



Commission scolaire New  
Frontiers  
**MANUEL DU CONSEIL  
D'ÉTABLISSEMENT**



# Commission scolaire New Frontiers

## Manuel du conseil d'établissement

---

### Introduction

Depuis 2008, le Comité des parents de la Commission scolaire New Frontiers a fourni à ses écoles un manuel destiné à aider les conseils d'établissement dans l'exercice de leurs fonctions. Le manuel tente de faire comprendre le rôle essentiel mais changeant que jouent les conseils d'établissement dans la gestion directe des écoles et des centres, et d'intégrer les valeurs et les priorités locales dans les pratiques de la commission scolaire pour la fourniture de services éducatifs et communautaires.

Étant donné que les rôles des conseils d'établissement couvrent une grande variété de sujets, liés aux questions éducatives et financières, leurs opérations et leurs responsabilités sont influencées par la législation provinciale sur des sujets allant de la Loi sur l'instruction publique et du Régime pédagogique à la législation sur la lutte contre l'intimidation, la Réforme de la comptabilité et la Loi sur la protection du consommateur. Ce manuel ne peut pas couvrir tous les sujets en détail, et s'efforce donc d'être aussi pratique que possible, et de permettre une mise à jour avec des informations supplémentaires qui peuvent, de temps en temps, être suggérées par vous en tant qu'utilisateurs.

Les annexes commencent par un calendrier des activités et responsabilités spécifiques des conseils d'établissement au cours de l'année. Dans la mesure du possible, les concepts clés sont renvoyés aux annexes ou permettent d'approfondir et d'éclaircir certains points.

Le manuel est destiné à servir de ressource aux administrateurs et à tous les membres du conseil d'établissement. Il est disponible sous forme électronique à l'adresse [www.nfsb.qc.ca](http://www.nfsb.qc.ca). Nous espérons qu'il vous sera utile en ce début d'année scolaire.

En outre, le gouvernement du Québec a préparé une formation à l'intention des membres des conseils d'établissement et des directeurs d'établissements d'enseignement. Le matériel de formation est accessible ici : [Formation – Membres des conseils d'établissement et directions d'établissement](#).



## **Table des matières**

Section 1	
<b>Fonctions, puissances, composition .....</b>	<b>3</b>
Section 2	
<b>Mise en place du conseil d'établissement.....</b>	<b>9</b>
Section 3	
<b>Rôles et responsabilités.....</b>	<b>15</b>
Section 4	
<b>Fonctionnement.....</b>	<b>25</b>
Section 5	
<b>Budget annuel .....</b>	<b>31</b>
Section 6	
<b>Rapport d'activité annuel / Rapport annuel .....</b>	<b>36</b>
Section 7	
<b>Annexes .....</b>	<b>38</b>

# Section 1

---

## Fonctions, pouvoirs, composition Conseils d'établissement du secteur des jeunes et des adultes

### SOMMAIRE

- ✓ Qu'est-ce qu'un conseil d'établissement ?
- ✓ Composition
- ✓ Mandat
- ✓ Postes à pourvoir
- ✓ Fonctions et pouvoirs
- ✓ Consultation par la Commission scolaire
- ✓ Termes couramment utilisés

## Qu'est-ce qu'un conseil d'établissement?

*Le conseil d'établissement est un organe représentatif mis en place dans chaque école et centre conformément à la Loi sur l'instruction publique (LIP).*

Dans le secteur des jeunes, il est composé de parents, d'enseignants, de représentants des professionnels non enseignants et du personnel de soutien, de garderies (primaire), d'étudiants (cycle II de l'école secondaire) et de représentants de la communauté qui travaillent en partenariat pour garantir que tous les étudiants bénéficient des meilleures opportunités d'apprentissage possibles.

Dans le secteur de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle, il est composé d'étudiants, d'enseignants, de personnel de soutien, de partenaires communautaires et de partenaires commerciaux, ainsi que de parents qui représentent les étudiants au sein du conseil d'établissement des programmes professionnels.

Le directeur de l'école/du centre assiste aux réunions du conseil d'établissement mais n'en est pas membre et n'a pas le droit de vote.

### Composition du conseil d'établissement

Secteur des jeunes (LIP, art. 42-46)	Secteur des adultes (LIP, art. 102-104)
<ul style="list-style-type: none"><li>Parents : au moins 4 qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs.</li><li>Personnel de l'école : au moins 4 personnes, dont au moins 2 enseignants et, si les personnes concernées le décident, au moins un membre du personnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs.</li><li>Garderie : 1 membre du personnel de garderie, élu par leur pairs.</li><li>Élèves : 2, cycle II secondaire élus par les élèves inscrits au niveau secondaire ou, selon le cas, désignés par le comité des élèves ou l'association représentant ces élèves.</li><li>Deux représentants de la communauté qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par le conseil d'établissement (sans droit de vote).</li><li>Le directeur participe à la réunion, mais ne vote pas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Les étudiants qui fréquentent le centre sont élus par leurs pairs ;</li><li>Personnel de l'école : au moins 4 personnes, dont au moins 2 enseignants, au moins 1 professionnel non enseignant et au moins 1 membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs ;</li><li>Dans le cas d'un centre de formation professionnelle, au moins 2 parents d'élèves fréquentant le centre qui ne sont pas membres du personnel du centre, élus par leurs pairs ;</li><li>Au moins 2 représentants désignés par la commission scolaire après consultation des milieux socio-économiques et communautaires du territoire principalement desservi par le centre ;</li><li>Au moins 2 représentants d'entreprises de la région ;</li><li>Le directeur de centre participe à la réunion, mais ne vote pas.</li></ul>
Le nombre maximal de membres d'un conseil d'établissement est de 20. Le conseil d'établissement détermine le nombre de représentants de chaque groupe au sein du conseil d'établissement après les avoir consultés.	
Le nombre total de sièges disponibles pour les représentants du personnel (personnel scolaire et personnel des garderies) doit être égal au nombre de sièges pour les parents.	Le nombre total de sièges disponibles pour les représentants du personnel ne doit pas dépasser le nombre total de sièges pour les représentants des autres groupes.

<p>Lorsqu'il y a moins de 60 élèves inscrits dans une école, la commission scolaire peut en modifier la composition après consultation des parents et du personnel de l'école. La règle de l'égalité du nombre de sièges pour les parents et le personnel doit toujours être respectée.</p>	
<p>Un commissaire ne peut pas être membre d'un conseil d'établissement, mais il peut participer aux réunions, s'il y est autorisé par le conseil d'établissement. Il ne peut pas voter.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Représentants de la communauté</b> (a. 42 et 102 de la Loi sur l'instruction publique)</p> <p>Lors de sa première réunion, le conseil d'établissement doit envisager la nomination de deux représentants de la communauté. Le terme " communauté " est défini comme se rapportant à l'école/au centre et aux intérêts de l'école/du centre. La présence de représentants de la communauté au sein d'un conseil d'établissement permet d'établir un lien plus étroit et un sentiment d'affiliation avec les personnes et les organisations qui ont un intérêt et/ou un lien avec l'école.</p> <p>Un représentant de la communauté peut provenir de toute organisation locale ayant des intérêts ou des objectifs communs, par exemple le CLSC, une bibliothèque locale, la municipalité, ou encore une entreprise locale. Le représentant de la communauté peut également être une personne qui entretient des liens avec la communauté et qui s'intéresse à l'école/au centre. Il peut s'agir, par exemple, d'un ancien ou d'un futur parent d'élève de l'école.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Durée du mandat</b> (a. 54 et 102 de la Loi sur l'instruction publique)</p> <p>Tous les membres du conseil de direction restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient réélus, reconduits dans leurs fonctions ou remplacés.</p>	
<p><b>Secteur des jeunes (a. 54 de la LIP)</b> Les parents sont élus pour deux ans, sauf la première année de mise en place du conseil d'établissement où la moitié des parents élus le sont pour un an. Les autres membres sont élus pour un an.</p>	<p><b>Secteur des adultes (a. 102 de la LIP)</b> Tous les membres sont élus pour deux ans.</p>
<p style="text-align: center;"><b>Postes vacants</b></p>	
<p><b>Secteur de la jeunesse (a. 55 de la LIP)</b> Si un représentant des parents quitte le conseil d'établissement avant d'avoir terminé son mandat, les autres représentants des parents au conseil d'établissement désignent un parent pour occuper le poste vacant et terminer le mandat.</p> <p><i>Il est recommandé que le représentant des parents démissionnaire informe par écrit le président du conseil d'établissement.</i></p> <p>Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école <u>peut rester membre du conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée générale de septembre</u>. Si le représentant des parents n'a pas achevé la deuxième année de son mandat, le poste est ouvert à l'élection pour un mandat d'un an.</p> <p>La vacance de tout autre membre du conseil d'établissement est pourvue pour le reste du mandat conformément à la procédure de nomination du membre.</p>	<p><b>Secteur des adultes (a. 102 de la LIP)</b> Un poste vacant résultant du départ ou la déchéance de tout autre membre du conseil d'établissement est remplie, pour la durée du mandat restant à courir, selon le mode de nomination prévu pour le membre à remplacer.</p>

## Quels sont les pouvoirs et les fonctions du conseil d'établissement ?

Le conseil d'établissement a pour mission de **gouverner** l'école/le centre et non d'en **gérer** le fonctionnement quotidien. Cette dernière relève de la responsabilité du directeur de l'école/du centre. Les pouvoirs et les fonctions du conseil d'établissement lui confèrent des responsabilités et une autorité décisionnelle sur les questions générales de gouvernance de l'école/du centre, ainsi que sur des questions telles que les services éducatifs, les services à la communauté et les ressources physiques et financières. Les pouvoirs et fonctions du conseil d'établissement sont décrits dans la Loi sur l'instruction publique. Les paragraphes suivants décrivent les principales responsabilités et identifient les articles correspondants de la Loi sur l'instruction publique.

Secteur des jeunes...	Secteur des adultes...
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. analyse la situation de l'école et, sur la base de cette analyse et de l'engagement de la commission scolaire à l'égard du plan de réussite, adopte le projet éducatif et voit à sa mise en œuvre et à son évaluation périodique (a. 74)</li> <li>2. transmet le projet éducatif de l'école à la commission scolaire, le rend public, rend publique l'évaluation du projet éducatif et la communique aux parents et au personnel de l'école (a. 75, 209.2)</li> <li>3. approuve certaines contributions financières (a. 75.0.1)</li> <li>4. approuve le plan de lutte contre les brimades et la violence, les règles de conduite et les mesures de sécurité (a. 75.1 - 75.3, 76)</li> <li>5. conseille la commission scolaire sur certaines questions (a.78, 79)</li> <li>6. peut mettre en commun des biens et services ou des activités avec d'autres écoles de la commission scolaire (a. 80)</li> <li>7. Prépare et adopte un rapport annuel d'activités et en transmet une copie à la commission scolaire (a. 82)</li> <li>8. Informer la communauté des services offerts par l'école, rendre compte du niveau de qualité de ces services, évaluer les résultats obtenus par l'école pour prévenir et traiter l'intimidation et la violence, et distribuer un document sur l'évaluation aux parents, au personnel et au médiateur régional des élèves (a. 83, 83.1).</li> <li>9. approuve l'approche pour la mise en œuvre du Régime pédagogique (a. 84);</li> <li>10. approuve la démarche d'enrichissement et d'adaptation des programmes du ministère, l'élaboration des programmes locaux ainsi que les conditions et modalités d'intégration d'activités ou de contenus aux services éducatifs offerts aux élèves (a. 85);</li> <li>11. approuve la répartition du temps pour chaque matière et s'assure que les objectifs obligatoires des programmes d'études seront atteints et que les règles régies par la certification des études seront respectées (a. 86);</li> <li>12. approuve l'horaire des activités éducatives qui modifie l'horaire régulier des élèves (a. 87);</li> <li>13. approuve l'approche de la mise en œuvre des services aux élèves et des services d'éducation spéciale (a. 88);</li> <li>14. est consulté sur les manuels et le matériel pédagogique nécessaires aux programmes d'enseignement (a. 96.15(3));</li> <li>15. peut organiser des services éducatifs (en dehors des périodes d'enseignement), des activités sociales, culturelles ou sportives (a. 90);</li> <li>16. peut, au nom de la commission scolaire, contracter avec des personnes ou des organismes pour l'acquisition de biens et de services (a. 91);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. analyse la situation du centre, y compris les caractéristiques et les attentes de la communauté desservie par le centre en fonction de l'analyse et de l'engagement de la commission scolaire à l'égard du plan de réussite, adopte le projet éducatif du centre et voit à sa mise en œuvre et à son évaluation périodique ;</li> <li>2. transmettre le projet éducatif du centre à la commission scolaire, le rendre public, et rendre publique l'évaluation du projet éducatif du centre et la communiquer aux élèves et au personnel (a.109.1);</li> <li>3. établit les principes de détermination des coûts des documents dans lesquels les élèves écrivent, dessinent ou découpent et approuve une liste de matériaux (sa. 110.3.2, 77.1);</li> <li>4. conseille la commission scolaire et est consulté pour certaines questions (a.110, 110.1, 110.2);</li> <li>5. approuve l'approche du directeur de centre pour la mise en œuvre du Régime pédagogique (a. 110.2 (1));</li> <li>6. approuve la mise en œuvre des programmes d'études (a. 110.2 (2));</li> <li>7. approuve la mise en œuvre des programmes relatifs aux services aux élèves et à l'éducation populaire (a. 110.2 (3));</li> <li>8. approuve les règles de fonctionnement du centre (a. 110.2 (4));</li> <li>9. peut organiser des services sociaux, culturels ou sportifs dans les locaux (a.110.3);</li> <li>10. informe chaque année la communauté desservie par le centre des services fournis par celui-ci et rend compte du niveau de qualité de ces services (a.110.3.1);</li> <li>11. informe la communauté des services fournis et rend compte du niveau de qualité de ces services (a.110.3.1);</li> <li>12. peuvent mettre en commun des biens et services ou des activités avec d'autres écoles (a. 110.4 et 80);</li> <li>13. prépare et adopte un rapport annuel d'activités et en transmet une copie à la commission scolaire (a. 110.4 et 82);</li> </ol>

