vote.

Notons quelques particularités :

- les écoles de moins de 60 élèves peuvent obtenir une réduction du nombre de membres;
- un commissaire ne peut être membre d'un CE de sa commission scolaire; il peut cependant participer aux séances, s'il exécute un mandat particulier qui lui est confié en application du paragraphe 4 de l'article 176.1 mais sans droit de vote visant à informer les membres du conseil des commissaires sur toute question particulière;
- le directeur participe aux séances, mais n'a pas droit de vote.

Les élections (LIP, art. 47-51)

Tous les ans, au cours de la période débutant le premier jour du calendrier scolaire et se terminant le dernier jour du mois de septembre, chacun des groupes représentés au conseil d'établissement, à l'exception des représentants de la communauté, sont convoqués à une assemblée pour élire leurs représentants. L'invitation est transmise aux parents des élèves par le président du conseil ou, à défaut, par le directeur de l'école.

Les enseignants, les membres du personnel professionnel, les membres du personnel de soutien et les membres du personnel du service de garde se réunissent tour à tour au cours du mois de septembre pour élire leurs représentants, selon les modalités prévues dans leur convention collective ou à défaut, selon les instructions du directeur.

Le comité des élèves ou l'association qui les représente procède aux nominations nécessaires ou, à défaut, le directeur préside l'élection de leurs représentants.

Le défaut d'élection (LIP, art. 52)

Le conseil d'établissement ne peut être formé si les parents n'ont pas élu le nombre requis de représentants. Le directeur exerce alors les pouvoirs du CE. L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du CE qui procède avec le nombre de représentants élus.

Consulter, à ce sujet, le fascicule n° 2
L'assemblée annuelle des parents.

La durée du mandat (LIP, art. 53-55)

La durée du mandat des parents est de deux ans, la moitié des mandats venant à échéance chaque année. Le mandat des autres membres est de un an.

Les sièges vacants (LIP, art. 55)

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction jusqu'à la prochaine assemblée annuelle. Une vacance à la suite du départ d'un parent est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du CE. Dans les autres cas, on suit le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

Des règles à suivre... (LIP, art. 61-69)



Le législateur a établi certaines règles de fonctionnement du conseil d'établissement.

Le quorum

Le quorum d'un CE est atteint si les deux conditions suivantes sont réunies :

- 1^{re} condition : la majorité des membres en poste doivent être présents, ce qui exclut les postes vacants. Par exemple :
 - si le nombre de membres est de 10 ou 11, le quorum est de 6,
 - si le nombre de membres est de 12 ou 13, le quorum est de 7;
- 2^e condition : la moitié des parents en poste doivent être présents. Par exemple :
 - si 4 parents sont membres, 2 d'entre eux doivent être présents,
 - si 5 ou 6 parents sont membres, 3 d'entre eux doivent être présents.

Le vote

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. On comprend par là qu'un membre peut aussi s'abstenir de voter.

En cas d'égalité, le président a voix prépondérante, c'est-à-dire qu'il peut voter comme la première fois ou dans un autre sens s'il croit que, dans l'intérêt des élèves, il serait préférable de le faire. Toutefois, dans un contexte où les voix sont à ce point partagées, il peut être souhaitable d'approfondir la question et de reporter autant que possible une décision.

Le lieu des séances et les services de soutien

La loi prévoit que les séances du conseil peuvent se tenir dans les locaux de l'école, ce qui laisse entendre que le CE peut aussi siéger ailleurs.

Le conseil a également le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif (le secrétariat, la comptabilité, l'approvisionnement et l'entretien ménager) ainsi que le matériel nécessaire pour l'exercice de ses fonctions et le tenue des réunions, et ce, selon les modalités établies par le directeur de l'école.



Le caractère public des séances

Les séances du conseil sont publiques et leur calendrier doit être connu. Il y a donc lieu de prévoir pour un auditoire éventuel une période de « parole au public » selon les règles généralement admises dans ces circonstances. Le conseil peut toutefois décréter un huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Le mot « personne » s'entend ici au sens juridique de sorte qu'il couvre aussi les personnes morales. Tous les membres du conseil ainsi que le directeur de l'école participent alors au huis clos.

Le procès-verbal (LIP, art. 69)

Les procès-verbaux sont publics; ils sont consignés dans un registre par le directeur ou par une personne qu'il désigne.

...et des devoirs à faire... (LIP, art. 66, 67, 70,)

Pour bien remplir les obligations inhérentes à son mandat, le conseil doit organiser adéquatement son fonctionnement.

D'abord un budget

Le conseil d'établissement adopte son propre budget annuel de fonctionnement, budget distinct de celui de l'école. Il voit à son administration et en rend compte à la commission scolaire qui lui alloue des ressources financières pour son fonctionnement. Ce budget doit être équilibré. Toutefois, nous vous rappelons l'application de l'article 96.24 LIP ayant pour conséquence qu'à la fin de chaque exercice financier les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire sauf à certaines conditions. Le budget de fonctionnement est inclus dans celui de l'école. Dans ce contexte, nous redoutons que le surplus accumulé lors de l'exercice précédent ne puisse être reporté à la prochaine année.

Des règles de régie interne

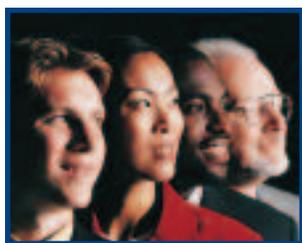
Le conseil a l'obligation d'adopter des règles de régie interne dont celle, entre autres, qui a trait à la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire. Il doit informer les parents et les membres du personnel de l'école du lieu, du jour et de l'heure de ces séances.

Consulter le fascicule n° 13
Fonctionnement et régie interne.

Les règles de régie interne permettent aussi de préciser diverses modalités de fonctionnement: les avis de convocation, la préparation des ordres du jour, la distribution de la documentation nécessaire à la tenue et au suivi des séances, etc.

Le conflit d'intérêt

Comme dans tous les organismes publics, les membres du conseil d'établissement doivent dénoncer un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit leur intérêt personnel et celui de l'organisme, en l'occurrence l'école. Il suffit, généralement, de ne pas oublier de remplir ce devoir dès le début du mandat.



L'immunité (LIP, art. 72-73)

Un 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. La commission scolaire assume même les frais de sa défense, le cas échéant.

Des comptes à rendre (LIP, art. 81-83)

Le conseil d'établissement a l'obligation de fournir à la commission scolaire les renseignements qu'elle demande. Il doit également produire un rapport annuel contenant un bilan de ses activités. À ce chapitre, un point particulier retient notre attention, soit l'obligation pour le CE de rendre des comptes à la communauté et aux parents. En effet, selon des modalités qui peuvent être fort variées d'une école à l'autre, le conseil doit informer la communauté et les parents des services qu'offre l'école et lui rendre compte de leur qualité.

À chacun sa vie !

La vie des conseils d'établissement varie d'un milieu à l'autre puisque les questions et les défis qui se posent sont également fort différents. Nous pensons ici aux écoles qui comptent plusieurs immeubles, à celles en situation de fermeture ou de regroupement, etc.

On peut, pour toute question d'application, consulter sa commission scolaire, la Direction régionale du MELS ainsi que la FCPQ.

Des rôles diversifiés

Le fascicule n°5
Pleinement partenaires traite de
l'ensemble des qualités recherchées
chez les membres d'un CE en vue de
créer le climat de partenariat souhaité à
l'intérieur d'un conseil d'établissement.

Le rôle des membres (LIP, art. 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. »

Il revient évidemment à chacun d'interpréter cette disposition et d'agir en conséquence.

Le travail des membres d'un CE est exigeant. Il ne se limite pas à la tenue des séances, mais il s'étend à leur préparation : étude des dossiers, consultation de l'entourage et recherche d'information additionnelle.



Le fascicule n°17

Le président du conseil d'établissement complète
avantageusement
cette description.

Le rôle du président (*LIP, art. 56-60*)

Le président du conseil d'établissement est choisi parmi les représentants des parents. Il est élu par tous les membres qui ont droit de vote lors de la première séance du conseil, présidée par le directeur de l'école. Le président ne peut être employé de l'école ni de la commission scolaire. Son mandat est d'une durée d'un an.

La loi n'attribue au président qu'une seule fonction, soit celle de diriger les séances. Mais, dans les faits, il est appelé à remplir bien d'autres responsabilités. Par exemple, le président et le directeur doivent préparer ensemble les séances du conseil.

Dans un contexte de partenariat, le président peut jouer un rôle extrêmement important dans les rapports entre les membres du conseil et les relations extérieures du conseil. L'adoption des règles de régie interne peut d'ailleurs être l'occasion de préciser le rôle du président. Le conseil peut aussi lui confier des mandats particuliers, comme présenter un avis à la commission scolaire.

Le représentant au comité de parents (*LIP, art. 47, 189*)

Lors de leur assemblée annuelle en septembre, les parents choisissent, parmi les personnes qu'ils ont élues au conseil d'établissement, une personne qui les représentera au sein du comité de parents, organisme consultatif auprès de la commission scolaire. Le rôle premier de ce représentant est de s'exprimer au nom de tous les parents de l'école. Cette fonction est capitale puisque c'est par l'intermédiaire de cette personne que ces derniers peuvent faire connaître leurs besoins à la commission scolaire et réagir aux orientations et aux projets de celle-ci qui touchent inévitablement les écoles.

Du fait qu'il siège au conseil d'établissement, le représentant des parents de l'école est informé de ce qui se passe dans son milieu et peut, de ce fait, mieux les représenter. Il est dans l'intérêt de tous qu'il consulte, au besoin, les autres parents du CE et les membres de l'organisme de participation des parents (OPP) avant de se prononcer au nom de son milieu. On comprend enfin qu'il n'est pas le véhicule officiel des avis du conseil d'établissement puisque ce dernier, composé de représentants des divers agents de l'école, a le pouvoir de s'adresser directement à la commission scolaire.

Voir à ce sujet le
fascicule n°14 *Le comité de
parents, pivot de la
participation parentale.*

Le directeur de l'école (LIP, art. 46, 96.12, 96.13)



Le rôle du directeur de l'école est déterminant pour le succès du conseil d'établissement. Sans en être membre, il participe à ses séances. À la rigueur, le conseil ne peut fonctionner sans lui. L'article 96.13 de la loi stipule qu'il assiste le conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et qu'à cette fin :

- il coordonne l'analyse de la situation de l'école de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école;
- il coordonne l'élaboration, la révision et l'actualisation du plan de réussite;
- il s'assure de l'élaboration des propositions qui doivent être soumises au conseil et les soumet lui-même; s'il néglige de le faire, le conseil peut agir sans cette proposition;
- il s'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant d'approuver les propositions;
- il favorise la concertation à l'intérieur de l'école;
- il informe régulièrement le CE sur les propositions qu'il approuve et qui lui sont soumises par des enseignants ou par des membres du personnel;
- et enfin, il s'assure de l'application des décisions du conseil.

Un réseau de relations à entretenir

Le conseil d'établissement n'a pas de relations officielles à entretenir si ce n'est qu'il doit rendre compte à la communauté de la qualité des services rendus par l'école. Par contre, chacun de ses membres doit maintenir un lien avec les gens qu'il représente, soit les élèves, les parents, les enseignants, les membres du personnel et de la communauté.

Puisqu'il est de sa responsabilité de favoriser la transmission de l'information à l'intérieur et à l'extérieur de l'école, le CE devrait tout au moins faire connaître son travail et s'assurer que ses décisions sont diffusées.

Consultez à ce sujet
le fascicule n°1 *L'OPP, un coup
de pouce à l'école.*

L'organisme de participation des parents prévu dans la loi en vue de favoriser leur implication dans l'éducation et le fonctionnement de l'école représente un cas particulier. Les liens qui unissent les parents membres du CE et l'OPP doivent être clairement établis.

Les conditions de réussite

Les conditions nécessaires au succès d'un conseil d'établissement sont nombreuses et diverses; voici les principales :

- croire aux avantages du partenariat;
- investir de son temps et de sa personne;
- accepter l'autre;
- soigner ses communications;
- avoir confiance dans le groupe et le goût de réussir;
- rechercher des consensus et se sentir solidaire;
- surmonter les difficultés et chercher à résoudre les inévitables conflits;
- développer un profond sentiment d'appartenance.