<p>17. peuvent exiger une contribution financière des utilisateurs de ces biens et services (a. 91);</p> <p>18. approuve l'utilisation des locaux scolaires et conclut des accords concernant leur utilisation (a. 93);</p> <p>19. peut, au nom de la commission scolaire, solliciter et recevoir des contributions volontaires de personnes ou d'organisations pour soutenir les activités de l'école (a. 94);</p> <p>20. adopte le budget annuel de fonctionnement de l'école et le soumet à l'approbation de la commission scolaire (a. 95) ; voir la section 5 pour une description du budget annuel de l'école.</p> <p>21. établit les principes de détermination des coûts des documents à l'usage des élèves dans lesquels ils écrivent, dessinent ou découpent, et approuve les listes de matériel non pédagogique tel que crayons, papier, etc. (a. 77.1 et 7);</p> <p>22. est consulté par le directeur sur les besoins de l'école en matière de biens, de services et de réparation/amélioration des locaux (a. 96.22).</p>	<p>14. approuve l'utilisation des locaux et l'organisation de services culturels, sociaux, sportifs, scientifiques ou communautaires (a. 110.4 et 93);</p> <p>15. peut solliciter et recevoir des contributions de personnes ou d'organisations souhaitant financer le centre (a. 110.4 et 94);</p> <p>16. adopte le budget annuel du centre et le transmet à la commission scolaire pour approbation (a. 110.4 et 95);</p> <p>17. est consulté par le directeur du centre sur les besoins du centre en biens, services et réparations/améliorations des locaux (a. 110.13 et 96.22).</p>
--	---

## Consultation par le conseil d'établissement de l'école

### Loi sur l'instruction publique, articles 78-79 (jeunes) et article 110.1 (adultes)

Outre les fonctions et pouvoirs décrits dans les pages précédentes, la commission scolaire est tenue de consulter le conseil d'établissement sur deux points (article 79), à savoir :

- La modification ou la révocation de l'**acte d'établissement** (annexe P) de l'école, c'est-à-dire la fermeture de l'école, le changement de programme, le changement de bâtiment, etc. (*L'acte d'établissement, préparé par la Commission scolaire, comprend le nom et l'adresse de l'école et le(s) niveau(x) d'enseignement*).
- Les **critères de sélection** pour la nomination du directeur (annexe M). (*Les membres du conseil d'établissement ne sont pas impliqués dans la nomination mais doivent avoir la possibilité de soumettre une description des caractéristiques, des qualités et de l'expérience qu'ils jugent essentielles chez un administrateur pour leur école*).

Conformément aux articles 78 et 110 de la Loi de l'éducation, le conseil d'établissement conseille également la commission scolaire sur certains sujets, à savoir :

- Toute question que la commission scolaire est tenue de lui soumettre ;
- Toute question susceptible de faciliter le fonctionnement de l'école/du centre ;
- Toute question susceptible d'améliorer l'organisation des services fournis par la commission scolaire.

## Définitions des termes couramment utilisés dans les conseils d'établissement

<b>Adopter</b>	<p><b>Élaborer une proposition et la modifier - ajouter ou supprimer des éléments d'une proposition soumise par le mandant.</b>  <i>Par exemple, l'article 74 - Le conseil d'établissement adopte le projet éducatif de l'école (annexe O) ; lorsque le conseil d'établissement adopte, il peut également modifier, ajouter et/ou supprimer des éléments d'une proposition.</i></p>
<b>Approuver</b>	<p><b>Accepter ou rejeter une proposition sans possibilité de la modifier (pouvoir de dire oui ou non).</b>  <i>Par exemple, les articles 86 et 89 - Les enseignants collaborent avec le directeur à l'élaboration d'une proposition visant à déterminer le temps alloué à chaque matière scolaire (annexe R). Le conseil d'établissement approuve ou rejette la proposition. En cas de rejet, une nouvelle proposition doit être demandée.</i></p>
<b>Être consulté</b>	<p><b>Fournir un avis sur une question susceptible d'influencer la décision finale.</b>  <i>Par exemple, l'article 79 - Le conseil d'établissement doit être consulté sur la révocation ou la modification de l'acte d'établissement de l'école.</i></p>
<b>Vote</b>	<p><b>Le président dispose d'une voix prépondérante ou décisive en cas de partage égal des voix.</b>  <i>Le président est libre de voter pour ou contre la motion, quel que soit son vote précédent.</i></p>
<b>Donner son avis</b>	<p><b>Exprimer ses idées sur un sujet donné.</b>  <i>Par exemple, l'article 192, paragraphe 2 - Le comité des parents donne son avis sur toute question de nature à favoriser le fonctionnement le plus efficace possible de la commission scolaire.</i></p>
<b>Participer</b>	<p><b>Participer à une conversation, à une activité ou à un groupe de travail.</b>  <i>Par exemple, article 89 - Les propositions sont élaborées avec la participation des membres de l'école.</i></p>
<b>Proposer</b>	<p><b>Soumettre une idée en vue de participer à son examen.</b>  <i>Article 84 - Le directeur propose au conseil d'établissement (article 89) la démarche de mise en œuvre du Régime pédagogique qu'il a élaborée avec le personnel de l'école.</i></p>
<b>Quorum</b>	<p><b>Le nombre minimum de membres votants qui doivent être présents pour pouvoir voter sur n'importe quelle résolution de l'assemblée. Normalement, il s'agit de 50 % plus un des membres.</b> Dans le cas des conseils d'établissement, le quorum est de 50 % +1 de tous les membres et d'au moins 50 % des parents membres.  <i>Par exemple, article 61 - La majorité des membres du conseil d'établissement en exercice, dont la moitié au moins des représentants des parents, constitue le quorum du conseil d'établissement.</i></p>
<b>Tableau</b>	<p><b>Poursuivre à une date ultérieure.</b> Un point de l'ordre du jour peut être reporté pour d'autres raisons et sera abordée à un autre moment.</p>

# Section 2

---

## Mise en place du conseil d'établissement

### SOMMAIRE

- Élection des représentants au conseil d'établissement
- Directives pour les réunions électorales

## Mise en place du conseil d'établissement

- Élection des représentants des parents, articles 47 et 102
  - Élection des enseignants, du personnel professionnel, du personnel de soutien et du personnel des garderies, articles 48 - 50, 102
  - Représentants de la communauté, articles 42, 102
  - Nomination des représentants des étudiants, articles 51, 102
- 

**QUAND se déroulent les élections des parents ?** Au cours du mois de septembre de chaque année.

**QUI convoque la réunion ?** Le président du conseil d'établissement ou, s'il n'y en a pas, le directeur de l'école ou le directeur du centre.

**QUI est invité ?** Les parents des élèves qui fréquentent l'école.

**Comment les parents sont-ils prévenus ?** Par écrit, au moins quatre jours avant la tenue de la réunion.

**QU'est-ce qui doit être fait pendant la réunion ?**

- Les parents présents doivent élire leurs représentants au conseil d'établissement.
  - Parmi les représentants des parents élus au conseil d'établissement, l'assemblée générale élit un délégué au comité des parents et peut également désigner un délégué suppléant.
  - L'assemblée générale décide de créer ou non une organisation de participation des parents.
- 

## Élection des représentants des parents (a. 47 et 102)

Dans le secteur des jeunes, au cours de la période commençant le premier jour de l'année scolaire et se terminant le dernier jour de septembre de chaque année, une **assemblée générale annuelle** des parents se tient dans chaque école. C'est au cours de cette réunion que se déroulent les élections des parents.

Dans le cas des centres professionnels, au moins deux parents d'élèves fréquentant le centre, qui ne sont pas membres du personnel du centre, sont élus par leurs pairs selon la procédure déterminée par le directeur du centre (a. 102 (4)).

Le président du conseil d'établissement de l'année précédente ou, s'il n'y en a pas, le directeur de l'école ou le directeur du centre est chargé de convoquer la réunion et d'informer par écrit les élèves/parents, au moins quatre jours à l'avance, de la date et de l'heure de la réunion. En pratique, toutefois, cet avis aurait dû être envoyé au cours de la première semaine d'école, en même temps qu'un appel à candidatures pour les postes de parents à pourvoir au sein du conseil d'établissement.

Tous les parents et tuteurs légaux des élèves fréquentant l'école sont invités à y participer.

Au cours de cette réunion, les parents présents doivent élire leurs représentants au conseil d'établissement. Il incombe aux parents de remplir tous les postes à pourvoir. Si tous les postes ne sont pas pourvus, le conseil d'établissement ne peut pas fonctionner et toutes ses fonctions et pouvoirs sont transférés au directeur (a. 52).

---

Le mandat des parents est de deux ans, la moitié des sièges de parents étant à élire chaque année (a. 54). L'assemblée générale des parents élit les représentants pour un mandat de deux ans seulement, sauf dans le cas d'une nouvelle école, où la moitié des représentants des parents est élue pour un an et l'autre moitié pour deux ans.

L'article 55 de la Loi sur l'instruction publique stipule qu'un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école peut rester membre du conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée générale.

La vacance résultant du départ d'un représentant des parents d'élèves est comblée pour la durée du mandat restant à courir par un parent désigné par les autres représentants des parents d'élèves au conseil d'établissement.

L'article 51.1 de la Loi sur l'instruction publique permet d'élire des membres suppléants.

D'autres choses doivent se produire lors de l'**assemblée générale annuelle**, qui ne sont pas directement liées à la formation du conseil d'établissement. Elles sont mentionnées ici pour votre commodité. Parmi les parents membres élus au conseil d'établissement, l'assemblée générale élit un représentant au **comité des parents** et désigne également un représentant suppléant. L'assemblée générale décide également de la création ou non d'un **organisme de participation des parents** (annexe D).

## **L'élection des enseignants, du personnel professionnel, du personnel de soutien et du personnel de garderie (a. 48 – 50, 102)**

Au cours du mois de septembre, le personnel de chacun de ces groupes de l'école (s'il y en a) tiendra une réunion pour élire son/ses représentant(s) selon la procédure prévue dans leur convention collective.

Si le personnel ne parvient pas à élire tous les postes du conseil d'établissement, ceux-ci doivent être élus selon une procédure établie par le directeur de l'école ou le directeur de centre après consultation des groupes concernés. Si le nombre de représentants de l'un de ces groupes est inférieur au nombre requis, le conseil d'établissement peut quand même être formé si le nombre requis de représentants des parents est élu.

Le mandat des enseignants, du personnel professionnel, du personnel de soutien et du personnel des garderies est d'un an.

L'article 51.1 de la Loi sur l'instruction publique permet d'élire des membres suppléants.

Le conseil d'établissement peut fonctionner sans que tous les postes soient pourvus.

## **Nomination des représentants de la communauté (a. 42, 102)**

Dans le secteur des jeunes, deux représentants de la communauté qui ne font pas partie du personnel de l'école sont nommés par les membres votants du conseil d'établissement. Cette nomination a lieu lors de la première ou de la deuxième réunion de l'année scolaire.

Pour les centres pour adultes et les centres de formation professionnelle, deux personnes sont nommées par la commission scolaire après consultation des groupes socio-économiques et communautaires du territoire principalement desservi par le centre.

Le mandat des représentants communautaires est d'un an au niveau des jeunes (a. 54), et de deux ans au niveau des adultes (a. 102). Les représentants des communautés au niveau des jeunes n'ont pas le droit de vote (a. 42). Le conseil d'établissement peut fonctionner sans pourvoir les postes de représentants de la communauté.

Lors de la désignation des représentants de la communauté, les membres doivent garder à l'esprit que ces postes doivent être occupés par des personnes issues d'organisations communautaires ou commerciales qui sont ouvertes à la discussion avec le secteur de l'éducation et qui peuvent aider le conseil d'établissement à créer des liens qui l'aideront à atteindre les objectifs de son projet éducatif (annexe O).

## **Nomination des représentants des étudiants (a. 51, 102)**

Dans les écoles secondaires, au cours du mois de septembre, le comité des élèves ou l'association représentant les élèves, le cas échéant, désigne deux représentants des élèves au conseil d'établissement.

Si les élèves ne désignent pas de représentants au conseil d'établissement, le directeur peut présider à l'élection des représentants des élèves conformément aux règles établies par le directeur après consultation des élèves inscrits à l'école secondaire.

Dans les centres pour adultes et les centres de formation professionnelle, les élèves sont élus selon la procédure déterminée par le directeur du centre après consultation des élèves.

Le mandat des représentants des élèves est d'un an au niveau des jeunes (a. 54) et de deux ans au niveau des adultes (a. 102).

L'article 51.1 de la Loi sur l'instruction publique permet d'élire ou de nommer des membres suppléants.

Le conseil d'établissement peut fonctionner sans que tous les postes d'étudiants soient pourvus.

## **Directives pour les réunions électorales**

### **1) Avis de convocation**

L'avis doit comprendre une brève description du rôle et des fonctions du conseil d'établissement, du comité des parents et de l'organisme de participation des parents.

L'inclusion d'une partie détachable que les parents doivent renvoyer à l'école pour déclarer leur intérêt à devenir membre du conseil d'établissement peut contribuer à simplifier le processus au cas où il y aurait plus de candidats que de sièges.

Une liste de candidats (voir l'annexe B) peut être préparée à l'avance à partir des formulaires retournés, en prévoyant des espaces pour d'éventuelles nominations supplémentaires lors de la réunion. En prévoyant une colonne à côté des noms, cette liste peut ensuite être utilisée comme bulletin de vote si un scrutin est nécessaire.

Il est également conseillé d'indiquer dans la convocation que, s'il y a plus de candidats que de sièges, chaque candidat sera invité à s'exprimer brièvement sur son implication dans les activités de l'école et sur les raisons pour lesquelles il souhaite être membre du conseil d'établissement.

### **2) Ouverture de la réunion**

Le président du conseil d'établissement (ou le directeur de l'école ou du centre, s'il n'y a pas de président) ouvre la séance. Un bref aperçu des responsabilités du conseil d'établissement doit être présenté. Le président peut également présenter un bref rapport sur les activités du conseil d'établissement au cours de l'année précédente.

Avant l'élection, les parents doivent être informés des nombreux domaines dans lesquels le conseil d'établissement doit prendre des décisions et que ces décisions doivent être prises dans l'intérêt des élèves.

Il convient d'insister sur l'engagement attendu des membres du conseil d'établissement et sur l'article 71 de la Loi sur l'instruction publique qui fait référence au code de conduite. Le président du conseil d'établissement préside l'assemblée, sauf s'il est candidat à un nouveau mandat. Dans ce cas, l'assemblée générale désigne une autre personne. Dans la plupart des cas, il s'agit du directeur de l'école/du centre ou d'un parent/participant qui n'est pas candidat à l'élection. Un secrétaire est également nécessaire pour enregistrer les nominations et les résultats du vote. Il est suggéré que des règles de procédure de base soient proposées à l'assemblée générale pour adoption. Un exemple figure à l'annexe C.

Les demandes de candidature par procuration doivent être soumises par écrit au président sortant du conseil d'établissement ou au directeur de l'école/du centre. Il appartient à l'assemblée générale d'accepter ou non la candidature par procuration.

### 3) L'élection

La composition du conseil d'établissement a été déterminée par la commission scolaire pour chaque école et centre après consultation de chaque groupe concerné (a. 43 et 103 de la Loi sur l'instruction publique).

Le mandat des représentants des parents est de deux ans, la moitié des sièges de parents étant à élire chaque année (art. 54 de la Loi sur l'instruction publique). Le président des élections communique à l'assemblée le nombre de parents à élire.

Si un poste est devenu vacant à la suite de la disqualification d'un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école, le président des élections informe également l'assemblée du nombre de parents à élire pour un mandat d'un an (art. 55 de la Loi sur l'instruction publique).

Si les noms ont été soumis à l'avance, chaque parent présent reçoit une copie de la liste. Le président demande une motion pour accepter la nomination de cette liste ou l'assemblée générale peut choisir de nommer chaque personne de la liste séparément. Le président demande ensuite s'il y a d'autres nominations. Les parents peuvent se proposer eux-mêmes. Il n'est pas nécessaire d'avoir un second, à moins que l'assemblée générale n'en décide autrement. Si aucun nom n'a été soumis, le président de l'élection demande des nominations. Les candidatures sont consignées par écrit et peuvent être consultées par le public au fur et à mesure de leur réception. Lorsqu'il n'y a pas d'autres candidatures, une motion est présentée pour clore les candidatures. Si une liste a été distribuée, les personnes présentes doivent ajouter les nouveaux noms à leur exemplaire de la liste.

Si le nombre de noms proposés est supérieur au nombre requis, une élection doit avoir lieu à bulletin secret. Si une liste a été distribuée, elle devient le bulletin de vote et chaque parent coche les noms du nombre requis de représentants des parents pour lesquels il souhaite voter.

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

Les bulletins de vote sont collectés et comptés, de préférence par trois personnes ne figurant pas sur le bulletin de vote (le directeur de l'école/du centre, le secrétaire d'élection et une autre personne). Le président d'élection annonce les résultats en lisant les noms des personnes élues, mais pas le nombre de voix pour chacune d'entre elles. Le directeur d'école/du centre doit conserver les bulletins de vote pendant un mois.

**La première réunion du conseil d'établissement** se tiendra à une date ultérieure. Le directeur de l'école ou du centre consulte les représentants des parents et du personnel élus au conseil d'établissement et fixe une date qui convient à toutes les parties. Tout calendrier établi doit être ratifié lors de la première réunion du conseil d'établissement.

**Au niveau des jeunes, si le nombre de parents nommés est inférieur au nombre requis, un conseil d'établissement ne peut être formé et ne peut exercer ses rôles et responsabilités. Ces devoirs et fonctions doivent donc être assumés par le directeur de l'école (a. 52 de la Loi sur l'instruction publique).**

#### 4) Élection du délégué au Comité des parents (CP)

Les parents présents à la réunion élisent, parmi les représentants des parents élus au Conseil d'établissement, un délégué au Comité des parents. Ils peuvent également désigner un suppléant pour assister et voter aux réunions du Comité des parents en cas d'empêchement du délégué. Le délégué et le suppléant **doivent** être désignés par l'assemblée générale (article 47).

Le Comité des parents (CP) se réunit généralement une fois par mois. Ces réunions sont l'occasion pour les parents délégués de :

- ✓ Rencontrer leur représentant du Conseil des commissaires
- ✓ Partager les idées et les réussites
- ✓ Discuter des préoccupations communes
- ✓ S'informer sur les programmes d'études et d'autres questions éducatives
- ✓ Soumettre les questions locales au comité des parents

Les fonctions du Comité des parents sont définies aux articles 192 et 193 de la Loi sur l'instruction publique.

#### 5) L'Organisation de participation des parents (a. 96)

a. Un **organisme de participation des parents (OPP)** permet une participation plus large des parents au soutien de la vie scolaire et du projet éducatif de l'école (annexe O). L'OPP est notamment autorisé par le conseil d'établissement à s'engager dans des **activités** spécifiques **de collecte de fonds** (annexe G) à des fins spécifiques. En règle générale, ces objectifs comprennent les projets de l'année en cours et les projets à réaliser dans les années à venir, pour lesquels le conseil d'établissement crée une fiducie par l'intermédiaire de la commission scolaire (services financiers).

##### b. Création d'un organisme de participation des parents (a. 96)

- i. Les parents présents à l'assemblée générale décident de former ou non un organisme de participation des parents, qui est composée de parents d'élèves fréquentant l'école.
- ii. Si l'assemblée générale choisit de former un OPP, elle en détermine la dénomination, la composition et les règles de fonctionnement et en élit les membres.

Une brève description de l'**organisme de participation des parents** figure à l'annexe D.

# Section 3

---

## Responsabilités et rôles

### SOMMAIRE

- ✓ Responsabilités de la commission scolaire
- ✓ Rôle du directeur d'école/directeur du centre
- ✓ Responsabilités des membres du conseil d'établissement
- ✓ Conflit d'intérêts
- ✓ Code de conduite
- ✓ Rôle du président
- ✓ Rôle du secrétaire
- ✓ Rôle du trésorier
- ✓ Rôle du représentant du Comité des parents

## Les responsabilités de la commission scolaire

Les commissions scolaires assurent la direction et le soutien des écoles et des centres et veillent à l'égalité des chances en matière d'éducation pour tous les élèves du système.

Le Conseil des commissaires est l'organe directeur de la commission scolaire et est composé de commissaires scolaires élus et de quatre commissaires-parents. Les commissaires parents sont élus annuellement par le comité des parents, à l'exception du commissaire parent représentant les élèves à besoins particuliers qui est élu parmi les parents du comité des élèves à besoins particuliers. Les commissaires parents n'ont pas le droit de vote.

### 1.Composition du conseil d'établissement

La commission scolaire détermine le nombre de représentants des parents et de représentants du personnel après avoir consulté chaque groupe (a.43). À la Commission scolaire New Frontiers, la pratique veut que la commission scolaire fournisse aux conseils d'établissement une description de leur structure/composition actuelle (généralement en janvier ou février) et invite les conseils d'établissement à y répondre en demandant soit de la confirmer, soit de la modifier. Ces demandes de confirmation ou de modification de la composition du conseil d'établissement sont normalement examinées au printemps de chaque année.

### 2.Fonctionnement

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

La commission scolaire assume la défense de tout membre du conseil d'établissement poursuivi pour un acte accompli dans l'exercice des fonctions du conseil d'établissement. (a. 73 de la Loi sur l'instruction publique).

### 3.Fonctions et pouvoirs

#### 3.1. Généralités

La commission scolaire :

- Adopte un plan d'engagement vers la réussite couvrant une période de plusieurs années et en envoie une copie au ministère de l'éducation. Le plan d'engagement vers la réussite doit être rendu public (a. 209.1).
- S'assure que les politiques et les objectifs énoncés dans les projets éducatifs sont cohérents avec son plan d'engagement vers la réussite et conformes au plan stratégique du MEQ, ou demande des modifications au besoin (a. 209.2)
- Adopte une politique concernant le maintien ou la fermeture d'écoles, conformément aux orientations ministérielles, et après consultation du comité des parents (a. 212)
- Consulte les conseils d'établissement et les comités de la commission scolaire sur les sujets pour lesquels ils doivent être consultés et tient les consultations publiques prévues à la Loi sur l'instruction publique (a.217)
- Assure la surveillance à l'heure du dîner des élèves qui restent à l'école (a. 292)
- Consulte le conseil d'établissement sur l'acte d'établissement (a. 79 (1) et 101) et les critères de sélection pour la nomination du directeur (a. 79 (2) / directeur du centre (a. 110.1(2)) (Annexe M) et nomme le directeur de l'école/le directeur du centre conformément aux critères de sélection établis après consultation du conseil d'établissement (a. 96.8, a.110.5)

#### 3.2. Services éducatifs

La commission scolaire a la responsabilité de déterminer les services éducatifs qui seront dispensés dans chacune de ses écoles (a. 209(2) et 236), après avoir consulté les enseignants. (a. 244)

La commission scolaire s'en assure que :

- Le Régime pédagogique est mis en œuvre (a. 222) ;
- Les programmes d'activités ou d'études sont mis en œuvre (a. 222.1) après consultation des enseignants (a. 244) ;
- Seuls les manuels et le matériel pédagogique approuvés par le Ministère de l'Éducation sont utilisés par l'école (a. 230) ;
- Chaque école évalue les résultats des élèves et administre les examens imposés par le Ministère de l'Éducation (a. 231 et 244) ;
- Les règles régissant le passage des élèves de l'école primaire à l'école secondaire et du cycle secondaire 1 au cycle 2 sont établies, après consultation du comité des parents (a. 233) ;
- Les écoles offrent à tous les élèves des "services d'assistance et d'orientation spirituelle et de participation à la vie de la communauté" (a. 226) ;
- Un programme est établi pour l'élève et les services d'éducation spéciale tels que prescrits par le Régime pédagogique (a. 88).