L'objectif ultime du conseil d'établissement est d'amener les agents de l'éducation à se parler, à travailler ensemble, à partager les mêmes orientations éducatives. Toute décision prise en concertation par un conseil d'établissement représente une victoire contre l'isolement et le manque de cohésion ou de cohérence dans le travail auprès des jeunes.

Participer à un conseil d'établissement constitue un engagement social et communautaire important. Cette action bénévole mérite d'être soutenue, encouragée et reconnue par ceux et celles qui ont à coeur le développement harmonieux des services éducatifs dans leur milieu.



Formation commune des conseils d'établissement Cahier du participant



Décroche
tes **rêves**

Québec 

Remerciements

Le ministère de l'Éducation et ses partenaires dans la conception de la formation initiale commune tiennent à remercier les commissions scolaires du Val-des-Cerfs, des Bois-Francs et du Fleuve-et-des-Lacs d'avoir organisé plusieurs sessions de formation initiale commune destinées aux membres des conseils d'établissement (CE) de leur territoire respectif. Cette mise à l'essai des outils et stratégies de formation a permis à l'équipe responsable de la conception des outils de formation d'adapter les activités, d'en modifier la séquence et de préciser certaines consignes de sorte que cette formation initiale commune réponde adéquatement aux besoins des membres des conseils d'établissement.

Coordination

Maude Dubé, Martine Gauthier

Direction de la formation et de la titularisation du personnel scolaire, MEQ

Conception

Serge Boutin, AMDES, AQPDE, FQDE

Clément Page, FCPQ

Danielle Pinsonneault, CSQ

Line St-Pierre, ACSQ, CEA

Graphisme

Balatti Design

Les conseils d'établissement des écoles : fonctions et pouvoirs

Aspects généraux	Conseil d'établissement (CE)	Directeur, directrice de l'école	Membres du personnel	Commission scolaire (CS)
Projet éducatif* (orientations et objectifs pour améliorer la réussite des élèves) (art. 37)	Analyse la situation de l'école (art. 74) L'adopte et voit à sa réalisation et à son évaluation périodique (art. 74) Peut déterminer des actions pour valoriser ces orientations et les intégrer dans la vie de l'école (art. 37) Le rend public (art. 83)	Coordonne l'analyse de la situation de l'école, l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif (art. 96.13)	Y participent (art. 74)	S'assure que chaque école s'est dotée d'un projet éducatif mis en œuvre par un plan de réussite (art. 221.1) Favorise sa mise en œuvre par un plan de réussite (art. 218)
Plan de réussite	L'approuve ainsi que son actualisation (art. 75) Le rend public (art. 83)	En coordonne l'élaboration, la révision et l'actualisation (art. 96.13) Le propose ainsi que son actualisation (art. 75)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies... (art. 77)	
Reddition de comptes	Rend compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite (art. 83) S'assure qu'est rédigé, de manière claire et accessible, le document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite distribué aux parents et aux membres du personnel de l'école (art. 83)			Informe la population de son territoire des services éducatifs et culturels qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité (art. 220) Rend publics son plan stratégique et son plan actualisé (art. 209.1) Rend compte à la population de son territoire de la réalisation de son plan stratégique (art. 220)
Règles de conduite et mesures de sécurité	Les approuve (art. 76)	S'assure de leur élaboration (art. 96.13) Les propose (art. 76)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies... (art. 77)	
Rapport annuel des activités	Le prépare, l'adopte et en transmet une copie à la commission scolaire (art. 82)			
Services offerts par l'école	En informe les parents et la communauté que dessert l'école et leur rend compte de leur qualité (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 nomme (art. 79, 96.8 et 217)
Questions ou sujets relatifs à la bonne marche de l'école ou à une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire	Donne son avis à la commission scolaire (art. 78)			

* 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 (art. 96.2)

Services éducatifs	Conseil d'établissement (CE)	Directeur, directrice de l'école	Membres du personnel	Commission scolaire (CS)
Modalités d'application du régime pédagogique	Les approuve (art. 84)	S'assure de leur élaboration (art. 96.13) Les propose (art. 84)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies... (art. 89)	S'assure de l'application du régime pédagogique (art. 222)
Orientations générales en matière d'enrichissement et d'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes	Les approuve (art. 85)	S'assure de leur élaboration (art. 96.13) Les propose (art. 85)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies... * (art. 89)	S'assure de l'application des programmes d'études établis par le ministre (art. 222.1)
Temps alloué à chaque matière	L'approuve (art. 86)	S'assure de l'élaboration d'une proposition (art. 96.13) La propose (art. 86)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies... * (art. 89)	
Programmes d'études locaux	En est informé	Les approuve (art. 96.15)	Les proposent* (art. 96.15)	
Critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques	En est informé	Les approuve (art. 96.15)	Les proposent* (art. 96.15)	
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	Est consulté En est informé	Consulte le CE et approuve le choix (art. 96.15)	Proposent des manuels et du matériel didactique* (art. 96.15)	S'assure que pour l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre, l'école ne se sert que des manuels et du matériel approuvés par le ministre (art. 230)
Normes et modalités d'évaluation	En est informé	Les approuve (art. 96.15)	Les proposent* (art. 96.15)	S'assure que l'école évalue les apprentissages et applique les épreuves imposées par le ministre (art. 231) Peut imposer des épreuves internes à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire (art. 231)
Règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sans réserve de celles prescrites au régime pédagogique	En est informé	Les approuve (art. 96.15)	Les proposent** (art. 96.15)	Établit les règles relatives au passage du primaire au secondaire et à celui du 1 ^{er} au 2 ^e cycle du secondaire sans réserve de celles prescrites au régime pédagogique (art. 233)
Programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école	L'approuve (art. 87)	S'assure de son élaboration (art. 96.13) La propose (art. 87)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies... (art. 89)	
Mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers	L'approuve (art. 88)	S'assure de son élaboration (art. 96.13) La propose (art. 88)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies... (art. 89)	Établit les programmes (art. 224)
Critères d'inscription des élèves	En est informé (art. 239)			Les transmet au CE au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription (art. 239)

* Les enseignants

** Membres du personnel concernés

Ressources matérielles et financières	Conseil d'établissement (CE)	Directeur, directrice de l'école	Membres du personnel	Commission scolaire (CS)
Utilisation des locaux ou immeubles	L'approuve (art. 93)	La propose (art. 93)		L'autorise si l'entente est de plus d'un an (art. 93)
Dons et contributions	Peut solliciter et recevoir un don ou une contribution et surveille l'administration du fonds (art. 94)			Crée un fonds à destination spéciale et tient des livres et comptes séparés (art. 94)
Budget annuel de l'école	L'adopte (art. 95)	Le prépare Le soumet au CE En assure l'administration En rend compte au CE (art. 96.24)		Répartit les ressources entre les écoles (art. 275) L'approuve (art. 276)
Besoins de l'école relatifs aux biens et services et aux locaux ou immeubles	Est consulté (art. 96.22)	Consulte le CE et fait part à la CS des besoins de l'école (art. 96.22)		

Autres	Conseil d'établissement (CE)	Directeur, directrice de l'école	Membres du personnel	Commission scolaire (CS)
Services extra scolaires	Peut les organiser (art. 90) Peut conclure un contrat au nom de la commission scolaire, après lui avoir soumis le projet de contrat (art. 91)			Peut indiquer son désaccord (art.91)
Surveillance le midi	Convient des modalités avec la commission scolaire (art. 292)			Assure la surveillance le midi après avoir convenu des modalités avec le CE et aux conditions financières qu'elle peut déterminer (art. 292)
Services de garde en milieu scolaire	Peut en demander (art. 256) Convient des modalités d'organisation avec la CS (art. 256)			Doit en assurer (art. 256)

Source : affiche « *Les conseils d'établissement des écoles : fonctions et pouvoirs* ». (2003) Code 69-2137

Les conseils d'établissement des écoles : fonctions et pouvoirs (amendements récents)

Aspects généraux	Conseil d'établissement	Direction d'école	Membres du personnel	Commission scolaire
Coûts et contributions financières exigés des parents (art. 77.1)	Établi des principes	Les propose		Adopte une politique (art. 212.1)
	Approuve la liste du « matériel scolaire »	La propose	La prépare (art. 96.15)	
Normes et modalités d'évaluation des élèves / modalités de communication aux parents (art. 96.15)	Est consulté Les parents du CÉ peuvent consulter les autres parents de l'école avant de décider (art. 89.1) Est informé	Les approuve	Les propose	
Tout sujet relié aux services éducatifs / bulletin / modalités de communication aux parents (art. 89.1)	Les parents du CÉ peuvent consulter les autres parents de l'école avant de décider			
Convention de gestion et de réussite éducative (art. 209.2)	Approuve la convention	La propose et en convient avec la CS	Est consulté sur son contenu	En convient avec le directeur de l'école
Objectifs, principes et critères de répartition des ressources (art. 275)	Est consulté			Les établit



17

Présider le conseil d'établissement : quel beau défi !

Version
révisée
Août 2009



Fédération
des comités de parents
du Québec

Le présent fascicule d'information s'adresse particulièrement aux parents qui exercent la fonction de président du conseil d'établissement de leur école ainsi qu'à tous ceux qui, de près ou de loin, s'intéressent à cette fonction.

Sommaire

<i>Quel défi!</i>	1
<i>Modalités de la loi</i>	1
<i>Les tâches du président</i>	2
<i>Bien exercer la fonction</i>	3
<i>Bon président recherché</i>	6
<i>Présider un conseil d'établissement</i>	8

Ressources

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

Nous offrons :

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

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

Crédits

Le fascicule numéro 17 *Présider le conseil d'établissement : quel beau défi !* est publié dans le cadre du programme de formation de la Fédération des comités de parents du Québec.

Ont participé à la réalisation :

- Coordination, recherche, rédaction : Multi projets
- Recherche : Pierre Lortie
- Graphisme : Pur Design

La FCPQ remercie les personnes et les groupes qui ont contribué à la réalisation de ce document.
Note : Dans ce document, la forme masculine désigne les hommes et les femmes.

Août 2009
Dépôt légal – 2009
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 978-2-923116-13-6



Quel défi !

Le premier défi d'un président de conseil d'établissement est d'abord de faire en sorte que son groupe relève lui-même ses propres défis, soit de bien orienter l'école en fonction des attentes du milieu, d'accomplir la mission de l'école en plaçant l'élève au centre des préoccupations, de viser la réussite de tous les élèves. Ce n'est pas une mince tâche, mais un grand nombre de personnes s'y consacrent et le conseil d'établissement est là pour assurer la concertation de tous les efforts.

Le conseil partage la responsabilité de l'école avec le directeur, en collaboration avec les élèves eux-mêmes, les parents, le personnel de l'école et l'ensemble de la collectivité. Il joue un rôle central dans l'adoption des orientations de l'école, l'offre de services éducatifs de qualité et l'atteinte des résultats que l'école ambitionne.

Le président a aussi ses propres défis à relever dont le principal est de diriger les réunions du conseil.

Mais son travail ne s'arrête pas là. Les pages qui suivent montrent la complexité de ce rôle et les enjeux qui marquent le travail d'un président de conseil d'établissement.

Quelques modalités prévues dans la loi

La Loi sur l'instruction publique (LIP) précise certaines modalités de fonctionnement qui ont trait à la fonction de président.

- Le président du conseil est choisi parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire (*LIP, art. 56*).
- Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président (*LIP, art. 57*).
- Le mandat du président est d'une durée d'un an (*LIP, art. 58*).
- Le président dirige les séances du conseil (*LIP, art. 59*).
- En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil désigne, parmi les autres représentants des parents, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de ce dernier (*LIP, art. 60*).
- En cas d'égalité des votes, le président a voix prépondérante (*LIP, art. 63*).
- Le président convoque l'assemblée annuelle des parents (*LIP, Art. 47*).