Chaque commission scolaire doit mettre en place un comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (SNAC) (a. 185).

Chaque commission scolaire doit, après consultation du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, adopter une politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (a. 235).

### 3.3. Services communautaires

La commission scolaire peut fournir des services culturels, sociaux, sportifs, scientifiques ou communautaires (a.255(2)).

### 3.4. Ressources physiques et financières

La commission scolaire établit un Plan triennal de répartition et de destination d'immeubles et rédige les **actes d'établissement** (annexe P) (a. 211). Elle affecte des fonds à ses écoles (section 6 et annexe H) (a. 275 et 275.1) et approuve le budget annuel de chaque école après son adoption par le conseil d'établissement (a. 276).

Le conseil d'établissement est consulté sur les objectifs, les principes et les critères d'allocation des ressources aux écoles et aux centres. (a. 193 (9))

## 4. **Varia**

Pour le secteur des jeunes, la commission scolaire :

- Établit les critères d'inscription des élèves après consultation du comité des parents.
- Après adoption par la commission scolaire, une copie des critères d'inscription est envoyée à chaque Conseil d'établissement au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription des étudiants (a. 239).
- Établit le calendrier scolaire, après consultation du comité des parents et d'éventuelles négociations locales avec les enseignants (a. 238).
- Fournit un service de garderie pour les élèves du préscolaire et du primaire à la demande du conseil d'établissement (a. 256).
- Est l'employeur de tous les membres de la commission scolaire et du personnel de l'école (a. 259). Le personnel de la commission scolaire, y compris les directeurs, exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur général (a. 260). Lorsqu'elle affecte du personnel aux écoles, la commission scolaire doit tenir compte des besoins en personnel soumis par les directeurs et doit s'assurer que tous les enseignants sont légalement qualifiés et que les autres normes, c'est-à-dire les conventions collectives, sont respectées (a. 261).

- Peut, avec l'autorisation du ministre de l'Éducation, assurer le transport de tout ou partie de ses élèves (a. 291).

## **Les responsabilités du directeur d'école/directeur du centre**

Le directeur de l'école/du centre est le directeur académique et administratif de l'école/du centre et veille à l'application des décisions du conseil d'établissement (a. 96.12 et 110.9). En outre, le directeur de l'école/du centre est chargé de prendre un certain nombre de décisions sur proposition des enseignants ou d'autres membres du personnel de l'école.

## **Formation du conseil d'établissement**

Dans les écoles, le directeur convoque une assemblée générale des parents pour élire les représentants des parents au conseil d'établissement et au comité des parents s'il n'y a pas de président du conseil d'établissement (a. 47).

Dans les centres pour adultes et les centres de formation professionnelle, le directeur du centre établit les procédures d'élection des élèves et des parents au conseil d'établissement (a. 102).

Le personnel et, dans le cas des écoles secondaires, les groupes d'étudiants élisent leurs représentants. Si le personnel et les groupes d'élèves ne parviennent pas à élire des membres selon les procédures propres à leurs organisations, le directeur détermine la procédure d'élection des membres du personnel et des élèves après consultation de chaque groupe. (a. 48-51, a. 102).

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

## **Fonctionnement du conseil d'établissement**

Le directeur de l'école/directeur du centre participe aux réunions mais n'a pas le droit de vote (a. 46, a. 105). Il préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président (a. 57, a. 108).

Si le conseil d'établissement ne peut se réunir faute de quorum, après l'envoi de trois avis consécutifs, le directeur de l'école/du centre peut exercer les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement déterminés par la commission scolaire (a. 62, a. 108).

Le directeur d'école/du centre conserve les procès-verbaux approuvés des réunions du conseil d'établissement. Les procès-verbaux sont consignés ou déposés dans un registre et contresignés par le directeur de l'école/du centre et par la personne présidant la réunion. Le registre est ouvert au public (a. 69, a. 108).

## **Fonctions et pouvoirs**

Comme le prévoient les articles 96.13 et 110.10 de la Loi sur l'instruction publique, le directeur de l'école/du centre assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, et à cette fin :

- Coordonne l'analyse de la situation prévalant à l'école/au centre et l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation périodique du projet éducatif ;
- Coordonne l'élaboration, la révision et la mise à jour du plan de lutte contre l'intimidation et la violence ;
- Il veille à ce que les propositions relatives aux services éducatifs et aux services aux étudiants soient préparées et soumises à l'approbation du conseil d'établissement;
- Veille à ce que les conseils d'établissement reçoivent toutes les informations nécessaires à l'approbation des propositions ;

- Encourage la concertation entre les parents, les élèves, le personnel, les représentants de la communauté et de l'entreprise, leur participation à la vie de l'école et leur collaboration pour favoriser la réussite scolaire, le cas échéant ;
- Informe le conseil d'établissement des propositions approuvées par le directeur de l'école/du centre ;
- Est chargé de proposer au conseil d'établissement le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et, pour les écoles primaires et secondaires, les règles de conduite et les mesures de sécurité pour les élèves (annexe S) (a. 75.1, et 76).

Le directeur, avec la collaboration des enseignants, est chargé de proposer au conseil d'établissement les principes de détermination du coût du matériel consommable et la liste du matériel à facturer aux parents (a. 77.1).

Le directeur, avec l'aide des parents, du personnel concerné et de l'élève, s'il y a lieu, établit un plan d'intervention (PI) adapté aux besoins des élèves ayant des besoins particuliers et de ceux qui présentent un trouble d'apprentissage ou une inadaptation sociale (a. 96.14).

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

## Services éducatifs

Le directeur est chargé de veiller à ce que les services éducatifs fournis par l'école répondent aux normes de qualité appropriées (a. 96.12).

Conformément aux articles 84, 85, 86, 87, 88 et 89 de la Loi sur l'instruction publique, le directeur, en collaboration avec les enseignants et/ou les autres membres du personnel de l'école, propose au conseil d'établissement d'approuver ce qui suit :

- L'approche de la mise en œuvre du *Régime pédagogique* ;
- L'approche pour l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs et du contenu suggéré des programmes d'études et pour le développement de programmes d'études locaux ;
- Le temps alloué (annexe R) pour chaque matière obligatoire et optionnelle ;
- La programmation d'activités éducatives (annexe Q) qui entraînent des changements dans l'horaire habituel des élèves ou impliquent la sortie des élèves des locaux de l'école ;
- L'approche pour la mise en œuvre des programmes d'éducation des élèves et des services d'éducation spéciale.

## Approbation des propositions des enseignants et des autres membres du personnel de l'école (a. 96.15)

Le directeur approuve, sur proposition des enseignants et/ou des autres membres du personnel concernés, ce qui suit :

- Programmes d'études locaux élaborés pour répondre aux besoins particuliers des étudiants ;
- Critères pour l'introduction de nouvelles méthodes d'enseignement ;
- Les manuels scolaires et le matériel pédagogique, après consultation du conseil d'établissement ;
- Des normes et des procédures d'évaluation des résultats des élèves, après consultation du conseil d'établissement ;
- Règles de placement des élèves et de passage d'un cycle à l'autre au niveau élémentaire ;
- Mesures choisies pour atteindre les objectifs et les cibles définis dans le projet éducatif.

## Ressources physiques et financières

Le directeur de l'école/du centre propose l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école/du centre au conseil d'établissement pour approbation (a. 93).

Après consultation du conseil d'établissement, le directeur de l'école ou du centre informe la commission scolaire des besoins de l'école en ressources matérielles (a. 96.22, a. 110.13).

Le directeur est responsable de la gestion des ressources matérielles de l'école/du centre et rend compte de cette gestion à la commission scolaire (a. 96.23).

Le directeur de l'école ou du centre prépare le budget annuel de l'école ou du centre et le soumet au conseil d'établissement pour adoption. Il administre le budget et en rend compte au conseil d'établissement (a. 96.24, a. 110.13).

## Varia

Après avoir consulté le personnel de l'école, le directeur a la responsabilité d'informer la commission scolaire des besoins de l'école/du centre en matière de dotation de toutes les catégories de personnel (a. 96.20, a. 110.13). Le directeur de l'école/du centre doit être guidé par diverses considérations, dont les services éducatifs à offrir dans l'école, le processus budgétaire et les conventions collectives applicables aux différentes catégories de personnel.

Le directeur de l'école/du centre est responsable de la gestion de l'ensemble du personnel de l'école/du centre et doit déterminer leurs tâches et responsabilités (a. 96.21, a. 110.13). En outre, le directeur doit organiser les activités de développement professionnel convenues avec le personnel conformément aux conventions collectives applicables (a. 96.21, a. 110.13).

Le directeur d'école/du centre participe à la définition du plan d'engagement vers la réussite, des politiques et des règlements de la commission scolaire (a. 96.25, a. 110.13).

## Les responsabilités des membres du conseil d'établissement

Les membres du conseil d'établissement doivent être concernés et intéressés par l'école/le centre et par l'éducation en général. Ils doivent être prêts à travailler en coopération au sein d'un groupe et à traiter des questions communes plutôt que des questions personnelles. Être membre n'est pas une question de pouvoir personnel et de prestige, mais de pouvoir servir les membres de la communauté scolaire que le conseil d'établissement représente. Les membres doivent être prêts à s'engager à travailler en équipe :

- Participation régulière aux réunions
- Arriver à l'heure
- Respecter le code de conduite
- Participation aux discussions
- Être bien informé avant de prendre des décisions

## Conflit d'intérêts (a. 70, 108)

Un membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui le met en conflit avec les intérêts de l'école/du centre doit divulguer cet intérêt par écrit au directeur de l'école/du centre. Par exemple, une personne qui a un intérêt dans les services de restauration fournis à l'école. Le membre doit s'abstenir de voter sur toute question concernant l'entreprise et éviter d'influencer la décision. En fait, le membre doit se retirer de la réunion pendant que la question est discutée ou votée. Il n'est pas interdit d'avoir un conflit d'intérêts, mais le fait de ne pas le déclarer entraîne la déchéance du mandat.

## **Code de conduite (a. 67, 108)**

Le conseil d'établissement a la responsabilité de s'assurer que toutes les décisions qu'il prend sont dans le meilleur intérêt des élèves. Pour l'aider à atteindre cet objectif, il doit élaborer des directives sur la manière dont il se comportera lors de ses réunions. Ces règles contribueront à définir clairement les procédures à suivre pour que les propositions soient soulevées, discutées, amendées et votées lors des réunions dirigées par un président. Il convient d'inclure des règles permettant de délibérer de manière ordonnée et respectueuse et de passer efficacement l'ordre du jour. Les règles et les procédures peuvent être révisées en les discutant. Un bon ensemble de règles donne aux membres un langage commun et une compréhension commune de la manière de communiquer de manière réfléchie et systématique. L'objectif du groupe dans son ensemble est de se gérer de manière autonome.

### **L'article 71 de la Loi sur l'instruction publique stipule expressément que (visés à l'article 108 pour les centres d'adultes et les centres de formation professionnelle)**

*« 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 ».*

Les conseils d'établissement devraient également élaborer leurs propres directives sur la manière dont ils souhaitent que les membres se comportent. Si chacun comprend ce que l'on attend de lui et agit en conséquence, les réunions seront plus productives et le travail du conseil d'établissement sera plus facilement accompli dans un climat de confiance et de collaboration. Une fois élaborées, les directives doivent être revues chaque année lors de la première réunion du conseil d'établissement.

## Exemple de règles de conduite d'un conseil d'établissement

Les membres du conseil d'établissement de (nom de l'école) :

- ✓ Assister régulièrement aux réunions
- ✓ Arriver à temps
- ✓ Prévenir le président à l'avance en cas d'empêchement.
- ✓ Lever la main lorsqu'ils souhaitent prendre la parole
- ✓ Attendez que le président vous donne la permission de prendre la parole.
- ✓ S'adresser toujours au président lorsqu'on prend part à la discussion.
- ✓ Éviter de parler quand quelqu'un d'autre parle
- ✓ Rester sur le sujet ou la motion en cours de discussion
- ✓ Faire en sorte que leur contribution à la discussion soit brève et précise
- ✓ Éviter les interventions multiples sur le même sujet
- ✓ Être objectif
- ✓ Ne pas rester silencieux pendant le débat et commenter après la réunion
- ✓ Respecter le droit des autres à exprimer leurs opinions
- ✓ Écouter et parler poliment
- ✓ Réagir à un point de vue, jamais à la personne
- ✓ Comprendre pleinement toute proposition ou tout rapport présenté avant de voter
- ✓ Une fois la décision prise, soutenir cette décision
- ✓ Être disposé à participer aux activités du conseil d'établissement
- ✓ Respecter l'ensemble des règles de procédure et des directives en matière de conduite

## Rôles

### Le président

- Prépare l'ordre du jour (annexes E, F, A) avec le directeur d'école/du centre ;
- Ouvre la réunion ;
- Veille à ce que la réunion se déroule conformément à l'ordre du jour ;
- Veille au respect des procédures internes ;
- Veille à ce que les informations nécessaires à la réunion soient disponibles ;
- Veille à ce qu'une motion soit appuyée avant le début de la discussion ;
- Énonce chaque proposition avant qu'elle ne soit débattue et à nouveau avant qu'elle ne soit votée, et
- Vote en cas d'égalité des voix.