Les tâches du président



Les tâches officielles

Les tâches expressément confiées au président par le législateur sont les suivantes :

- **diriger les réunions**
À cette fin, le président ouvre la séance, suit l'ordre du jour, accorde le droit de parole, formule une synthèse des opinions, s'assure d'une prise de décision, applique les règles de régie interne, etc. ;
- **décider en cas d'égalité des voix**
En cas d'égalité des voix, le président peut voter dans le sens qu'il a déjà voté ou autrement, s'il croit que, dans l'intérêt des élèves, il serait préférable de le faire. Dans un contexte où les voix sont à ce point partagées, il peut être souhaitable d'approfondir la question et de reporter autant que possible une décision;
- **Pour plus d'information à ce sujet, veuillez consulter le fascicule n° 2 du programme de formation de la FCPO, *L'assemblée annuelle des parents, un moment crucial*.**

Des fonctions complémentaires

Pour bien accomplir ses fonctions officielles, on doit déduire que le président doit aussi :

- préparer les réunions avec le directeur de l'école, prévoir avec lui l'ordre du jour et la documentation à remettre aux membres;
- préparer l'assemblée annuelle, événement crucial pour ce qui est de la participation des parents à l'école;
- agir comme représentant du conseil d'établissement lors des activités de relations publiques.

Des fonctions reliées aux règles de régie interne

En ne précisant pas outre mesure les fonctions du président, le législateur a laissé à chaque conseil le soin de les définir davantage dans ses règles de régie interne (LIP, art. 67). Ainsi, il serait opportun que ces règles clarifient :

- les tâches du président pour ce qui est de la convocation des membres, de la tenue des réunions, du comportement des membres, du droit de parole du public, du suivi des séances, etc.
- le rôle du président lorsqu'il agit à titre de porte-parole politique du conseil, rôle difficilement attribuable au directeur puisqu'il est membre du personnel de la commission scolaire;
- les relations entre le conseil et la commission scolaire qui relèvent soit du président soit du directeur.

Il serait également utile que ces règles comportent les modalités de remplacement du président, le cas échéant, de façon à assurer la continuité du travail du conseil.

Au-delà des tâches, bien exercer la fonction



Une fois les tâches précisées, voyons les principaux enjeux de la fonction de président.

Établir une bonne relation avec le directeur de l'école

S'il est un élément important de la réussite du travail du président, c'est à n'en point douter la qualité de la relation qu'il entretient avec le directeur de l'école. Le partage des responsabilités entre la direction de l'école et le conseil d'établissement est complexe et comporte inévitablement des zones grises.

Il importe donc que la relation entre le président et le directeur soit teintée d'ouverture, de franchise et de complicité.

La poursuite des orientations de l'école, la qualité de son administration, même la réussite des élèves seront bien servies par la qualité de cette relation entre le directeur et le président du conseil d'établissement.

Bien diriger l'assemblée

Tout en assurant le bon fonctionnement des séances du conseil, le président s'applique à rassembler les membres pour qu'ils forment une véritable assemblée, un groupe capable de responsabilités, de solidarité et de partage d'une vision commune. Il appartient notamment au président d'encourager la coopération au sein du conseil et de veiller au développement de la cohésion du groupe. En outre, comme il a été mentionné plus haut, le président voit à l'application des règles de régie interne.

S'assurer de l'accessibilité et de la qualité de l'information

La circulation de l'information est l'élément moteur des travaux du conseil d'établissement. Placé au centre d'un ensemble d'interactions, le président accumule lui-même une grande quantité de renseignements et de connaissances. Il veille avec le directeur à ce que l'information soit accessible, suffisante, concise et disponible suffisamment à l'avance. Il lui appartient de s'assurer que toute l'information pertinente circule correctement.



Animer le groupe

Présider une assemblée signifie que, au delà de la direction des débats, le président doit animer le groupe.

Pour atteindre cet objectif, le président doit faire en sorte que chaque personne se sente reconnue et appréciée au sein du conseil. Le climat ouvert et agréable ainsi créé contribue à susciter une participation plus active et une cohésion plus grande entre les membres du conseil. En outre, le président doit s'assurer que les membres du conseil d'établissement comprennent bien leur rôle.

Le président cherchera à mobiliser tous les membres autour d'objectifs communs et à faciliter la meilleure utilisation possible de toutes les compétences et ressources qui l'entourent. Quand un groupe atteint sa pleine maturité, les personnes tendent à se soutenir, à s'enrichir mutuellement et à devenir ainsi collectivement créatives.

Se préoccuper de la rigueur dans la prise de décision

L'une des activités importantes d'un conseil est de prendre des décisions. Le président doit donc viser en tout temps la qualité et l'efficacité de cette opération. Il doit en outre s'assurer que toutes les personnes qui doivent se prononcer sur une question peuvent le faire de façon éclairée et rigoureuse.

Ce rôle est particulièrement important dans le cas où les parents du conseil d'établissement jugent opportun de consulter les parents de l'école sur un «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.» (LIP, art. 89.1). Dans ces cas en effet, le président veille à s'assurer de la qualité de la consultation et de la prise en compte de ses résultats par l'ensemble du conseil d'établissement.

S'assurer que le conseil s'acquitte de ses obligations

Les membres du conseil comptent sur le président qu'ils ont élu pour les encadrer et les aider à bien remplir leurs responsabilités. En d'autres termes, on s'attend à ce que le président soit vigilant dans l'exercice de ses fonctions. Le président devient donc le premier responsable des obligations et des prérogatives du conseil.

Les obligations du conseil d'établissement ne sont pas de type administratif seulement; certaines règles de déontologie doivent être respectées par ses membres. Le président se fera un devoir de rappeler aux membres leurs responsabilités à l'égard, entres autres, des conflits d'intérêts (*LIP, art. 70*).



Avoir la préoccupation d'évaluer, d'informer et de rendre compte

L'imputabilité et l'obligation de rendre compte font dorénavant partie des responsabilités des dirigeants des organismes publics et les écoles n'échappent pas à cette règle.

Ainsi, la loi exige que le conseil d'établissement de chaque école informe la population et rende compte à la communauté de la qualité des services rendus (LIP, art. 83). Elle prévoit que le conseil d'établissement rende publics le projet éducatif et le plan de réussite de l'école et qu'il rende compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite (LIP, art. 83). Il est également demandé au conseil d'établissement de veiller à ce que soit rédigé de manière claire et accessible un document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite. (LIP, art. 83).

En somme, le conseil doit se porter garant de la qualité des services et de l'administration de l'école envers les citoyens. Tout cela présuppose des mécanismes d'évaluation du rendement des divers aspects de la vie de l'école. Pour rendre compte, différents moyens peuvent être utilisés : séance publique d'information, rapport d'activité, rapport financier, etc. L'assemblée annuelle des parents représente sans contredit un moment fort de l'exercice des activités d'information et de reddition de compte.

S'exprimer au nom du conseil

Le président du conseil est le représentant politique de l'établissement. À ce titre, il peut être invité à prendre la parole. Il est la personne toute désignée pour véhiculer les valeurs, la mission et les préoccupations majeures de l'école qu'il représente.

Bon président recherché !



A travers ce qui précède, on voit se dessiner le profil d'un « bon président ».

On doit maintenant se demander quels sont les critères que le conseil doit retenir pour sélectionner la personne la plus apte à occuper la fonction de président. Par ailleurs, la personne qui entend poser sa candidature peut, de son côté, s'interroger sur les qualités qu'elle devrait posséder pour devenir président.

Voici une liste d'éléments susceptibles d'aider à répondre à ces questions.

Du contenu

Pour aborder les contenus traités dans un conseil d'établissement, le président doit posséder les connaissances de base sur le système scolaire, le fonctionnement d'une école, les rôles et les responsabilités des divers agents. On ne s'attend pas à ce qu'il ait une maîtrise professionnelle des contenus, mais qu'il soit apte à comprendre les enjeux en cause.

Un jugement sûr, un bon esprit d'analyse doublé d'une capacité de synthèse sont pour lui des atouts importants.

Il se préoccupe des besoins et des attentes de son milieu.

Le souci de l'élève est sa référence première dans ses décisions.

Des relations de qualité

Écoute, attention aux personnes, bonne communication, capacité à travailler en groupe et à mobiliser les personnes autour d'un objectif commun sont des qualités indispensables. L'aptitude à dénouer les tensions, voire à résoudre les conflits, représente un avantage certain pour le candidat.



(Vous trouvez exorbitantes les exigences du poste de président?

Dites-vous que personne ne maîtrise bien cette fonction avant de l'avoir exercé et que toutes ces qualités se développent.

Pour les présidents aussi, l'école est un lieu d'apprentissage!)

Des aptitudes personnelles

On aimera retrouver chez un président des qualités personnelles qui vont dans le sens des valeurs recherchées par le groupe : respect, tolérance, persévérance, fiabilité, ténacité, souplesse, confiance, maîtrise de soi, etc.

Des valeurs, des attitudes, des sentiments qui manifestent qu'on a du cœur !

Du leadership

En fait, on peut retrouver les qualités mentionnées précédemment chez la plupart des membres d'un conseil d'établissement. Mais que souhaitons-nous de plus chez un président, si ce n'est du leadership ?

En effet, le leader ne peut se passer des qualités précédentes, mais il doit manifester aussi de la passion et du charisme. C'est un visionnaire : il est en mesure de voir venir les choses et d'amener son groupe à se dépasser. Rarement, il se contente de demi-mesures, du statu quo. Dans une école, comment peut-il soutenir la réussite de tous s'il ne tire pas le maximum de son conseil ?

Au terme de son mandat, on dira qu'il a eu de l'influence sur le développement de l'école.

Qu'y a-t-il de particulier à présider un conseil d'établissement ?



Bon nombre de présidents de conseil d'établissement ont déjà exercé la fonction de président dans un autre type de comité ou dans un conseil d'administration.

Tous ont au moins vu d'autres personnes agir comme président en diverses circonstances. Mais qu'est-ce qui distingue la présidence d'un conseil d'établissement des autres postes de président ? Quelles sont ses particularités ?

Voici les principales et elles sont importantes.

Un groupe formé de représentants élus

Le conseil d'établissement est formé en grande partie de personnes élues par leurs pairs pour les représenter. Elles y font valoir des intérêts différents, avec des perspectives différentes. Parents, élèves du secondaire, enseignants, professionnels, membres du personnel de soutien ou du service de garde, y compris les représentants de la communauté, tous véhiculent des valeurs et des préoccupations différentes et sont là pour les faire valoir. Diriger ce groupe demande du doigté, de la diplomatie et du leadership.

Un lieu de concertation obligée

Malgré ces divergences, le conseil doit atteindre les résultats fixés, ce qui exige de la concertation. Le président doit voir à ce qu'il se développe à l'intérieur du groupe un climat propice à la prise des meilleures décisions, dans le plus grand intérêt des élèves.

Des pouvoirs variables

Le conseil doit constamment jongler avec des fonctions qui ont une portée différente : adopter, approuver, convenir, être consulté, être informé. Le président doit être sans cesse attentif à ce que le conseil agisse dans le respect des nuances entre ces différents pouvoirs.



Des responsabilités partagées

Plus encore, le président doit s'assurer que le conseil travaille à l'intérieur de ses fonctions. À cet égard, sa relation avec le directeur d'école est primordiale. Ce dernier est à l'origine des contenus véhiculés au conseil et il doit appliquer les décisions qui s'y rapportent. La relation entre le conseil et le directeur n'est pas de type patron-employé. Chacun a ses responsabilités dans l'école, ce qui exige du président et du directeur un partenariat constant.

Un organisme d'orientation

Enfin, le conseil est davantage un organisme d'orientation qu'une entreprise de projets, ce qui le démarque de bon nombre de structures de participation. Présider avec lucidité et vision un conseil d'établissement peut avoir des répercussions importantes sur la qualité de l'éducation offerte par l'école.

Un organisme de partenariat

Dans un contexte de partenariat et de concertation, le président n'est pas laissé à lui-même. Loin d'être seul, le président se sent généralement appuyé par son groupe. Chacun des membres s'implique et appuie le président afin de relever les défis de l'école et d'atteindre les résultats recherchés, le tout dans l'intérêt des élèves.

Le présent fascicule d'information présente la fonction de président d'un conseil d'établissement. On peut compléter cette information en se procurant notamment les fascicules suivants :

- Le conseil d'établissement au centre de l'école
- Les relations président-directeur d'école
- L'assemblée annuelle des parents
- La conduite de réunion
- Le projet éducatif, mille et une voies vers la réussite
- Pleinement partenaires





Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

AIDE-MÉMOIRE

PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Par Éric Choinière, avocat
Secrétaire général, Commission scolaire du Val-des-Cerfs
Pour les directions d'établissements

2005-10-05

AIDE-MÉMOIRE PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	Page 203
Objectifs du document	Page 203
Modalités de formation et de fonctionnement du conseil d'établissement	Page 204
Rôles du secrétaire du conseil d'établissement	Page 205
Assemblée générale des parents et proposition d'ordre du jour	Page 213
Formulaire 21 – Modèle de procès-verbal de l'Assemblée générale des parents	Page 216
Première assemblée du conseil d'établissement et proposition d'ordre du jour	Page 224
Formulaire 22 – Modèle de procès-verbal de la première séance du CÉ.....	Page 226
Autres assemblées du conseil d'établissement et proposition d'ordre du jour	Page 232
Liste des sujets traités par le CÉ - classés par dates	Page 234
Formulaire 23 – Modèle de procès-verbal des autres séances du CÉ	Page 237
Lexique des termes utilisés	Page 242
Bibliographie	Page 243

AIDE-MÉMOIRE PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

INTRODUCTION

OBJECTIFS DU DOCUMENT

Le présent document vise à supporter la personne qui, au sein du conseil d'établissement, est nommée au poste de secrétaire.

En effet, selon l'article 69 de la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chap. I-13.3 :

« 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 souligné est de nous).

Comment être en mesure de remplir adéquatement sa mission lorsque, en l'espace d'une réunion, on devient secrétaire du conseil d'établissement?

Il existe plusieurs publications sur la procédure d'une assemblée délibérante, dont la rédaction des procès-verbaux fait partie. La publication la plus connue est sûrement le *Code Morin* : le *Code Morin* n'a aucune force de loi, contrairement à certaines croyances populaires.

En fait, l'article 67 de la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chap. I-13.3 prévoit qu'il appartient au conseil d'établissement d'établir ses propres règles de régie interne, dont les règles de rédaction de ses procès-verbaux. Tout ce que la LIP exige, c'est que le procès-verbal fasse état des délibérations, sans pour autant définir ce terme.

Il revient donc à chaque milieu de définir ce terme selon ce qui lui convient le mieux. Les règles de régie interne varieront en fonction des circonstances et du contexte particulier de chaque milieu. Elles devraient être révisées annuellement et peuvent faire l'objet de changements au besoin. Elles ne peuvent cependant entrer en contradiction avec les modalités prévues par la Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chap. I-13.3, dont les articles 42 à 95.

AIDE-MÉMOIRE PROCÈS-VERBAUX DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

INTRODUCTION

MODALITÉS DE FORMATION ET DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de formation et de fonctionnement du conseil d'établissement sont inscrites aux articles 42 à 95 de la LIP. Dans ce contexte, ces modalités ont force de loi et on ne peut y déroger.

Ainsi, les articles 42 à 55 de la LIP précisent les modalités entourant la composition et la formation du conseil d'établissement : nombre de membres, modalités de nomination, durée du mandat, cas de vacance, etc.

Les articles 56 à 73 LIP, eux, prévoient les modalités de fonctionnement proprement dites :

- Le choix d'un président, la durée de son mandat, son rôle (articles 56 à 59);
- Le remplacement du président (article 60);
- Le quorum et l'absence de quorum (articles 61 et 62);
- Le vote et l'orientation des décisions : l'intérêt des élèves (articles 63 et 64);
- Le nombre minimal de réunions, les services et les équipements à la disposition du conseil d'établissement (article 65);
- Le budget annuel (article 66);
- Les règles de régie interne, le caractère public des séances, le huis clos (articles 67 et 68);
- Le procès-verbal (article 69);
- Le conflit d'intérêt et l'immunité des membres (articles 70 à 73).

Les articles 74 à 95 LIP prévoient finalement le rôle du conseil d'établissement dans le contexte scolaire.

RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Assumer le secrétariat du conseil d'établissement est une responsabilité importante qui peut aussi être gratifiante pour la personne qui l'exerce. Le secrétariat reçoit de ses pairs le mandat de rapporter leurs propos et leurs idées ainsi que les décisions du conseil. Il doit donc être à la hauteur de la confiance qui lui est témoignée.

Cette fonction est importante pour trois raisons principales :

- Premièrement, le secrétaire du conseil rend disponible, de manière officielle, les recommandations ou les décisions prises par le conseil et aide à faire connaître le travail du conseil à l'extérieur de celui-ci;
- Deuxièmement, le document rédigé par le secrétaire servira à planifier le suivi des décisions. On pourra ainsi mieux orchestrer les interventions et aider les membres du conseil;
- Troisièmement, les notes sont la mémoire du conseil. Le secrétaire fait ainsi mentir le dicton selon lequel « la mémoire est une faculté qui oublie ». Chacun a donc accès à une information à jour et peut mieux se préparer pour la prochaine rencontre en se fondant sur les travaux précédents du conseil.

Le secrétaire contribue aussi à la qualité du travail du conseil, car il ordonne les idées émises, distingue les idées importantes de celles qui le sont moins, formule de manière objective ce qui a souvent été dit avec émotion ou encore trouve la façon d'exprimer une idée de manière plus acceptable.

TÂCHES

Essentiellement le secrétaire doit soutenir les membres du conseil et ses travaux. Les tâches généralement assumées par le secrétaire sont les suivantes :

- Prendre les notes pendant les séances;
- Rédiger les procès-verbaux;
- Rédiger, recevoir et conserver la correspondance du conseil;
- Tenir le registre des procès-verbaux;
- Conserver les documents officiels du conseil;
- Produire des copies de résolutions ou des extraits de procès-verbaux, au besoin.

Autres tâches possibles :

- Préparer l'ordre du jour ;
- Dresser la liste des personnes à convoquer;
- Mettre au point l'avis de convocation;
- Voir à la préparation matérielle de la séance.

LA CONVOCATION

Un avis de convocation est expédié à tous les membres. Les délais de convocation, qui vont généralement de quatre à sept jours, sont inscrits dans les règles de régie interne du conseil. Dans une situation urgente, l'assemblée peut également être convoquée dans un plus court délai également inscrit dans les règles de régie interne.

La convocation doit préciser s'il s'agit d'une séance régulière, d'un ajournement à une séance régulière ou d'une séance extraordinaire.

La convocation doit également préciser le lieu de la réunion, l'heure de la séance et les sujets à l'ordre du jour.

L'ORDRE DU JOUR

Le projet d'ordre du jour c'est l'énumération précise et complète des sujets qui feront l'objet des discussions de la séance : c'est le plan de travail de la séance.

Le président et la direction d'école ont tout avantage à préparer conjointement les séances du conseil. Habituellement, l'ordre du jour est remis aux membres du conseil en même temps que l'avis de convocation. Les règles de régie interne peuvent contenir un modèle d'ordre du jour. Les sujets sont inscrits par ordre d'importance. Il peut être utile d'indiquer s'il s'agit d'un sujet d'information, de consultation ou de décision. Il peut aussi être important d'identifier les responsables de chacun des sujets.

Le projet d'ordre du jour doit être adopté à la séance. Avant ce vote, le projet d'ordre du jour peut être complété par de nouveaux articles ajoutés à la suite de la demande d'un membre. Toute modification subséquente, en cours de réunion, doit être adoptée avec l'accord des membres présents.

Il y a dix sujets incontournables à prévoir lorsque vous établissez le projet d'ordre du jour d'une séance:

- La prise des présences et la vérification du quorum;**
- L'adoption de l'ordre du jour;**
- L'adoption du procès-verbal de la dernière rencontre;**
- La période de questions du public;**
- Les dossiers courants;**
- La correspondance reçue;**
- Les rapports et la reddition de comptes (Conseil des commissaires, Comité de parents, direction, autres membres);**
- Les affaires nouvelles;**
- La levée de la séance.**

LE PROCÈS-VERBAL

LE QUORUM

Dès le début de la séance, le président doit s'assurer qu'il y a quorum, sans quoi la séance ne peut se dérouler.

Pour que les décisions du CÉ soient valides, le quorum des membres doit être constaté en début de séance et doit être conservé tout au long de cette séance. C'est pourquoi il est important que le secrétaire consigne au procès-verbal l'heure à laquelle des membres se joignent ou quittent en cours de séance.

Ce quorum doit respecter deux critères cumulatifs (61 LIP):

Premier critère : La **majorité** des membres **en poste**, avec ou sans droit de vote, doivent être présents.

La majorité c'est **plus de 50 %** des membres.

Les membres en poste sont les membres qui ont été **élus ou nommés** au CÉ (parents, personnel de l'école, élèves du secondaire, personnel du service de garde et communauté) et qui sont toujours en fonction.

Par exemple : 9 membres du CÉ : la majorité est de 5,
10 membres du CÉ: la majorité est de 6.

IMPORTANT : **Le/la directeur/directrice n'est pas un membre du CÉ même s'il participe aux séances (42 et 46 LIP).**

Deuxième critère : La **moitié** des parents doivent être présents.

La moitié c'est **50 %** des parents.

Par exemple : 4 parents : la moitié est de 2,
5 parents : la moitié est de 3.

LA PRISE DE NOTES

Le travail le plus important du secrétaire s'effectue en cours de séance. **Il est recommandé de travailler avec un projet et de le compléter le plus tôt possible après la réunion.**

Le secrétaire ne devrait noter que les détails qui éclairent le sens des délibérations et des décisions. Habituellement, le secrétaire note l'essentiel des idées énoncées sans inscrire pour autant le mot à mot des débats.

Il vaut mieux prendre plus de notes que moins.

Il faut adopter un style impersonnel et objectif : il ne convient pas de nommer les auteurs de telle ou telle intervention faite au stade de la discussion et de la délibération.

Mosvick et Nelson (1988) mentionnent entre autres que le secrétaire doit surtout noter :

- Le raisonnement menant à la décision, notamment les principaux arguments et faits à l'appui;
- Les principales conclusions de chaque sujet de discussion;
- Les mesures à prendre pour appliquer la décision, tout en spécifiant la responsabilité attribuée à chacun ainsi que l'échéance fixée.

En cas de doute, il est essentiel d'en parler au président avant de rédiger le texte final.

Une tâche importante du secrétaire est certainement la rédaction de résumés servant à exprimer le résultat des débats au procès-verbal. Elle exige des qualités d'écoute, d'objectivité, de compréhension et de synthèse.

Pour alléger le résumé, il est important que le secrétaire identifie les éléments pris en note qui doivent être écartés du texte initial.

LE CONTENU DU PROCÈS-VERBAL

- La Commission scolaire et l'établissement concernés ;
- La date, l'heure et le lieu d'ouverture de la séance;
- Le nom de la personne occupant le poste de présidence;
- Le nom et le titre des membres présents, ce qui permet de confirmer le quorum, ainsi que le nom et le titre des membres absents ;

N.B. : Le nom et le titre des membres présents et le nom et le titre des membres absents sont importants puisqu'un tiers doit pouvoir constater, à la lecture du procès-verbal, que les deux critères du quorum (majorité des membres et moitié des parents) ont été respectés, ainsi que le nom du détenteur du vote prépondérant (le président);

- L'adoption de l'ordre du jour : sur proposition d'un membre avec ou sans modification;
- L'adoption du procès-verbal de la dernière séance ;
- Les suivis au procès-verbal;
- Le résumé des interventions du public ou l'absence d'intervention du public;
- Le résumé des discussions, des recommandations faites, des décisions prises et des résolutions adoptées sur les dossiers courants;
- Le compte rendu de la correspondance envoyée et reçue : le titre et une courte description du contenu;
- Les rapports et documents présentés aux membres pendant la séance;
- La date, l'heure et le lieu de la prochaine séance;
- L'heure de la levée de la séance.

L'ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

Le plus tôt possible après une séance, le secrétaire adresse à chaque membre du conseil une copie du projet de procès-verbal. Si le projet de procès-verbal est remis plus de six (6) heures avant la séance au cours de laquelle il est adopté, le secrétaire peut être dispensé d'en faire la lecture avant son adoption (69 LIP).

Tant que le procès-verbal n'est pas dûment adopté en séance, il demeure un PROJET.