### Un bon président

- Est bien préparé pour la réunion
- Donne à chaque membre la possibilité de s'exprimer
- Maintient avec tact les orateurs sur le sujet
- Est bien à l'écoute
- Ne parle pas plus que nécessaire mais aide à clarifier les problèmes et fournit des informations
- Est juste et impartial
- Est flexible
- Veille à ce que chacun connaisse les décisions prises et les mesures à prendre.
- Commence et termine les réunions à temps

### Le Secrétaire

Le secrétaire tient un registre précis des réunions. Seul ce qui est fait, et non ce qui est dit, est enregistré, par exemple la motion et le vote, mais pas qui a dit quoi au cours de la discussion précédant le vote. La section 4 du présent manuel fournit plus de détails sur la question de l'enregistrement des procès-verbaux. Le secrétaire peut également aider le président à gérer la correspondance, à notifier les membres des réunions, à préparer et à distribuer les ordres du jour, etc.

### Le trésorier

Le trésorier assure le suivi du budget de fonctionnement alloué au conseil d'établissement par la commission scolaire (a. 66, 108). Cette allocation est incluse dans le budget de l'école et est identifiée par un code de compte. Au début de chaque année, le conseil d'établissement doit décider de l'utilisation du budget. L'allocation est destinée aux dépenses de **fonctionnement**, telles que : frais d'affranchissement, photocopies, rafraîchissements pour les réunions, matériel de formation, etc. Le trésorier doit superviser les demandes de remboursement des frais de fonctionnement et en tenir la comptabilité. Un rapport doit être présenté à chaque réunion du conseil d'établissement. Le directeur de l'école/du centre est responsable du décaissement des fonds des comptes de l'école/du centre. Le trésorier n'a aucun pouvoir de signature sur les fonds de l'école. Sur demande de la commission scolaire, le conseil d'établissement doit présenter un rapport annuel de dépenses (a. 81).

La participation à un conseil d'établissement est de nature volontaire. Toutefois, le conseil d'établissement peut décider de prendre en charge certains frais de gardiennage d'enfants ou de transport si le besoin s'en fait sentir. **Cette décision relève du conseil d'établissement** et doit être discutée en début d'année. Il est important que tous les membres comprennent quelles dépenses seront couvertes par ce budget de fonctionnement afin d'éviter tout malentendu ultérieur.

*Note : Le trésorier est également responsable de la comptabilisation des sommes reçues dans le cadre de la sollicitation de dons, conformément aux articles 94 et 110.4 de la Loi sur l'instruction publique. Ce fonds est supervisé par le conseil d'établissement, mais géré par la commission scolaire.*

## **Le représentant du Comité des parents au Comité des parents - Secteur des jeunes**

Le délégué (ou son suppléant) au Comité des parents (CP) représente son école à toutes les réunions de ce Comité.

Le délégué assure la liaison entre les parents de l'école et le Comité des parents et doit assister régulièrement aux réunions.

En cas d'empêchement, le délégué doit prévenir le suppléant désigné et lui remettre les documents utiles à la réunion.

Lorsque le suppléant remplace le délégué à la réunion du CP, il a le droit de vote. Le délégué (ou le suppléant, le cas échéant) est censé présenter un rapport sur les activités du CP au conseil d'établissement.

Le comité des parents peut de temps en temps demander aux délégués de soumettre des questions aux parents du conseil d'établissement et de l'OPP pour qu'ils en discutent et donnent leur avis.

De même, un conseil d'établissement peut souhaiter recueillir des informations sur ce que font d'autres écoles sur certaines questions et demander au délégué de soulever la question lors d'une réunion du Comité des parents.

# Section 4

---

## Fonctionnement

### SOMMAIRE

- Première réunion de l'année
- Qu'est-ce qu'une bonne réunion ?
- Préparation de l'ordre du jour
- Avis de réunion
- Règles générales de fonctionnement
- Réunions publiques et à huis clos
- L'accusation
- Le procès-verbal

## Première réunion de l'année

Il est important que chacun se sente bienvenu et à l'aise lors de cette réunion. S'il y a de nouveaux membres, il faut laisser le temps aux gens de faire connaissance. Des étiquettes nominatives et quelques rafraîchissements contribuent à créer une atmosphère plus détendue.

Le directeur d'école/du centre préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président (a. 57, 108). Le président est choisi parmi les représentants des parents qui ne sont pas à l'emploi de la commission scolaire (a. 56, 107). Une fois le président élu, il préside les réunions (a. 59, 108). Un minimum de cinq réunions par année scolaire doit être tenu (a. 67, 108).

La nomination des deux représentants de la communauté doit être faite par tous les autres membres du conseil d'établissement (a. 42 (5)) ou par la commission scolaire, dans le cas des centres de formation d'adultes et de formation professionnelle (a. 102 (5)). Des règles internes de gestion doivent également être établies (a. 67, 108). Certaines règles de fonctionnement sont déterminées par la Loi sur l'instruction publique et doivent être respectées, mais les conseils d'établissement sont également tenus d'établir leurs propres règles. Le conseil d'établissement peut notamment considérer les points suivants :

- Comment informer les parents et le personnel des dates et heures des réunions (a. 67, 108) ;
- La nomination d'un secrétaire et d'un trésorier ;
- Règlement intérieur des réunions (durée de la réunion, délais pour les points de l'ordre du jour, procédures d'ajout de points à l'ordre du jour, etc ;)
- Directives pour la conduite des membres ;
- Procédures permettant aux membres du public d'être entendus lors des réunions du conseil d'établissement.
- Utilisation du budget de fonctionnement alloué par la commission scolaire (a. 66, a. 108 ;
- Procédures de convocation des assemblées extraordinaires.

Les autres points de l'ordre du jour varieront d'une école à l'autre en fonction de la situation locale.

Une proposition d'ordre du jour pour la première réunion figure à l'annexe E.

## Qu'est-ce qu'une bonne réunion ?

Un certain nombre d'ingrédients contribuent à la réussite d'une réunion :

- ✓ Un ordre du jour bien planifié, distribué à l'avance avec le procès-verbal de la réunion précédente et tout autre document pertinent pour l'ordre du jour.
- ✓ Un cadre confortable
- ✓ Directives de conduite acceptées par tous les membres
- ✓ Participation régulière
- ✓ Un président informé de son rôle et qui l'exerce
- ✓ Participation de tous les membres aux discussions
- ✓ Temps alloué pour la durée de la réunion et les points de l'ordre du jour
- ✓ Volonté de travailler en équipe
- ✓ Échanges collégial et respectueux entre les membres
- ✓ Prise de décision par consensus

### Préparation de l'ordre du jour

L'ordre du jour (annexes E, F, A) est préparé avant la réunion par le président, en consultation avec le directeur et d'autres membres du conseil, le cas échéant. Quelques points habituels sont l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal de la réunion précédente, les questions découlant du procès-verbal, les rapports et les questions nouvelles.

L'ordre du jour ne doit pas être trop long ni comporter trop de points nécessitant une longue discussion. Il peut être utile de préciser le temps alloué à chaque point afin que l'ordre du jour puisse être complété et d'indiquer si les points nécessitent une décision ou s'il s'agit de points de consultation ou d'information.

Les membres qui souhaitent ajouter des points à l'ordre du jour doivent en informer le président avant la réunion. Des points peuvent être ajoutés lors de la réunion au moment de l'examen de l'adoption de l'ordre du jour, mais ils doivent être limités au minimum, la pratique préférée étant d'ajouter des points à l'ordre du jour à l'avance. Le(s) point(s) ajouté(s), s'il s'agit d'un nouveau sujet, doit/doivent être placé(s) sous "Varia", étant entendu qu'il(s) pourrai(en)t être reporté(s) à la prochaine réunion, lorsque davantage d'informations seront disponibles.

### Avis de convocation

Les réunions du conseil d'établissement sont publiques. L'article 67 (également mentionné à l'article 108 pour les centres d'adultes et les centres de formation professionnelle) stipule que les parents et le personnel de l'école doivent être informés de la date, de l'heure et du lieu des réunions. Les parents peuvent être informés par le biais d'avis et de bulletins d'information envoyés à la maison avec les élèves. L'ordre du jour doit également être affiché dans un endroit de l'école où le personnel pourra le voir. Le site web de l'école est l'endroit idéal pour afficher ces éléments.

## Quelles sont les règles générales de fonctionnement ?

(Loi sur l'instruction publique, articles 56-73, 107-108)

- 1 Le conseil d'établissement choisit son président parmi les parents membres qui ne sont pas à l'emploi de la commission scolaire. La durée du mandat est d'un an (a. 56, 58, 107).
- 2 En cas d'absence du président, le conseil d'établissement désigne un parent éligible pour le remplacer (a.60, 108).
- 3 Le quorum est la majorité des membres (a. 107.1) et, dans le cas des écoles, doit comprendre au moins la moitié des représentants des parents (a. 61).
- 4 Si le conseil d'établissement ne peut se réunir faute de quorum, après trois convocations consécutives espacées d'au moins sept jours, la commission scolaire peut ordonner que le directeur de l'école/du centre exerce les pouvoirs et fonctions (a. 62, 108).
- 5 Les décisions sont prises à la majorité des membres présents et habilités à voter. Cela inclut le Président. En cas d'égalité, la voix du président est prépondérante (a. 63, 108).
- 6 Le conseil d'établissement doit tenir au moins cinq réunions par an (a. 67, 108).
- 7 Le conseil d'établissement informe les parents et le personnel de l'école du calendrier des réunions pour l'année (a. 67, 108).
- 8 Les réunions sont ouvertes au public ; toutefois, une réunion peut être fermée si l'objet de la discussion peut causer un préjudice à une personne (a. 68, 108).
- 9 Les procès-verbaux sont consignés dans un registre tenu par le directeur de l'école/du centre ou par une personne désignée par le directeur de l'école/du centre. Le registre est public. (a. 69, 108).
- 10 Un conflit d'intérêts doit être signalé par écrit au directeur de l'école/du centre (a. 70, 108).
- 11 Le conseil d'établissement reçoit de la commission scolaire un budget annuel de fonctionnement (inclus dans le budget de l'école). Il établit les règles de dépenses, surveille l'administration de ce budget et en rend compte à la commission scolaire (a. 66, 108).
- 12 Le conseil d'établissement établit ses propres règles de fonctionnement dans le respect des règles prévues par la Loi sur l'instruction publique (a. 67, 108).

## Réunions publiques et à huis clos

Les réunions du conseil d'établissement sont publiques. Toutefois, en vertu de l'article 68 (également visé à l'article 108 pour les centres d'adultes et les centres de formation professionnelle) de la Loi sur l'instruction publique, le conseil d'établissement peut décider qu'une réunion est fermée au public si une question à examiner peut causer un préjudice à une personne.

Le conseil d'établissement ne peut pas adopter de résolutions lors des réunions à huis clos, car il ne peut étudier que certaines questions à cette occasion et aucun procès-verbal n'est établi. Les décisions prises par le conseil d'établissement doivent être publiques et consignées dans le procès-verbal de la réunion (a. 69, 108).

Le conseil d'établissement, dans les réunions publiques et à huis clos, doit agir dans les limites de ses fonctions et de ses pouvoirs et ne doit pas discuter de questions qui ne relèvent pas de sa compétence (a. 71, 108).

### Réunions publiques

Les conseils d'établissement doivent élaborer des directives pour les réunions publiques qui permettront aux membres du public de prendre la parole à un moment opportun (par exemple, pendant la période de questions). Le public doit également comprendre que les sujets abordés doivent être en rapport avec les fonctions et les pouvoirs du conseil d'établissement.