Le procès-verbal est un instrument de consignation des discussions et des décisions. Son adoption se fait sur la proposition d'un membre, de préférence présent lors de l'assemblée en question. Ce n'est pas l'occasion de reprendre le débat sur le contenu adopté, mais de s'assurer que son contenu est conforme à ce qui a été dit et voté. Si le conseil d'établissement prend l'habitude de voter sur un projet écrit de résolution, ceci évite les interprétations.

LES SUIVIS AU PROCÈS-VERBAL

Il s'agit de faire rapport des gestes posés par la direction et les membres du conseil, le cas échéant, en rapport avec les discussions et les décisions qui ont été prises lors de la dernière séance.

EXEMPLES :

- ➔ Qu'une copie de l'avis du conseil d'établissement a été envoyée à la Commission scolaire;
- ➔ Que le président a rencontré telle personne ;
- ➔ Qu'une lettre a été envoyée à telle personne, dont une copie est jointe en annexe au procès-verbal.

LES PROPOSITIONS

Après présentation d'un sujet à l'ordre du jour, un membre du conseil peut présenter une proposition.

Le débat sur une proposition présentée se termine quand :

- ➔ Plus personne ne désire intervenir;
- ➔ le temps limite, fixé à l'avance, est écoulé;
- ➔ Le conseil adopte une proposition de vote immédiat.

Une proposition peut être :

- ➔ Adoptée à l'unanimité;
- ➔ Adoptée à la majorité;
- ➔ Rejetée.

Le débat terminé, le président fait relire la proposition et invite le conseil à se prononcer à son sujet. Si personne ne demande le vote, le président doit déclarer la proposition adoptée à l'unanimité.

Si le vote est demandé, il se fait habituellement à main levée à moins que le conseil ne décide, sur proposition d'un de ses membres, de procéder à un vote secret.

Sauf exception, toute décision est prise à la majorité simple, c'est-à-dire que le plus grand nombre de voix l'emporte. Le président possède un vote prépondérant en cas de partage.

Les membres peuvent voter pour une proposition, contre, ou s'abstenir de voter. L'abstention n'est pas un vote pour ou contre une proposition mais un refus de se prononcer. Les abstentions sont inscrites au procès-verbal. Cependant, on n'en tient pas compte dans le calcul de la majorité. Sauf dans le cas d'un vote secret, tout membre qui s'est opposé à la proposition peut demander que l'on inscrive sa dissidence au procès-verbal.

LA CORRESPONDANCE

La correspondance se divise habituellement en deux catégories :

- ➔ La correspondance du président;
- ➔ La correspondance de l'établissement au nom du conseil.

LES RAPPORTS ET LA REDDITION DE COMPTES

Les rapports se divisent habituellement en

- ➔ Le rapport du président;
- ➔ Le rapport de la direction (Conseil des commissaires);
- ➔ Reddition de comptes : les sujets de reddition de comptes reviennent périodiquement à l'ordre du jour. Idéalement, une planification des travaux du conseil d'établissement permettra au directeur d'étaler le nombre de rapports à produire et le moment de chacun d'eux.
- ➔ Rapport du représentant au Comité de parents : les autres membres du conseil peuvent l'écouter, sans obligation, et les avis des parents peuvent être mentionnés au procès-verbal en précisant qu'il s'agit d'un avis des parents et non du conseil d'établissement.

LES AFFAIRES NOUVELLES

Ce bloc ne devrait pas être un bloc consacré à autre chose qu'à de l'information. Les règles de Régie interne devraient prévoir que tous les sujets ajoutés lors de la réunion même sont des sujets d'affaires nouvelles et ne peuvent être que des sujets d'information.

NOTES SUR LA RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX

- Les phrases doivent être simples;
- Le secrétaire doit tenir compte qu'il s'agit d'un texte qui sera lu par des personnes qui n'ont pas assisté aux séances;
- Il faut éviter l'utilisation d'adjectifs qui entraînent une perception subjective;
- L'emploi de certains verbes est aussi à surveiller. Par exemple, il vaut mieux écrire un *membre dit...* plutôt que *un membre avoue*;
- Il faut éviter les citations personnalisées ou complètes qui créent des débats interminables au moment de l'adoption. Par exemple, il vaut mieux écrire : « *On a fait valoir notamment que... On a souligné, entre autres, que...* »;
- Avant d'utiliser une abréviation, le secrétaire doit toujours inscrire au complet au moins la première fois, le nom d'une entreprise, d'un organisme ou d'une association;
- Le recours aux synonymes est une façon de rendre plus vivant un texte administratif;
- Il est préférable de faire référence à un document déposé ou étudié plutôt que d'en faire un résumé, ceci peut apporter plus de précision et éliminer le doute par rapport à la véracité des faits rapportés.

NOTES SUR LA RÉDACTION DES RÉOLUTIONS

- Elles doivent être concises, sans ambiguïtés et complètes en elle-même.

NOTES SUR LA CONSIGNATION DES PROCÈS-VERBAUX

- Chaque page du registre des procès-verbaux est numérotée l'une à la suite de l'autre. La numérotation des pages devrait se poursuivre d'une année à l'autre (on ne recommence pas à la page 1 à chaque année);
- Chaque résolution adoptée est numérotée l'une à la suite de l'autre. La numérotation devrait se poursuivre d'une séance à l'autre au cours d'une même année scolaire (on recommence au numéro 1 à chaque année):

EXEMPLE : Résolution # CE 05-06-001 :
CE : conseil d'établissement;
05-06 : l'année;
001 : le numéro de la résolution.

N.B. : Les propositions qui sont « battues » ne doivent pas être numérotées.

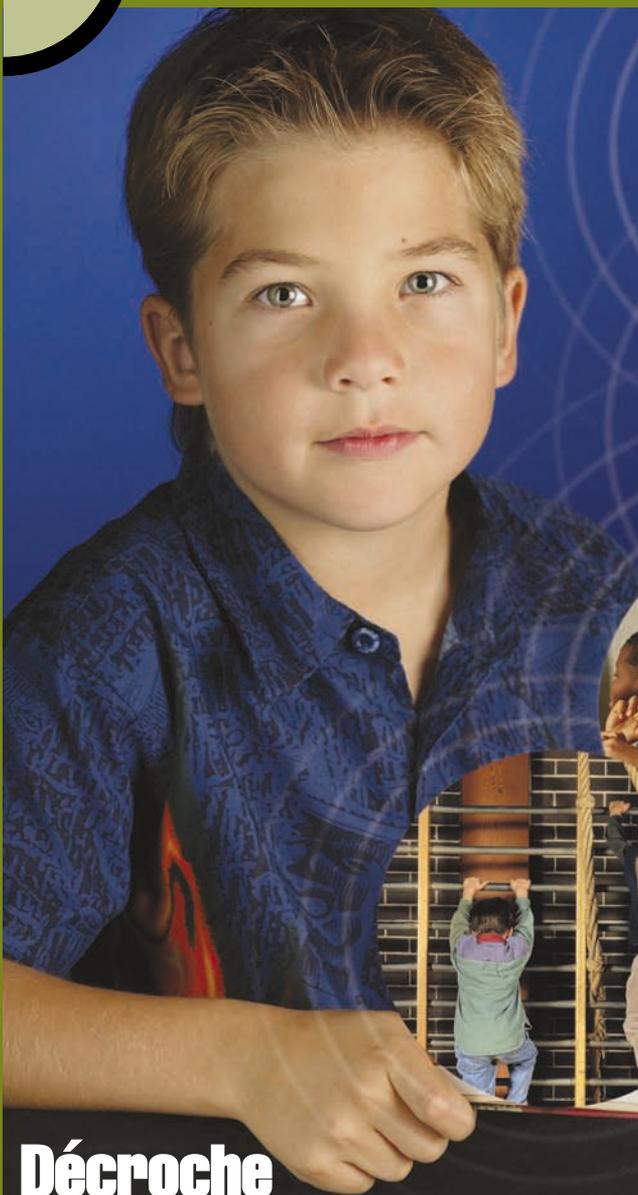
- Toutes les décisions doivent être prises sur proposition d'un membre et à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante;
- À la première séance ordinaire suivante, le procès-verbal de la séance précédente est adopté;

- Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la séance et contresignée par la direction d'école ou une personne désignée à cette fin;
- Le procès-verbal des délibérations est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction d'école;
- Le registre des procès-verbaux contient l'original des procès-verbaux dûment signé;
- Le procès-verbal est un document accessible à toute personne qui en fait la demande. Une copie doit être remise à toute personne qui en fait la demande au tarif établi par le conseil d'établissement conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels;
- Les procès-verbaux et les documents déposés devant servir à une prise de décision doivent être conservés en permanence selon la procédure adoptée par la Commission scolaire.

CONCILIER SECRÉTARIAT ET PARTICIPATION PERSONNELLE

S'il prend part à un débat, le secrétaire doit faire preuve d'impartialité dans la rédaction subséquente des discussions.

FRAIS EXIGÉS DES PARENTS QUELQUES BALISES



Décroche
tes **rêves**

Québec 



FRAIS EXIGÉS DES PARENTS

QUELQUES BALISES

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 2004-04-00445

ISBN 2-550-41304-9
Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2004

La question de la gratuité scolaire fait régulièrement l'objet d'interrogations de la part des intervenants du milieu scolaire qui se demandent ce qui doit être gratuit et ce qui peut faire l'objet d'une contribution financière des parents.

En février 2004, le ministre de l'Éducation, M. Pierre Reid, a mis sur pied un groupe de travail à qui il a donné le mandat d'examiner la question des frais exigés des parents. Ce groupe de travail a procédé à une collecte de données auprès des commissions scolaires et des écoles en mars 2004 sur les frais exigés des parents pour la formation générale des jeunes. Cette collecte a permis de dégager un portrait de la situation pour l'année scolaire 2003-2004 et de le comparer à celui élaboré lors d'une opération similaire en 1999.



L'analyse des données recueillies permet, d'entrée de jeu, de constater que la vaste majorité des commissions scolaires et des écoles ne ménagent pas les efforts et font preuve d'imagination afin de réduire et de limiter les frais exigés des parents.

Il appartient au Ministère de s'assurer que le principe de la gratuité scolaire est compris et interprété de la même façon partout au Québec, et ce, dans le respect de l'autonomie et des responsabilités que la Loi sur l'instruction publique confie aux différentes instances, soit les commissions scolaires, les écoles et les conseils d'établissement.

Le présent document traite tout d'abord des dispositions de la Loi au regard de l'instruction publique obligatoire et de

la gratuité scolaire et il fait état de certaines pratiques à revoir. Puis, en rapport avec les collectes de données de 1999 et de 2004, des balises intéressantes, en vigueur dans certaines commissions scolaires et écoles, sont présentées et pourraient inspirer les milieux qui souhaitent se donner des balises supplémentaires.

Droit à l’instruction publique gratuite

La Loi sur l’instruction publique prescrit l’instruction obligatoire à tout résident du Québec, généralement jusqu’à l’âge de 16 ans (art. 14).

Elle lui assure le droit à la gratuité des services éducatifs prévus dans cette loi et dans les régimes pédagogiques de la formation générale et de la formation professionnelle s’il est âgé de 5 à 18 ans, ou de 21 ans dans le cas d’une personne handicapée (art. 3).

Les services éducatifs comprennent les services de l’éducation préscolaire, les services d’enseignement, les services complémentaires et les services particuliers.

La Loi stipule également que les manuels et le matériel didactique requis pour l’enseignement sont gratuits; cela signifie a priori que les manuels et les objets qui sont nécessaires pour atteindre les objectifs des programmes doivent être fournis gratuitement par la commission scolaire (art. 7).

La Loi prévoit toutefois deux exceptions à ce droit, permettant à la commission scolaire d’exiger des frais :

- les documents dans lesquels les élèves écrivent, dessinent ou découpent et qui ne sont pas réutilisables;
- les crayons, papiers et autres objets de même nature qui, en vertu de la loi, ne sont pas considérés comme du matériel didactique.

Les exceptions au droit à la gratuité doivent être interprétées de façon restrictive car, en principe, tous les manuels scolaires et le matériel didactique requis sont gratuits.

L'expression « crayons, papiers et autres objets de même nature » exclut du matériel didactique les objets (et non les manuels) qui sont assimilables, par leurs caractéristiques, à des crayons ou du papier. Ce sont des objets qui, bien qu'ils soient nécessaires pour l'enseignement des programmes d'études, n'ont pas à être fournis par la commission scolaire.