De nombreuses questions ne relèvent pas de la compétence du conseil d'établissement. Il s'agit par exemple des questions régies par la convention collective du personnel ou des questions relatives aux élèves. Par conséquent, les membres, et plus particulièrement le président, doivent empêcher qu'une telle question soit présentée par un membre du public lors de la réunion. Par exemple, lors d'une réunion du conseil d'établissement, si un membre du public commence à se plaindre d'un membre du personnel, le président doit intervenir immédiatement, indiquer que la question ne relève pas des fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement et demander à l'orateur de rencontrer le directeur à un autre moment. Si l'orateur persiste, le président a la possibilité d'ajourner la réunion.

Des copies de l'ordre du jour doivent être mises à la disposition du public au moment de la réunion. Le verso de l'ordre du jour peut être utilisé pour donner des informations sur les directives de la période de questions, les priorités actuelles du conseil d'établissement, les événements récents ou à venir dans l'école/le centre, etc., tout ce qui pourrait intéresser les participants à la réunion.

### Poursuite (Loi sur l'instruction publique, a. 72 et 73)

L'article 72 (également mentionné à l'article 108 pour les centres d'adultes et les centres de formation professionnelle) de la Loi sur l'instruction publique stipule que « 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. »

Si un membre est poursuivi par un tiers pour un acte posé dans l'exercice d'une fonction du conseil d'établissement, la commission scolaire le défend. Si le membre est reconnu responsable d'un dommage causé par un acte posé de mauvaise foi, la commission scolaire peut exiger le remboursement par le membre des frais judiciaires encourus (a. 73).

## Le procès-verbal

Le procès-verbal est un compte rendu officiel des affaires et des activités d'une organisation. Les procès-verbaux comprennent :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- Noms des membres présents et excuses des absents
- Vérification du quorum
- Adoption de l'ordre du jour (avec ajouts éventuels)
- Adoption du procès-verbal de la réunion précédente (avec d'éventuelles corrections)
- Le libellé exact des motions (sauf si elles ont été retirées), y compris les noms de l'auteur et de l'auteur du soutien
- Procès-verbal des votes
- Décisions prises par consensus
- Brèves références aux points de discussion et aux rapports
- Points déposés
- Heure de l'ajournement

Après approbation lors de la réunion suivante, la personne présidant la réunion et le directeur de l'école/du centre ou la personne désignée par le directeur signent le procès-verbal (a. 69, 108).

Le procès-verbal doit être consigné dans un registre tenu à cet effet par le directeur d'école ou par une personne désignée par le directeur d'école/du centre. Le registre est ouvert au public. (a. 69, 108)

L'approbation du procès-verbal n'inclut **pas** l'option d'une nouvelle formulation mais peut inclure une référence à une erreur ou une omission.

Les procès-verbaux ne contiennent pas de détails sur les discussions.

Seuls les membres présents à une réunion peuvent proposer l'adoption du procès-verbal de cette réunion.

Des copies du procès-verbal en anglais ou en français doivent être mises à disposition sur demande dans un délai raisonnable.

L'annexe F présente un exemple d'ordre du jour d'une réunion ordinaire et un exemple de procès-verbal.

# Section 5

---

## Budget annuel

### SOMMAIRE

- ✓ Aperçu du processus budgétaire
- ✓ Processus d'élaboration du budget
- ✓ Calendrier du budget et de la gestion financière
- ✓ Types de financement

## Le budget annuel

L'article 95 de la Loi sur l'instruction publique stipule que « *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.* »

## Aperçu du processus budgétaire

- ✓ Le directeur de l'école/du centre consulte régulièrement le conseil d'établissement sur les besoins en biens et services ainsi que sur les améliorations au bâtiment scolaire (a. 96.22).
- ✓ La commission scolaire publie les critères, les objectifs et les principes qu'il utilise pour distribuer les ressources financières. Ce document est intitulé « Objectifs, principes et procédures pour l'allocation des ressources aux écoles et aux centres » et décrit le cadre de l'allocation des fonds aux écoles et aux centres.
- ✓ La commission scolaire consulte les conseils d'établissement des écoles et des centres sur la base de l'allocation budgétaire telle que définie dans le présent document, en vue d'assurer une large compréhension commune du processus budgétaire et des priorités sur la base desquelles les fonds seront alloués.
- ✓ Guidée par ces principes d'allocation budgétaire, la commission scolaire répartit les ressources financières de manière équitable entre ses différents établissements, en tenant compte des éventuelles inégalités sociales et économiques ainsi que des besoins exprimés par les différentes écoles.
- ✓ Le directeur de l'école ou du centre utilise les allocations de la commission scolaire pour préparer une proposition de budget annuel de fonctionnement pour l'école ou le centre en vue de son adoption par le conseil d'établissement (a. 96.24),
- ✓ La commission scolaire reçoit les budgets approuvés par les conseils d'établissement et les intègre dans le budget global, qui est envoyé au ministère de l'éducation (MEQ) après avoir été approuvé par le conseil des commissaires (a. 276-278).
- ✓ Le directeur gère le budget de l'école et rend compte régulièrement au conseil d'établissement (a. 96.24).
- ✓ Les budgets peuvent être révisés par la commission scolaire au cours de l'année sur la base d'informations actualisées.
- ✓ Les types de fonds alloués aux écoles sont décrits dans les pages suivantes.

## Processus d'élaboration du budget

Les écoles doivent identifier les revenus qui seront perçus l'année suivante. Les conseils d'établissement peuvent consulter le « Guide organisationnel DB - Planification financière – Budget » de la commission scolaire. En résumé, les revenus sont estimés en tenant compte des éléments suivants:

- ✓ Montants réels déjà connus / identifiés dans les règles budgétaires cycle de trois ans
- ✓ Expérience des années précédentes (rapport financier de l'année précédente)
- ✓ Comptes fiduciaires (annexe G) montants et objectifs
- ✓ Les écoles doivent déterminer comment les revenus seront dépensés.

*Les montants du budget sont des estimations et sont donc susceptibles d'être modifiés.*

## Calendrier de la gestion budgétaire et financière de l'école/du centre

<b>Octobre</b>	Les directeurs d'école/de centre rendent compte aux conseils d'établissement des résultats financiers de l'année scolaire précédente.
<b>Novembre</b>	Les conseils d'établissement soumettent les demandes de financement des écoles/centres pour l'année scolaire suivante.
<b>Janvier</b>	Les conseils d'établissement reçoivent pour consultation le document « Objectifs, principes et procédures pour l'allocation des ressources » qui décrit la base proposée pour l'allocation des fonds.
<b>Février/ Mars</b>	Les conseils d'établissement consultent et répondent aux objectifs, principes et procédures d'allocation des ressources.
<b>Mai/ Juin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· La commission scolaire informe les directeurs d'école/de centre des allocations sur la base des données disponibles à ce moment-là. Les directeurs d'école/directeurs de centre préparent un budget sur la base de ces informations.</li> <li>· Les écoles élaborent des budgets pour les fonds sous le contrôle direct de l'école.</li> <li>· Le conseil d'établissement adopte le budget de l'école/du centre.</li> <li>· La commission scolaire reçoit les budgets des écoles et soumet le budget consolidé au conseil des commissaires pour approbation finale.</li> </ul>

Les mois peuvent changer légèrement au fil du temps, mais les conseils d'établissement sont consultés sur les « Objectifs, principes et procédures d'allocation des ressources aux écoles et aux centres » (annexe H).

## Types de financement (Sources et utilisations)

Les allocations aux écoles comprennent les types de financement suivants :

**Les fonds opérationnels** sont des revenus alloués à la commission scolaire par le ministère de l'Éducation (MEQ) et distribués aux écoles, aux centres et aux départements pour leurs opérations courantes. Ces montants servent à financer les ressources humaines, le matériel, les fournitures et les services nécessaires au fonctionnement de l'unité. La plupart des allocations sont basées sur les inscriptions de l'année prochaine telles qu'estimées en mars et peuvent être révisées en novembre pour refléter les inscriptions réelles du 30 septembre. Les revenus d'opération servent à financer la fourniture de biens et de services pendant l'année en cours.

**Les fonds capitaux** sont alloués pour financer des investissements qui auront une valeur pendant plusieurs années, comme l'achat d'ordinateurs ou d'autres équipements spécialisés. Le budget comprend plusieurs types de **revenus de capital** :

- **Le capital éducatif** est utilisé pour acheter des articles nécessaires au fonctionnement de l'école et du centre et à la prestation de services éducatifs, tels que des bureaux, des chaises, des tables et d'autres équipements.
- **Le capital technologique** est utilisé pour acheter du matériel informatique, des tableaux intelligents ou d'autres technologies qui correspondent au plan de réussite de l'école ou du centre.
- **Le capital bâtiments/terrains** (annexe I) est utilisé pour financer les améliorations continues et les réparations majeures de l'infrastructure des bâtiments et des terrains. Il n'est normalement pas alloué aux écoles et aux centres, bien que ces derniers, par l'intermédiaire de leur conseil d'établissement, puissent faire des recommandations sur les besoins locaux afin de soutenir leurs **projets éducatifs** (annexe O).

Tous ces revenus de capital sont alloués à la commission scolaire par le MEQ et sont donc soumis, dans leur utilisation, aux règles budgétaires du MEQ. Ces règles prévoient notamment que les revenus doivent être utilisés aux fins prévues à l'intérieur de l'année budgétaire. Toutefois, rien n'empêche un conseil d'établissement de définir un projet d'immobilisation et de **recueillir des fonds** (annexe G) pour sa réalisation sur une période de plus d'un an en **établissant une fiducie** (annexe G) à cette fin.

Le **processus d'établissement du budget** (annexe I) est utilisé pour obtenir des informations par l'intermédiaire des conseils d'établissement, et pour évaluer et prioriser les besoins en fonction des fonds disponibles.

**Les revenus des garderies** sont composés des frais perçus auprès des parents qui utilisent le service et d'une allocation du MEQ pour les enfants inscrits au service. Ces frais sont perçus auprès des parents et alloués par le MEQ pour compenser le coût de la prestation des services de garderie. Les estimations des revenus et des dépenses sont préparées pour les écoles par la commission scolaire afin de simplifier la préparation de ce budget. L'élément clé de ce processus est l'estimation des inscriptions à la garderie fournie par les directeurs d'école à la commission scolaire en mars. Les projections de revenus peuvent nécessiter des ajustements avec la publication des règles budgétaires.

**Les revenus spécifiques aux programmes** ou (ou **mesures**) sont fournies par le MEQ et, dans certains cas, représentent des subventions provenant d'autres sources. Ces fonds doivent être utilisés dans l'année au cours de laquelle ils ont été alloués. Ces revenus sont destinés à la prestation d'un service ou d'un programme spécifique. En voici quelques exemples :

- NANS - Allocation spéciale pour les écoles secondaires et élémentaires.
- Programme d'aide aux devoirs
- Programme axé sur le bien-être

**L'allocation au conseil d'établissement** est une allocation versée par la commission scolaire pour compenser les coûts de fonctionnement du conseil d'établissement (Annexe H - Budget - Conseil d'établissement et de l'école/du centre).

**Les revenus au niveau de l'école** sont des revenus générés au niveau de l'école, généralement par les parents pour un service spécifique fourni à l'élève. Il s'agit notamment des revenus suivants :

- **Frais de scolarité** liés à l'achat d'articles consommables tels que les agendas scolaires, les cahiers d'exercices et le matériel imprimé (annexe J - Frais de matériel/services aux étudiants).
- **Frais de sortie/d'activité** collectés auprès des parents pour aider à payer le transport, les droits d'entrée et les autres coûts des sorties scolaires ou autres activités spéciales.

Une description plus détaillée est fournie dans la **politique J** (Contributions financières des parents ou des étudiants).

Ces fonds sont collectés auprès des parents pour fournir des services spécifiques aux élèves. En règle générale, il ne reste pas de revenus à la fin de l'année, sauf si elles ont été collectées à l'avance pour fournir un service l'année suivante (par exemple, la remise des diplômes d'automne payée à l'avance) ou si elles ont été collectées pour une utilisation future par le biais de la **création d'un fonds fiduciaire** (annexe G) à cette fin.

**Les revenus des frais de surveillance** sont collectés auprès des parents pour compenser le coût de la surveillance des enfants qui restent à l'école pendant l'heure du dîner et qui ont besoin d'être surveillés par des moniteurs. Les écoles facturent et collectent les revenus auprès des parents, et gèrent le service.