Lorsqu'on se demande si un objet requis pour l'enseignement des programmes est de même nature que les crayons ou le papier, on doit privilégier le respect du droit à la gratuité. Disons qu'il s'agit généralement d'objets non spécialisés qui sont utilisés couramment dans une école et qui sont peu coûteux. Ainsi, les règles, gommes à effacer, cahiers et tubes de colle seraient des objets de même nature que les crayons et le papier.

Lorsqu'un objet est soit spécialisé, soit coûteux, et, dans tous les cas, requis pour un cours spécifique ou un programme précis, il s'agit nécessairement de matériel didactique qui doit être fourni gratuitement par la commission scolaire, sinon cet objet ne peut être que facultatif.

Enfin, le droit à la gratuité des services éducatifs interdit à une commission scolaire d'imposer notamment des frais d'ouverture du dossier pour l'élève, des frais d'inscription et des frais d'admission.

Contributions financières exigibles par la commission scolaire

Les autres contributions financières exigibles par la commission scolaire concernent des services autres que des services éducatifs prescrits par la loi.

Services à la communauté

La Loi énumère dans la sous-section « Fonctions et pouvoirs reliés aux services à la communauté » des services autres que des services éducatifs qu'une commission scolaire peut dispenser (art. 255 à 258). Ce sont :

- des services de formation de la main-d'œuvre et d'aide technique à l'entreprise (art. 255, par. 1°);
- des services à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art. 255, par. 2°);
- la participation à des programmes de coopération avec l'extérieur dans les domaines de ses compétences (art. 255, par. 3°);
- des services de garde en milieu scolaire (art. 256);
- des services pour favoriser l'accessibilité aux services éducatifs, tels la restauration et l'hébergement (art. 257).

Pour ces services, la commission scolaire peut exiger une contribution financière de l'utilisateur (art. 258), mais il faut d'abord qu'une personne choisisse d'utiliser ces services pour qu'une contribution soit exigible. Il ne s'agit donc pas de services dont les frais peuvent être imposés à tous.

Services en matière de transport scolaire

Le transport scolaire organisé par une commission scolaire, pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes, est gratuit (art. 292).

Le droit à la gratuité implique qu'une commission scolaire ne peut imposer de frais accessoires aux élèves et à leurs parents pour qu'ils puissent bénéficier du droit à la gratuité du transport scolaire, tels que les frais liés à la carte d'identité obligatoire, à la photographie, etc.

La Loi prévoit une exception à ce principe au regard du transport scolaire effectué par un organisme public de transport. Dans ce cas uniquement, la commission scolaire peut réclamer la partie du coût d'un laissez-passer qui correspond à un service excédant celui qui est nécessaire pour l'entrée et la sortie quotidienne des classes.



Par ailleurs, le transport des élèves le midi n'est pas gratuit et une commission scolaire peut en réclamer le coût uniquement à ceux et celles qui choisissent de l'utiliser.

Il est à noter que les personnes inscrites aux services éducatifs pour les adultes n'ont pas droit à la gratuité du transport scolaire et la commission scolaire peut en réclamer le coût (art. 293).

Surveillance des élèves le midi

Chaque commission scolaire doit assurer la surveillance des élèves qui demeurent à l'école le midi, que le transport scolaire soit disponible ou non (art. 292). Elle peut déterminer une contribution financière pour ces élèves. Une telle contribution ne peut être exigée que des élèves qui demeurent à l'école et non de ceux et celles qui quittent les lieux de l'école pour y revenir une fois la période du midi écoulée.

Contributions financières exigibles par le conseil d'établissement

La Loi prévoit également des situations où le conseil d'établissement peut exiger une contribution financière de la part des utilisateurs.

Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prescrits dans les régimes pédagogiques, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe ou en dehors des jours de classe (art. 90). Ce ne sont donc pas des services éducatifs pour lesquels la Loi prescrit le droit à la gratuité conformément à l'article 3. Il doit cependant s'agir de services éducatifs et non de services de toute autre nature. Notons que ces services ne sont pas restreints aux élèves de l'école.

Le conseil d'établissement peut également organiser des services à des fins sociales, culturelles ou sportives. À cet effet, il peut :

- permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école;
- conclure, au nom de la commission scolaire, un contrat pour la fourniture de biens et de services (art. 91).

Le conseil d'établissement peut exiger une contribution financière des utilisateurs de ces biens et services.

Enfin, rappelons que la commission scolaire ou le conseil d'établissement ne peuvent exiger des parents d'autres frais que ceux mentionnés ci-dessus.

Pratiques à revoir en fonction de la règle de la gratuité scolaire

Ce rappel des dispositions de la Loi sur l'instruction publique et l'interprétation qu'en donne le Ministère dans le présent document imposent certains constats.

Avec le temps et de bonne foi, des pratiques se sont installées dans le réseau scolaire. Le Ministère les a examinées au regard de la règle de la gratuité scolaire.

**L'IMPOSITION DE CERTAINS FRAIS EXIGÉS
ET L'UTILISATION DE CERTAINES PRATIQUES SONT
À REVOIR. EN VOICI UNE LISTE NON EXHAUSTIVE :**

- les frais pour l'entretien des instruments de musique;
- le dépôt exigé pour les manuels scolaires et remis à la fin de l'année;
- les frais pour l'achat d'une flûte;
- les frais pour l'achat d'une calculatrice graphique;
- les frais pour l'achat de romans, de bibles;
- les frais pour l'achat de dictionnaires et de grammaires;
- les frais pour un changement d'horaire;
- les frais pour la reprise d'épreuves d'établissement ou d'épreuves officielles;
- les frais d'inscription pour un projet particulier;
- l'obligation de louer ou d'acheter un cadenas;
- le refus de remettre l'horaire aux élèves qui n'ont pas acquitté leurs frais scolaires;
- la retenue du matériel scolaire dans le cas des élèves qui n'ont pas payé les frais dus.

Des balises intéressantes

Certaines commissions scolaires et écoles se sont donné des balises qui méritent d'être portées à votre attention. Il est à souhaiter qu'elles alimentent les échanges sur le sujet dans les milieux désireux de se donner des balises supplémentaires.

Le Ministère a été informé des faits suivants lors des collectes de données réalisées en 1999 et en 2004 :

- Plusieurs commissions scolaires demandent aux écoles qui exigent des frais des parents pour les cahiers d'exercices de s'assurer qu'ils sont utilisés à au moins 80 p. 100.
- Certaines directions d'école préfèrent acheter elles-mêmes les cahiers d'exercices et les autres types de matériel en raison des économies dont elles peuvent faire bénéficier les parents.
- Des commissions scolaires demandent aux écoles de s'assurer que tous les frais payés par les parents reflètent le montant réel et de distinguer les frais obligatoires des frais facultatifs.
- Quelques-unes fixent des montants maximaux par élève ou par famille; d'autres optent pour une tarification unique dans toutes les écoles, notamment pour le transport et la surveillance des élèves le midi.
- Plusieurs commissions scolaires rappellent régulièrement aux écoles de ne facturer qu'aux utilisateurs les frais relatifs au transport du midi, à la surveillance du midi ou au service de garde.
- Plusieurs écoles offrent des modalités de paiement plus souples, telles que des paiements échelonnés ou différés.
- De nombreuses écoles font appel à des organismes caritatifs et dirigent les parents vers ceux-ci. Quelques-unes organisent des levées de fonds pour venir en aide aux parents qui sont dans l'impossibilité de payer les frais.
- Certaines commissions scolaires et écoles constituent un fonds de dépannage afin d'offrir une aide financière aux parents.

CONCLUSION

Par ce document, le ministère de l'Éducation vise essentiellement deux objectifs, qui sont de favoriser une compréhension commune des dispositions de la Loi sur l'instruction publique eu égard à la gratuité scolaire et de s'assurer du respect de ces dispositions par tous les organismes scolaires, et ce, avec la collaboration de ses partenaires, particulièrement la Fédération des commissions scolaires du Québec, l'Association des commissions scolaires anglophones du Québec, l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires, l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires anglophones du Québec, la Fédération québécoise des directeurs et directrices d'établissement scolaire, l'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire, l'Association québécoise du personnel de direction des écoles et la Fédération des comités de parents du Québec.



P

PUBLICITÉ ET CONTRIBUTIONS
FINANCIÈRES À L'ÉCOLE

P

**PUBLICITÉ ET CONTRIBUTIONS
FINANCIÈRES À L'ÉCOLE**

Septembre 1999

D

ES LOIS
FIXENT LES CONDITIONS
DE PARTICIPATION
DES PARTENAIRES FINANCIERS
À LA VIE SCOLAIRE

Le présent document a été conçu pour
les commissions scolaires, plus précisément
à l'intention des conseils d'établissement.

dispositions dont il faut tenir compte. Il m'importe de rendre accessible toute l'information nécessaire pour que chaque instance du système scolaire prenne des décisions éclairées, conformément à ses responsabilités.

Je fais confiance à la capacité des conseils d'établissement de prendre les meilleures décisions, dans l'intérêt des élèves et dans le plein respect des lois en vigueur et de la vision que nous partageons, j'en suis sûr, de l'école comme lieu privilégié de formation et de transmission des valeurs. J'espère que l'examen des projets de participation de partenaires financiers à la vie scolaire s'effectuera avec prudence et qu'en cas de doute sur la compatibilité d'un projet avec la mission de l'école, on saura s'abstenir de l'accepter.

Le ministre d'État à l'Éducation
et à la Jeunesse,

A handwritten signature in black ink, reading "François Legault". The signature is written in a cursive, flowing style with a large initial "F".

FRANÇOIS LEGAULT

DES INTERROGATIONS INCONTOURNABLES

D

epuis le 1^{er} juillet 1998, la Loi sur l'instruction publique confie au conseil d'établissement de chaque école des fonctions et des pouvoirs en vue de favoriser la participation du milieu aux besoins de la population scolaire. Rappelons que le conseil d'établissement est composé de parents des élèves qui fréquentent l'école et de membres du personnel de celle-ci, d'élèves ainsi que de représentants et de représentantes du milieu, secondé par la direction de l'école.

Entre autres attributions, le conseil peut solliciter et recevoir des contributions financières afin de soutenir les activités de l'école. Or, ce volet ne va pas sans soulever de nombreuses interrogations quant à la nature de la collaboration qui peut s'instaurer entre l'école et d'éventuels partenaires financiers.

Jusqu'où peut aller la commandite ou toute autre forme d'appui financier sans qu'il soit question, à un moment donné, d'une contrepartie au geste généreux? À partir de quand estime-t-on que l'on soumet les élèves à de la publicité plutôt qu'à de l'information à l'intérieur même de l'école? Telle source de revenu comporte-t-elle le risque de faire glisser l'école vers la « vitrine commerciale »?

Enfin, comment prendre des décisions qui respectent à la fois la vocation première de l'école, mais qui tiennent compte aussi de sa volonté de se donner des moyens d'action additionnels?

Alors que la publicité se fait de plus en plus envahissante, que le coût de la moindre activité pour les jeunes est en hausse constante et que l'école doit effectuer une gestion serrée de ses ressources, il est tout à fait justifié de s'interroger sur la place que peuvent occuper les partenaires financiers dans la vie scolaire. Deux lois fixent les règles à observer au moment d'inviter de nouveaux venus à investir dans la réussite éducative des élèves, soit : la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur la protection du consommateur.

La présente publication a pour objet d'expliquer sommairement le contenu et la portée des lois applicables dont nous citons, en annexe, des extraits utiles.

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT,
LES CONTRIBUTIONS EXTÉRIEURES
ET LES LOIS

La Loi sur l'instruction publique

L

a Loi sur l'instruction publique limite la provenance des revenus de l'école aux sources suivantes :

- les sommes d'argent que lui alloue la commission scolaire;
- les frais que le conseil d'établissement peut fixer au regard de certains services extrascolaires;
- les revenus qui proviennent d'ententes conclues par le conseil d'établissement concernant l'utilisation des locaux de l'école;
- les dons, subventions et autres contributions dont bénéficie l'école.