Les **autres sources de financement** susceptibles d'être disponibles pour compenser les dépenses prévues sont les suivantes :

- Dons
- Autres subventions
- **Fonds fiduciaires (annexe G)**

# Section 6

---

## Rapport d'activité annuel / Rapport annuel

### SOMMAIRE

- Le rapport d'activité annuel
- Informer la communauté

## **Le rapport d'activité annuel**

**L'article 82 et 110.4 de la Loi sur l'instruction publique stipule :** « *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.* »

Le rapport annuel d'activités (annexe L) sert d'outil de communication, de reddition de comptes et de planification. Les activités du conseil d'établissement comprennent les décisions qu'il a prises tout au long de l'année scolaire, les sources de financement qu'il a sollicitées et reçues, les ententes signées, les consultations auxquelles il a répondu, l'information transmise à la commission scolaire. Le rapport annuel peut être utilisé non seulement pour rendre compte à la commission scolaire, comme l'exige la loi, mais aussi pour partager l'information avec les parents, le personnel de l'école et le public.

Le rapport annuel doit être adopté par le conseil d'établissement et soumis à la commission scolaire (a. 82). Veuillez noter qu'une fois adopté, le rapport annuel d'activités doit être transmis au directeur général au plus tard le 31 octobre.

Bien qu'il ne soit pas obligatoire de distribuer des copies du rapport annuel aux parents ou aux membres du personnel en général, vous pouvez décider de mettre des copies à la disposition de ceux qui le souhaitent.

## **Informers la communauté**

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

Il s'agit d'une responsabilité distincte de celle de la préparation et de l'adoption du rapport annuel. Les mots clés de l'article 83 sont « *informe* » et « *rend compte* ». Le conseil d'établissement peut fournir régulièrement des informations sur les services à la communauté par le biais des réunions publiques du conseil d'établissement, de bulletins d'information, d'annonces dans les journaux locaux, etc.

Conformément à l'article 75 de la Loi sur l'instruction publique, le projet éducatif (annexe O) doit être rendu public à l'expiration d'un délai de 60 à 90 jours après son envoi à la commission scolaire, ou d'un autre délai si le conseil d'établissement et la commission scolaire en conviennent. Le projet éducatif et son évaluation sont communiqués aux parents et au personnel de l'école.

**L'article 83.1 de la Loi sur l'instruction publique stipule :** « *Le conseil d'établissement procède annuellement à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.*

*Un document faisant état de cette évaluation est distribué aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur régional de l'élève chargé de la reddition de comptes affecté à la région où se situe l'école.* »

# Section 7

---

## Annexes

Annexe A	Directives pour les réunions de l'année – Principaux sujets et calendrier
Annexe B	Élection du conseil d'établissement
Annexe C	Élection des représentants des parents au conseil d'établissement
Annexe D	Organisme de participation des parents (OPP)
Annexe E	Exemple ordre du jour – Première réunion
Annexe F	Modèle d'ordre du jour et de procès-verbal – Réunion ordinaire
Annexe G	Activités de collecte de fonds / Comptes fiduciaires
Annexe H	Budget - Conseil d'établissement et de l'école / du centre
Annexe I	Processus du budget d / Projets
Annexe J	Frais de matériel / de services aux étudiants
Annexe K	Rapport financier du conseil d'établissement
Annexe L	Rapport d'activités du conseil d'établissement/Rapport annuel
Annexe M	Critères de sélection du directeur d'école
Annexe N	Plan de mesures d'urgence
Annexe O	Projet éducatif
Annexe P	Acte d'établissement
Annexe Q	Programmation d'activités éducatives
Annexe R	Approbation de la répartition du temps
Annexe S	Plan de lutte contre l'intimidation et la violence (ABAV) / Règles de conduite et de sécurité

## Directives pour les réunions de l'année - Principaux sujets et calendrier :

Mois	Articles / Sujets	Réf Page	Annexe
Septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer et tenir une <b>assemblée générale annuelle</b> des parents ;</li> </ul>	P10,11,43	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Élection des membres du conseil d'établissement;</b></li> </ul>	P10,11,12,13,18,41	B
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Élection du délégué au Comité des parents (CP);</b></li> </ul>	P10,11,14,24,41	B
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vote sur la création d'une <b>organisation de participation des parents (OPP);</b></li> </ul>	P10,11,14,43	D
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomination du <b>personnel</b> et de la <b>représentation des étudiants.</b></li> </ul>	P11,12,18	N/A
Octobre	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Élection du président et du secrétaire ;</b></li> </ul>	P23,26	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fixation des <b>dates de réunion</b> ou approbation du calendrier des réunions ;</li> </ul>	N/A	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomination des <b>représentants de la communauté ;</b></li> </ul>	P5,10,11,12,26	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discussion sur les <b>activités de collecte de fonds</b> pour l'année :</li> </ul>	P7,14,48	G
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Objectif / fonds collectés - calendrier pour les <b>demandes de fonds fiduciaires</b> si le projet s'étend sur plus d'une année scolaire ;</li> </ul>	P34,35,48	G
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Critères de sélection du directeur de l'école</b> - procès-verbal envoyé au bureau du directeur général ;</li> </ul>	P7,16,54	M
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approbation du <b>rapport annuel du conseil d'établissement ;</b></li> </ul>	P37,53	L
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Révision des <b>règles de gestion interne / de conduite</b> du conseil d'établissement ;</li> </ul>	P21,22	N/A
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen de la <b>programmation des activités éducatives</b> et approbation des prochaines sorties éducatives, etc ;</li> </ul>	P19,58	Q
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approbation des <b>demandes de capitaux</b> et des procès-verbaux soumis au directeur des ressources matérielles ;</li> </ul>	P34,49,50	H,I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approbation du <b>plan de mesures d'urgence</b> et du procès-verbal soumis au directeur des ressources matérielles.</li> </ul>	P55	N
Novembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adoption du <b>budget de fonctionnement du conseil d'établissement ;</b></li> </ul>	P28,32,49	H
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen du <b>projet éducatif ;</b></li> </ul>	P6,18,37,56	O
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Décision sur les <b>activités de collecte de fonds pour l'année.</b></li> </ul>	P7,14,48	G
Décembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suivi du <b>budget de fonctionnement</b> de l'école / du centre ;</li> </ul>	P28,32,49	H
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen du <b>projet éducatif ;</b></li> </ul>	P6,18,37,56	O
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dépôt du <b>rapport d'activités / rapport annuel</b> au public et à la commission scolaire ; le document doit ensuite être consigné dans le procès-verbal, signé par le président du conseil d'établissement et envoyé au directeur général.</li> </ul>	P37,53	L
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultation sur les <b>règles de conduite et de mesures de sécurité</b> en vue de l'échéance de mars (approbation) ;</li> </ul>	P19,60	S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultation des <b>projets capitaux ;</b></li> </ul>	P34,50	I
	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Approbation de la répartition du temps</b> pour les matières obligatoires et facultatives.</li> </ul>	P19,59	R
Février	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des <b>règles de conduite et des mesures de sécurité</b> pour l'année scolaire à venir, en vue de leur approbation ; les règles approuvées doivent être consignées dans le procès-verbal et transmises au directeur des services éducatifs au plus tard en avril ;</li> </ul>	P19,60	S

## Directives pour les réunions de l'année - Principaux sujets et calendrier (suite)

Mois	Articles / Sujets	Ref Page	Annexe
Mars	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultation sur les <b>objectifs et les principes d'allocation des ressources aux écoles et aux centres</b> (a. 193.9) ;</li> </ul>	P17,20,32,33,34,49	H
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultation sur les <b>projets capitaux</b>.</li> </ul>	P34,50	I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Approbation des <b>règles de conduite et des mesures de sécurité</b> pour l'année suivante et envoi ultérieur au directeur des services éducatifs.</li> </ul>	P19,60	S
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Approbation du <b>plan de lutte contre l'intimidation et la violence</b> (ABAV) et remise d'une copie au directeur des services éducatifs.</li> </ul>	P19,60	S
Avril	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Examen du <b>budget de fonctionnement</b> actuel de l'école/du centre en vue de préparer le budget de l'année suivante ;</li> </ul>	P28,32,49	H
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Première préparation du <b>rapport d'activité annuel</b> pour la commission scolaire ;</li> </ul>	P37,53	L
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Évaluation de la mise en œuvre du projet éducatif.</li> </ul>	P6,18,37,56	O
Mai	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Préparation du <b>rapport annuel</b> ;</li> </ul>	P37,53	L
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultation sur les <b>projets capitaux</b>;</li> </ul>	P34,50	I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consultation sur le <b>plan de mesures d'urgence</b>.</li> </ul>	P55	N
Juin	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Établissement des <b>principes de détermination du prix des consommables</b> et approbation de la <b>liste des matériaux</b> tels que le papier, les crayons, etc. à facturer aux parents ou aux élèves ;</li> </ul>	P19,35,51	J
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adoption du <b>budget de fonctionnement</b> de l'école / du centre pour l'année suivante ;</li> </ul>	P28,32,49	H
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Approbation du <b>rapport financier de fin d'année</b> et du <b>rapport d'activités</b> du conseil d'établissement ;</li> </ul>	P37,52,53	K,L
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Approbation des sorties pédagogiques pour les mois d'août, septembre et octobre.</li> </ul>	P19,58	Q

## Élection du conseil d'établissement

L'école : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Les parents suivants se sont portés candidats aux sièges de représentants des parents au conseil d'établissement.

	NOM	NIVEAU(X) D'ÉCOLE de L'ENFANT/des ENFANTS	VOTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## Élection des représentants des parents au conseil d'établissement

### Règles de procédure suggérées

- 1) Seuls les parents présents peuvent être nommés\*.
- 2) Les parents peuvent proposer leur propre candidature, mais il est nécessaire d'avoir un deuxième parrain.
- 3) Si le nombre de candidats est supérieur au nombre requis, le vote a lieu à bulletin secret.
- 4) Le bulletin de vote est constitué d'une liste des noms des candidats désignés.
- 5) Avant le vote, les candidats seront invités à se présenter.
- 6) Les bulletins de vote sont collectés et comptés par trois personnes ne figurant pas sur le bulletin de vote (le directeur, le secrétaire des élections et une autre personne).
- 7) Le président d'élection annonce les résultats en lisant les noms des élus et de leurs suppléants, mais pas le nombre de votes pour chacun d'entre eux.
- 8) Le directeur d'école conserve les bulletins de vote pendant un mois.
- 9) La décision de créer une organisation de participation des parents sera prise à main levée.

*\* Le point 1 pourrait se lire comme suit :*

Tous les parents présents peuvent être nommés.

Les candidatures par procuration présentées par écrit seront acceptées.

## Organisme de participation des parents

### Qu'est-ce que l'organisme de participation des parents ?

L'organisme de participation des parents (OPP) permet à un plus grand nombre de parents d'être plus directement impliqués dans la vie de l'école.

### Quelles sont les fonctions de l'organisme de participation des parents ?

L'objectif de l'OPP est le suivant :

- Encourager la participation des parents à la réussite de leur enfant (a. 96.2) ;
- Encourager la collaboration des parents à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'évaluation du projet éducatif de l'école (a. 96.2) ;
- S'engager dans des projets spécifiques de collecte de fonds autorisés par le conseil d'établissement pour soutenir la mission éducative et la vie scolaire de l'école ;
- Favoriser les opportunités pour les parents de contribuer à l'environnement de l'école.

En outre, il peut conseiller les parents membres du conseil d'établissement sur les préoccupations des parents. Les parents membres du conseil d'établissement peuvent consulter l'OPP lorsqu'une contribution supplémentaire des parents est nécessaire (a. 96.3).

L'OPP peut jouer un rôle précieux et soutenir le travail du conseil d'établissement en communiquant efficacement avec l'ensemble des parents :

- Informer les parents de ce qui se passe à l'école et des besoins.
- S'informer sur les préoccupations des parents.

Il n'existe pas de règles régissant la taille et le fonctionnement général d'un OPP, si ce n'est, comme indiqué, que les parents participant à l'AGA (Assemblée générale annuelle - page 13) déterminent son nom, sa composition, ses règles de fonctionnement et élisent ses membres (a. 96).

Chaque communauté de parents a la possibilité d'organiser son OPP en fonction des conditions, c'est-à-dire du nombre de parents qui souhaitent s'impliquer et des tâches à accomplir.