La Loi prévoit que le conseil d'établissement est autorisé, au nom de la commission scolaire, à demander et à recueillir des montants d'argent et toute autre forme de contribution bénévole provenant de personnes ou d'organismes désireux de soutenir les activités de l'école.

Ce pouvoir n'est accordé qu'au seul conseil d'établissement et ne peut donc être exercé par un membre du personnel de l'école ni par un parent, à moins que le conseil d'établissement n'ait donné son accord au préalable.

En vertu de la Loi, le même pouvoir ne peut aller à l'encontre de la mission fondamentale de l'école, qui est avant tout un lieu de formation et d'enseignement. La contribution ou le don **ne peut donc être assorti d'une condition prévoyant que les élèves, leurs parents et, de façon générale, les personnes fréquentant l'école feront l'objet d'une sollicitation de nature commerciale et seront incités à acheter certains produits ou services**. Dans la perspective de recevoir un appui financier, il appartient au conseil d'établissement d'en discuter les conséquences.

La Loi sur la protection du consommateur

Par ailleurs, toute contribution est soumise à une seconde évaluation, cette dernière étant imposée par la Loi sur la protection du consommateur qui, **à part certaines exceptions, interdit la publicité à but commercial destinée à des personnes de moins de 13 ans**. Précisons que dans le contexte d'une école secondaire, majoritairement fréquentée par des élèves de 13 ans et plus, mais où évoluent aussi des plus jeunes, au début du cycle, on peut considérer que toute publicité qui s'y trouve touche les élèves de moins de 13 ans et est, à ce titre, soumise aux restrictions de la Loi.

QUELLE EST LA CONTREPARTIE?

En tant que membre

d'un conseil d'établissement, vous aurez à examiner, un jour ou l'autre, la possibilité de solliciter ou d'accepter la contribution financière d'une entreprise ou d'un organisme qui se montre intéressé par la vie de l'école.

Il se peut également que, tout en ne faisant pas partie d'un tel comité, vous désiriez prendre position sur cette question en votre qualité d'acteur dans le réseau scolaire ou comme parent.

Concrètement, comment procède-t-on à l'analyse d'une possibilité de financement?

Outre l'intérêt que peut représenter la contribution offerte (sous forme d'argent, d'équipement, de droits d'entrée pour une activité, etc.), le principal point à considérer est certainement le revers de la médaille. Que demande-t-on

en compensation de ce qu'on fournit à l'école et quel bénéfice en attend-on?

Dans certaines situations, il est clair que le geste est essentiellement guidé par la volonté de soutenir les jeunes et le milieu dans lequel ils et elles évoluent : différents organismes à but non lucratif et des fondations ont ainsi essentiellement pour mandat de soutenir financièrement des initiatives au profit d'enfants ainsi que d'adolescents et d'adolescentes. Dès lors, le soutien financier répond à une volonté philanthropique plutôt qu'à une stratégie commerciale; si l'école et cet interlocuteur peuvent s'entendre sur les modalités, il est alors à prévoir que la contribution sera la bienvenue et servira les fins auxquelles elle est destinée.

Dans d'autres cas, l'intérêt commercial prime toute autre motivation. La contribution peut, par exemple, être conditionnelle à ce que les parents ou les enfants achètent un produit, ou qu'ils se voient offrir un rabais en vue de l'achat du produit. Selon les termes de la Loi sur l'instruction publique, il est alors question de sollicitation de nature commerciale auprès des élèves, et la contribution ne peut être acceptée pour cette raison.

À titre d'exemple, songeons à une firme qui propose de fournir gratuitement à une école du matériel informatique, avec, en échange, l'assurance de pouvoir rencontrer les élèves à quelques reprises pour des « conférences » vantant les bénéfices de l'exercice physique, mais aussi la qualité d'une certaine marque de matériel de sport... Cette entreprise a alors l'occasion de s'adresser à une « clientèle

captive » (la rencontre se tient à l'école), public d'autant plus facile à influencer par les propos du conférencier ou de la conférencière que le tout s'intègre à la réalité scolaire (ce qui se dit en classe est présumé exact). On mesure aisément l'effet d'une telle opération et son incompatibilité avec le vrai rôle de l'école!

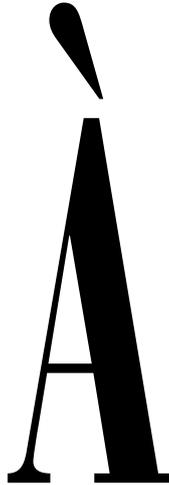
Une commandite peut s'accompagner d'une mention sobre du donateur et cette signature n'incitera ni les plus jeunes ni leurs parents à devenir des adeptes convaincus d'une boisson ou d'une « griffe » sur une gamme de vêtements. Par contre, un logo bien connu des jeunes, aussi discret soit-il, peut quand même déclencher chez eux le désir de se procurer au plus vite un objet délicieux ou convoité, ou encore l'idée de se le faire offrir par leurs parents. Une autre contribution ne sera accordée que si l'école, par exemple, à l'occasion du pique-nique annuel, se fait le porte-voix claironnant d'une chaîne d'alimentation.

Entre la proposition désintéressée et les motifs strictement promotionnels, il peut évidemment y avoir des propositions où il est plus délicat de trancher. Le conseil d'établissement doit alors juger, dans le respect des lois, si, oui ou non, le financement et les raisons d'être de l'école sont conciliables.

Lorsque la question se pose dans une école où sont inscrits des élèves de 13 ans et plus, dans des centres de formation professionnelle ou dans des centres d'éducation des adultes, le conseil d'établissement détermine la pertinence d'une contribution à la lumière

des considérations décrites précédemment. Dans les écoles où l'on accueille aussi des plus jeunes, la même logique intervient, doublée, cette fois, des interdictions concernant les consommateurs et les consommatrices de moins de 13 ans.

LA PUBLICITÉ JEUNESSE



À quoi reconnaît-on une publicité destinée à des enfants de moins de 13 ans? Trois principaux critères entrent en ligne de compte pour repérer la cible visée, soit :

- le type de bien annoncé;
- la façon de présenter le message publicitaire;
- le contexte de diffusion.

Le type de bien

L'Office de la protection du consommateur classe l'ensemble des produits et des services en trois catégories selon l'attrait qu'ils présentent pour les enfants. Il existe donc :

- des produits et des services exclusivement destinés aux enfants : jouets, friandises ou aliments utilisés presque exclusivement par les enfants et qui présentent un attrait marqué à leurs yeux;

- des produits et des services non exclusivement destinés aux enfants mais qui suscitent chez eux un intérêt certain : produits « familiaux », comme des chaînes de restauration ou des parcs d'attractions; produits destinés aux adolescents et aux adolescentes comme certains jeux électroniques;
- des produits ne présentant pas d'attrait pour les enfants : produits destinés exclusivement aux adultes; produits « familiaux » du type savon et dentifrice; produits à l'usage des adolescents et des adolescentes, comme les produits hygiéniques; produits employés pour les enfants, comme le lait maternisé.

Le message publicitaire

Des couleurs, des voix, des images ou une forme de musique propres à captiver les enfants sont autant de facteurs qui permettent de ranger une publicité parmi celles qui leur sont précisément destinées.

La diffusion du message

La diffusion à l'école d'une marque de commerce ou du logo d'un produit, que celui-ci soit ou non à l'usage exclusif des enfants, peut être considérée comme un message destiné aux enfants si le produit présente un intérêt pour les moins de 13 ans. Dans ce cas, il est en effet établi que cette forme de rappel commercial mis en évidence dans l'école même constitue en soi une incitation interdite par la Loi sur la protection du consommateur. D'autre part, la publicité d'un produit



qui s'adresse aux adultes et qui s'affiche dans une école n'a pas le caractère d'un message destiné aux enfants malgré son emplacement. Il en va toutefois autrement si, par exemple, dans les mêmes couloirs, le shampoing pour adultes est conseillé par la mimique bien connue d'une vedette d'émissions pour enfants qui en suggère l'achat pour la fête des Pères.

Il apparaît donc clairement ici que la Loi sur la protection du consommateur impose un examen vigilant :

- de la nature du produit dont il est question;
- de son effet sur les goûts et les aspirations des jeunes;
- de la façon dont le message s'intègre à la réalité scolaire.

À L'ORDRE DU JOUR DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT?

Il ressort de tout cela que, malgré les balises contenues dans la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur la protection du consommateur, chaque situation est unique et doit être évaluée en tenant compte du contenu du message autant que de son contenant.

La discussion s'ouvre donc sur des choix qui peuvent être difficiles : il n'est pas nécessairement simple de soupeser les bénéfices et les inconvénients d'une subvention ou d'un don qui arrive à point nommé pour permettre à l'école de concrétiser ses projets.

Les membres du conseil d'établissement doivent donc : interroger les lois et la mission de l'école; comprendre le jeu de la publicité et les tactiques de la consommation; profiter aussi des occasions qui donnent « un coup de pouce » au monde scolaire; savoir accepter ou refuser selon les paramètres de la proposition.

En terminant, supposons maintenant qu'une proposition de commandite sera examinée lors de la prochaine séance d'un conseil d'établissement donné. Les raisons d'accepter un apport financier de l'extérieur ne manquent pas : l'école souhaite toujours donner le feu vert à de nouveaux projets! Encore faut-il que la contribution puisse se faire dans le respect des lois applicables. Pour s'en assurer, voici, à titre d'exemples, quelques questions qui peuvent orienter la discussion :

- Au départ, est-ce que les membres du conseil d'établissement ont pris connaissance du contenu des deux lois qui sont à la base de l'examen d'une proposition de financement en milieu scolaire, soit la Loi sur l'instruction publique et la Loi sur la protection du consommateur?
- Comment l'entreprise commanditaire formule-t-elle précisément sa proposition?

En début de discussion, il est indispensable que tous les membres du conseil d'établissement soient au fait des termes exacts de la proposition d'entente, et ce, pour permettre à chacun et à chacune de prendre part aux échanges.

- À la lumière des renseignements recueillis, quels sont les motifs du partenaire financier? L'opération s'apparente-t-elle davantage à une campagne de sensibilisation ou à un battage lié à un bien de consommation?
- Quel que soit le bien ou le service mis en cause, le partenaire financier impose-t-il une obligation d'achat

ou toute autre forme de sollicitation de nature commerciale à l'égard de la population scolaire ou des autres personnes qui fréquentent l'école?

- Quel est le produit ou le service dont on compte faire la promotion?
- Quelle est la clientèle cible de ce produit ou de ce service?
- Quelle forme de publicité (contenu du message et façon de le diffuser) prévoit-on véhiculer dans l'école?
- L'établissement scolaire est-il fréquenté par des élèves de moins de 13 ans?
- Compte tenu de la clientèle visée (produit et message) et de l'âge des élèves dans l'école, doit-on se référer aux normes légales concernant les enfants de moins de 13 ans?
- Enfin, dans une perspective globale, considère-t-on que l'entreprise commanditaire fait son «entrée à l'école», que ce soit de façon ponctuelle ou pour une période plus étendue, en s'associant à la mission fondamentale et aux valeurs d'un milieu d'enseignement et de découvertes?

Nous espérons que ce document aidera les personnes intéressées à prendre des décisions éclairées et à cette fin, nous reproduisons le texte des dispositions législatives pertinentes.

La Loi sur l'instruction publique*

Article 36 : la mission de l'école

36. L'école 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.

Article 94 : le mandat du conseil d'établissement et la sollicitation de contributions extérieures

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 affectées à l'école.

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

* Les sous-titres rattachés aux articles des lois et du règlement cités sont ajoutés à titre explicatif et ne font pas partie du texte.

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.

La Loi sur la protection du consommateur

Article 248 : la publicité et les dispositions spéciales à l'égard des enfants

248. Sous réserve de ce qui est prévu par règlement, nul ne peut faire de la publicité à but commercial destinée à des personnes de moins de treize ans.

Article 249 : l'évaluation du message publicitaire quant à l'âge de la clientèle cible

249. Pour déterminer si un message publicitaire est ou non destiné à des personnes de moins de treize ans, on doit tenir compte du contexte de sa présentation et notamment :

- de la nature et de la destination du bien annoncé;
- de la manière de présenter ce message publicitaire;
- du moment ou de l'endroit où il apparaît.

Le fait qu'un tel message publicitaire :

- soit contenu dans un imprimé destiné à des personnes de treize ans et plus ou destiné à la fois à des personnes de moins de treize ans et à des personnes de treize ans et plus

ou

- soit diffusé lors d'une période d'écoute destinée à des personnes de treize ans et plus ou destinée à la fois à des personnes de moins de treize ans et à des personnes de treize ans et plus ne fait pas présumer qu'il n'est pas destiné à des personnes de moins de treize ans.

Le Règlement d'application de la Loi sur la protection du consommateur

Article 87 : la définition du terme « l'enfant »

87. Aux fins de la présente section, le mot « enfant » désigne une personne âgée de moins de 13 ans.

Articles 88, 89 et 90 : quelques exemptions

88. Est exempté de l'application de l'article 248 de la Loi, un message publicitaire destiné à des enfants, aux conditions suivantes :

- a) il doit être contenu dans une revue ou dans un encart qui est destiné à des enfants;
- b) cette revue ou cet encart doit être offert en vente ou inséré dans une publication offerte en vente;
- c) cette revue ou cet encart doit être publié à des intervalles n'excédant pas 3 mois; et
- d) le message publicitaire doit être conforme aux exigences de l'article 91.

89. Est exempté de l'application de l'article 248 de la Loi, un message publicitaire destiné à des enfants dont l'objet est d'annoncer un spectacle qui leur est destiné, à la condition que ce message soit conforme aux exigences de l'article 91.

90. Est exempté de l'application de l'article 248 de la Loi, un message publicitaire destiné à des enfants constitué par une vitrine, un étalage, un contenant, un emballage ou une étiquette de même que celui qui y apparaît, à la condition que les exigences des paragraphes a à g, j, k, o et p de l'article 91 soient respectées.

Article 91 : les exigences qui régissent la publicité destinée aux enfants

91. Aux fins de l'application des articles 88, 89 et 90, un message publicitaire destiné à des enfants ne peut :

- a) exagérer la nature, les caractéristiques, le rendement ou la durée d'un bien ou d'un service;
- b) minimiser le degré d'habileté, la force, l'adresse ou l'âge requis pour faire usage d'un bien ou d'un service;
- c) employer un superlatif pour décrire les caractéristiques d'un bien ou d'un service ou un diminutif pour en indiquer le coût;
- d) employer un comparatif ou établir une comparaison en relation avec le bien ou le service qui fait l'objet du message publicitaire;

- e) inciter directement un enfant à acheter ou à inviter une autre personne à acheter un bien ou un service ou à s'informer à leur sujet;
- f) représenter des habitudes de vie sociale ou familiale répréhensibles;
- g) annoncer un bien ou un service qui, par sa nature, sa qualité ou son usage ordinaire, ne devrait pas être à l'usage d'un enfant;
- h) annoncer un médicament ou une spécialité pharmaceutique;
- i) annoncer une vitamine sous forme liquide, en poudre ou en comprimé;
- j) représenter une personne agissant d'une façon imprudente;
- k) représenter un bien ou un service de façon à en suggérer un usage impropre ou dangereux;
- l) représenter une personne ou un personnage connu des enfants de façon à promouvoir un bien ou un service sauf :
 - i. s'il s'agit d'un artiste, d'un acteur ou d'un présentateur professionnel qui ne figure pas dans une publication ou une émission destinée aux enfants;
 - ii. dans le cas prévu à l'article 89 à titre d'illustration de sa participation à un spectacle qui est destiné aux enfants.

Aux fins du présent paragraphe, n'est pas un personnage connu des enfants celui créé dans le but d'annoncer un bien ou un service, lorsqu'il est utilisé à cette fin seulement;

- m) employer un procédé d'animation cinématographique sauf pour annoncer un spectacle d'animation cinématographique qui leur est destiné;
- n) employer une bande illustrée sauf pour annoncer une publication de bandes illustrées qui leur est destinée;
- o) suggérer que le fait de posséder ou d'utiliser un bien développe chez un enfant un avantage physique, social ou psychologique par rapport aux autres enfants de son âge, ou que la privation de cette marchandise a un effet contraire;
- p) annoncer un bien d'une façon telle qu'un enfant soit faussement porté à croire que, pour le prix ordinaire de ce bien, il peut se procurer d'autres biens que celui annoncé.

Mesurez vos connaissances

La composition du conseil

Mots à insérer

Complétez les phrases suivantes :

- 1- Le conseil peut comprendre de huit à _____ membres.
- 2- Le nombre de représentants des membres du personnel doit être _____ au nombre de représentants des parents.
- 3- Les substituts ne sont pas _____ au conseil.
- 4- Le directeur de l'école n'est pas membre du conseil mais _____ aux séances sans droit de vote.
- 5- Un commissaire de la commission scolaire peut participer aux séances du conseil sans droit de vote s'il y est autorisé par _____ .

La constitution de l'école

Choix multiples

- 6- L'école est établie par :
 - a. le ministère de l'Éducation;
 - b. la municipalité;
 - c. la commission scolaire;
 - d. la municipalité régionale.
- 7- En vertu de la Loi sur l'instruction publique, le directeur de l'école est placé sous l'autorité :
 - a. du directeur général de la commission scolaire;
 - b. du conseil d'établissement;
 - c. du président de la commission scolaire;
 - d. du directeur du personnel de la commission scolaire.
- 8- Le conseil d'établissement :
 - a. a autorité sur le personnel de l'école;
 - b. dicte au directeur son travail;
 - c. dispose des pouvoirs d'un véritable conseil d'administration;
 - d. remplit les fonctions et les pouvoirs que la Loi lui confie.
- 9- Le conseil d'établissement trouve la liste de ses fonctions et pouvoirs :
 - a. dans le projet de loi 180;
 - b. dans le projet de loi 124;
 - c. dans la Loi sur l'instruction publique;
 - d. dans la Constitution canadienne.
- 10- Les ressources financières de l'école proviennent directement :
 - a. de la direction régionale du ministère de l'Éducation;
 - b. de la commission scolaire;
 - c. du député;
 - d. du Conseil du trésor.

Le contenu des séances**Vrai ou Faux**

On peut voir à l'ordre du jour d'un conseil d'établissement :

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 11- un projet de plan de réussite soumis par un membre; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12- une discussion à propos d'un employé de l'école; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13- une période de commentaires du public; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14- une discussion au sujet des critères de sélection du directeur de l'école; | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15- un article du journal local qui parle de la drogue dans l'école. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Le fonctionnement du conseil**Questions pièges**

Indiquez ce qui ne va pas dans les affirmations suivantes :

- 16- Le président ne vote pas.
- 17- Un membre peut discuter des fournitures scolaires achetées par l'école à son commerce.
- 18- Le mandat des membres est d'une durée de deux ans.
- 19- Le conseil peut siéger à huis clos.
- 20- Le conseil peut élire un comité exécutif qui comprend un vice-président, un trésorier et un secrétaire.
- 21- Les règles de régie interne du conseil sont inscrites dans la Loi sur l'instruction publique.
- 22- Le président administre le budget de fonctionnement du conseil.
- 23- Le conseil est informé du rapport annuel du CE
- 24- La commission scolaire peut prendre des décisions à la place du conseil.
- 25- Le conseil doit tenir dix séances par année.

Évaluation

- Vous avez obtenu **de 18 à 25** bonnes réponses? Félicitations! Vous avez ce qu'il faut pour siéger au conseil de votre école. N'oubliez pas de vérifier la Loi et les règles de régie interne de votre conseil, car une erreur est si vite arrivée!
- Vous avez obtenu **de 12 à 17** bonnes réponses? Vous êtes sur la bonne voie. Voyez vos points faibles et allez chercher l'information qui vous manque.
- Vous avez obtenu **de 6 à 11** bonnes réponses? Nous vous invitons à continuer à vous perfectionner.
- Vous avez obtenu **de 0 à 5** bonnes réponses? Sachez que le milieu de l'éducation est complexe et exige de nombreux apprentissages. Ne vous découragez pas et prenez conseil.

Mesurez vos connaissances (corrigé)

Complétez les phrases suivantes :

- 1- Le conseil peut comprendre de huit à vingt membres.
- 2- Le nombre de représentants des membres du personnel doit être égal au nombre de représentants des parents.
- 3- Les substituts ne sont pas admissibles au conseil.
- 4- Le directeur de l'école n'est pas membre du conseil mais participe aux séances sans droit de vote.
- 5- Un commissaire de la commission scolaire peut participer aux séances du conseil sans droit de vote s'il y est autorisé par le conseil .

- 6- L'école est établie par :
 - a. le ministère de l'Éducation;
 - b. la municipalité;
 - c. la commission scolaire;
 - d. la municipalité régionale.
- 7- En vertu de la Loi sur l'instruction publique, le directeur de l'école est placé sous l'autorité :
 - a. du directeur général de la commission scolaire;
 - b. du conseil d'établissement;
 - c. du président de la commission scolaire;
 - d. du directeur du personnel de la commission scolaire.
- 8- Le conseil d'établissement :
 - a. a autorité sur le personnel de l'école;
 - b. dicte au directeur son travail;
 - c. dispose des pouvoirs d'un véritable conseil d'administration;
 - d. remplit les fonctions et les pouvoirs que la Loi lui confie.
- 9- Le conseil d'établissement trouve la liste de ses fonctions et pouvoirs :
 - a. dans le projet de loi 180;
 - b. dans le projet de loi 124;
 - c. dans la Loi sur l'instruction publique;
 - d. dans la Constitution canadienne.
- 10- Les ressources financières de l'école proviennent directement :
 - a. de la direction régionale du ministère de l'Éducation;
 - b. de la commission scolaire;
 - c. du député;
 - d. du Conseil du trésor.

Le contenu des séances	Vrai ou Faux	
On peut voir à l'ordre du jour d'un conseil d'établissement :		
11- un projet de plan de réussite soumis par un membre; Faux. Le CE approuve le plan de réussite de l'école et son actualisation est proposée par le directeur de l'école.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12- une discussion à propos d'un employé de l'école; Faux. Le directeur de l'école a la responsabilité de gérer le personnel de l'école. La loi ne délègue au CE aucune fonction et aucun pouvoir relié à la gestion des ressources humaines de l'école	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
13- une période de commentaires du public; Vrai. Le CE établit ses règles de régie interne.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14- une discussion au sujet des critères de sélection du directeur de l'école; Vrai. Le conseil d'établissement doit être consulté par la commission scolaire sur les critères de sélection du directeur de l'école.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15- un article du journal local qui parle de la drogue dans l'école. Le CE analyse la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et attentes de la communauté qu'elle dessert. De plus, le CE approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité proposées par le directeur de l'école	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le fonctionnement du conseil	Questions pièges
<i>Indiquez ce qui ne va pas dans les affirmations suivantes :</i>	
16- Le président ne vote pas. Il vote et détient même un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.	
17- Un membre peut discuter des fournitures scolaires achetées par l'école à son commerce. Non. Il doit dénoncer cet intérêt auprès du directeur et s'abstenir d'intervenir et de voter sur le sujet.	
18- Le mandat des membres est d'une durée de deux ans. Seul le mandat des parents est d'une durée de deux ans.	
19- Le conseil peut siéger à huis clos. Oui, si cela peut causer un préjudice à une personne ou un organisme.	
20- Le conseil peut élire un comité exécutif qui comprend un vice-président, un trésorier et un secrétaire. Non. En cas d'absence du président, il est remplacé par un parent membre. Le directeur administre le budget de l'école. Le registre des procès-verbaux est tenu par le directeur ou une personne qu'il désigne.	
21- Les règles de régie interne du conseil sont inscrites dans la Loi sur l'instruction publique. Non. Chaque conseil doit établir ses propres règles de régie interne qui complètent les modalités de fonctionnement prévues par la Loi.	

Le fonctionnement du conseil (suite)

Questions pièges

- 22- Le président administre le budget de fonctionnement du conseil.
Non. C'est le conseil qui voit à l'administration de son budget de fonctionnement.
- 23- Le conseil est informé du rapport annuel de l'école.
Non. Le conseil prépare et adopte le rapport annuel de l'école.
- 24- La commission scolaire peut prendre des décisions à la place du conseil.
Oui, si le conseil ne respecte pas la loi.
- 25- Le conseil doit tenir dix séances par année.
Le conseil doit tenir au moins cinq séances par année.