## Ordre du jour suggéré pour la première réunion Du nouveau conseil d'établissement

### LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE VOTRE ÉCOLE

Mercredi 18 octobre 2023

#### L'ORDRE DU JOUR

1. Accueil - Directeur d'école/du centre
2. Présentation des membres (permettre à chaque membre de se présenter)
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Travailler en équipe - Directeur d'école
5. Rafrâichissements et brise-glace
6. Élection du président, du vice-président et du secrétaire
7. Fonctionnement :
  - 7.1 Révision des règles de fonctionnement (conformément à la Loi sur l'instruction publique)
  - 7.2 Approbation/modification des règles de gestion interne
  - 7.3 Approbation/modification des directives relatives à la conduite des membres
8. Dates et heures des réunions
9. Révision des fonctions et des pouvoirs
10. Discussion : Nomination de représentants communautaires
11. Autres activités
12. Prochaine réunion : *date et contenu suggéré*
13. Période de questions du public
14. Levée de la séance

## Modèle d'ordre du jour d'une réunion ordinaire

### CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DE VOTRE ÉCOLE

Mercredi 15 novembre 2023

19h00

Salle du personnel, VOTRE  
École

123 Anjou, Châteauguay

### L'ORDRE DU JOUR

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal de la réunion du 18 octobre 2023
3. Questions découlant du procès-verbal
  - 3.1. Directives relatives au comportement des membres
4. Période de questions du public
5. Rapports
  - 5.1. Comité des parents
  - 5.2. Rapport du trésorier
  - 5.3. Rapport du directeur d'école
  - 5.4. Rapport de garderie
6. Nouvelles affaires
  - 6.1. Adoption du budget annuel du conseil d'établissement
  - 6.2. Le projet éducatif
  - 6.3. Budget annuel de l'école
7. Varia
8. Deuxième période de questions du public
9. Levée de la séance

## Modèle de procès-verbal d'une réunion ordinaire

Procès-verbal d'une réunion du conseil d'établissement de **VOTRE École** tenue le mercredi 15 novembre, 2023 à 19h00 dans la salle du personnel de VOTRE école, 123 Anjou, Châteauguay

Présents : (liste des noms des membres du conseil d'établissement)

Excusés : (liste des noms des membres qui ont envoyé des excuses).

Absents : (énumérer les noms des membres absents).

Également présents : (liste des noms des invités, du commissaire, etc., le cas échéant)

Environ 12 membres du public étaient présents.

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

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

Vote : 14-0-0

### 2. Adoption du procès-verbal de la réunion du 18 octobre 2023

Il est proposé par G. Woods, appuyé par I. Patel et résolu à l'unanimité que le procès-verbal de la réunion du 18 octobre 2023 soit adopté tel que distribué. Vote : 14-0-0

### 3. Questions découlant du procès-verbal

#### 3.1. Directives relatives au comportement des membres

Le président distribue des copies des directives approuvées lors de la dernière réunion.

### 4. Période de questions du public

Un parent a posé une question sur le coût des sorties scolaires. Le président répond que ce point sera discuté lors de la prochaine réunion du conseil d'établissement.

### 5. Rapports

#### 5.1. Comité des parents

G. Woods rend compte de la réunion du 13 octobre 2023.

#### 5.2. Rapport du trésorier

M. Smith signale que la dotation de la commission scolaire est attendue au cours de la semaine prochaine. Aucune dépense a été encourus à ce jour.

#### 5.3 Rapport du directeur d'école

Le directeur Woods a indiqué que ...

#### 5.4 Rapport de garderie

M. Green a indiqué que...

### 6. Nouvelles affaires

#### 6.1. Le budget annuel du conseil d'établissement

Il est proposé par S. Brown, appuyé par M. Smith et résolu à l'unanimité d'adopter le budget du conseil d'établissement. Vote : 14-0-0

#### 6.2. Le projet éducatif

Le projet éducatif a été présenté et les membres ont été invités à examiner le document et à poser leurs questions lors de la prochaine réunion.

### 6.3. Suivi du budget de l'école

Le directeur a présenté les ajustements au budget de l'école suite aux inscriptions du 30 septembre. Il est proposé par H. Jones, appuyé par S. Randall et résolu que les ajustements au budget soient adoptés. Vote : 13-0-1

7. **Varia** - Aucun

8. **Deuxième période de questions du public**

9. **Levée de la séance**

La séance est levée à 21h00 sur proposition de J. Landau.

### Activités de collecte de fonds

Les conseils d'établissement peuvent choisir de participer à l'identification et au soutien des besoins spécifiques de l'école par le biais d'activités de collecte de fonds. En règle générale, il s'agit de classer ces besoins par ordre de priorité et de produire une description claire de la solution souhaitée, avec ses coûts et un calendrier pour l'achèvement du projet.

Le conseil d'établissement peut alors lui-même, ou par l'intermédiaire de l'organisme de participation des parents (OPP) si l'école en a un, organiser des activités de collecte de fonds pour atteindre les objectifs fixés. Lorsqu'il autorise une activité de collecte de fonds, le conseil d'établissement doit examiner une proposition de budget pour l'activité, indiquant clairement les participants, les revenus et les dépenses prévus. La commission scolaire peut fournir un soutien à cet égard sur demande. En outre, le conseil d'établissement doit veiller à ce que les contributeurs/participants soient informés de l'utilisation prévue des fonds collectés (conformément à la Loi sur la protection du consommateur).

Si le projet ne peut pas être réalisé pendant l'année scolaire en cours, le conseil d'établissement doit demander la création d'un compte fiduciaire pour le projet.

### Comptes fiduciaires

La création d'un compte fiduciaire est destinée aux projets dont le calendrier s'étend sur plusieurs années. Cela permet de reporter et d'accumuler les fonds collectés pour les utiliser dans la réalisation du projet au cours d'une année ultérieure. Cela est particulièrement utile lorsque le projet envisagé est suffisamment important (en termes de fonds ou de temps nécessaire à sa préparation) pour que le conseil d'établissement ne puisse pas le réaliser pendant l'année en cours.

En général, ces projets sont identifiés à l'automne et doivent être consignés dans le procès-verbal de la (des) réunion(s) du conseil d'établissement. L'administrateur de l'école transmet les détails du projet sous la forme d'une demande de création d'un compte fiduciaire au département des services financiers. Le département crée le compte dans le système comptable et permet à l'école d'y accéder.

Tous les fonds collectés pour le projet sont crédités directement sur le compte fiduciaire et seront reportés sur l'année future au cours de laquelle le projet sera réalisé.

## **Budget - Conseil d'établissement et de l'école / du centre**

### **Budget du conseil d'établissement**

Le budget de chaque conseil d'établissement est établi dans le cadre de la procédure budgétaire annuelle de la CSNF. Chaque conseil d'établissement dispose d'un budget maximum de 500 \$.

Le budget doit être utilisé pour compenser les coûts réels de fonctionnement du conseil d'établissement, tels que le papier et les fournitures, les rafraîchissements pour les réunions, etc. Dans un souci de clarté et pour éviter les frustrations, le conseil d'établissement doit se mettre d'accord à l'avance sur les dépenses qui feront l'objet d'un remboursement à partir du budget. Le budget n'est pas prévu pour faire des dons ou des achats directs pour l'école/le centre, qui doivent être effectués à partir des fonds collectés par les activités scolaires ou des dons et autres financements reçus par l'école.

### **Budget de l'école / du centre (fonctionnement et capital)**

Les budgets de fonctionnement des écoles et des centres sont destinés à couvrir les coûts administratifs de fonctionnement des écoles et des centres qui sont sous le contrôle des directeurs d'école et de centre. Dans le secteur des jeunes, cela n'inclut généralement pas les coûts salariaux ou d'autres frais généraux, mais comprend les coûts liés aux télécommunications, au matériel et aux fournitures de bureau, aux photocopies et à un certain nombre de coûts liés au soutien d'activités pédagogiques et d'activités spéciales.

Les budgets de fonctionnement et de capital de chaque école/centre sont élaborés sur la base d'un modèle qui prend en compte les coûts historiques, les projections d'élèves, l'indexation des coûts et les allocations spécifiques du MEQ.

Une description plus complète du processus budgétaire est fournie à la section 5 dans les sous-sections " Aperçu du processus budgétaire " et " Processus d'élaboration du budget ". La première étape de l'élaboration du budget est la consultation des conseils d'établissement sur le processus budgétaire lui-même et sur la manière dont les fonds sont alloués, qui sont décrits dans le document « Objectifs, principes et procédures pour l'allocation des ressources aux écoles et aux centres ».

### Processus du budget / Projets capitaux

Comme indiqué à la section 5 (Budget annuel), dans la sous-section "Types de financement", le MEQ fournit un financement en capital pour soutenir les travaux nécessaires à l'entretien des bâtiments, du capital et de l'équipement.

L'objectif du processus de budget est de diriger ces fonds en fonction des besoins du système dans son ensemble, en tenant compte de l'état de chaque bâtiment, de l'évolution des codes de construction et de sécurité, et de la nécessité d'investir dans l'entretien qui réduit les coûts au fil du temps. En 2023, l'âge moyen des bâtiments de la CSNF est de 64 ans.

Le processus consiste à dresser une liste de propositions de projets émanant des écoles et des centres, et à la combiner avec les besoins qui peuvent être identifiés par le Département des ressources matérielles, qui est en fin de compte responsable de la supervision des bâtiments et de l'infrastructure de la commission scolaire. Les conseils d'établissement, en consultation avec leur directeur d'école ou de centre, établissent une liste de projets proposés sur la base de leur compréhension des besoins de leur école ou de leur centre. Cette liste proposée est transmise au département des ressources matérielles, et est combinée avec les autres besoins qui peuvent être dictés par l'état des bâtiments dont le conseil d'établissement n'est pas conscient.

Les coûts estimés sont ensuite établis pour chaque projet proposé et sont classés par ordre de priorité comme suit :

1. L'entretien, la réparation et/ou le remplacement des actifs lorsqu'il existe un risque pour la santé ou la sécurité ou en raison d'une exigence légale (par exemple : CSST, contrat de travail, décret gouvernemental, etc.)
2. Projets gouvernementaux à frais partagés pour lesquels la commission scolaire peut bénéficier d'un financement supplémentaire.
3. Besoins pédagogiques pour les secteurs des jeunes, des adultes et de l'enseignement professionnel.
4. Exigences en matière de construction de nature structurelle, de chauffage, de climatisation et d'équipement électromécanique. Modifications des aires de jeux, de l'aménagement paysager et des aires de stationnement pour des raisons de sécurité et non d'esthétique.
5. Améliorations ou modifications intérieures/extérieures pour des raisons esthétiques ou pour fournir plus de fonctionnalité d'une installation.

Cette liste de propositions classées par ordre de priorité et chiffrées est ensuite examinée par le conseil d'administration, qui décide quels projets pourront être réalisés dans le cadre du budget de cette année et lesquels devront être reportés. Pour ce faire, le conseil d'administration prend en compte des facteurs tels que l'impact des projets sur la sécurité et l'équilibre des investissements dans les différentes écoles et centres au fil du temps.

Enfin, la liste des projets approuvés (projets capitaux) est communiquée aux écoles et aux centres et mise en œuvre dans le cadre du budget annuel de la commission scolaire, tel qu'approuvé par le conseil des commissaires.

L'une des caractéristiques du processus budgétaire est qu'il a lieu très tôt dans le cycle de planification, car la plupart des projets ne peuvent être réalisés que lorsque les écoles sont fermées pour l'été, de sorte que pour obtenir les meilleurs prix, les projets doivent être finalisés et négociés tôt.

### Frais de matériel/de services aux étudiants

Les frais imposés aux parents ou aux élèves pour des fournitures ou des services doivent tenir compte des principes et du cadre juridique fournis par la politique JQ – Contributions financières des familles ou des étudiants de la Commission scolaire New Frontiers. Cette politique comprend les concepts suivants :

- Les contributions financières demandées aux parents ou aux étudiants doivent être utilisées pour couvrir les coûts réels des produits ou des services et non pour générer un profit pour l'école ou le centre.
- Le directeur de l'école ou du centre doit préparer une proposition de liste d'objets et de services qui ne sont pas gratuits pour les élèves (conformément à la Loi sur l'instruction publique et au budget de l'école / du centre) et la présenter au conseil d'établissement.
- Le conseil d'établissement approuve une liste d'objets et de services qui ne sont pas gratuits pour les élèves, en tenant compte de la politique de la commission scolaire et des contributions financières qui peuvent être apportées pour d'autres services.
- Les parents (ou dans le cas du secteur adulte, les étudiants) sont tenus de payer les frais facturés pour les articles ou services figurant sur la liste approuvée par le conseil d'établissement.

La liste des éléments possibles comprend les frais d'activités, les frais pour les consommables, les projets ou programmes spéciaux, les sorties scolaires, les frais de surveillance et de garderie, les frais de transport et les frais de cours d'été. Les montants réels évalués pour chaque article ou service de la liste approuvée seront déterminés en fonction du coût de la fourniture de ce bien ou service à l'élève, et ne sont souvent pas connus au moment de l'approbation de la liste (par exemple, le prix d'un cahier d'exercices en août n'est pas nécessairement connu au printemps lorsque la liste est approuvée par le conseil d'établissement).

### **Rapport financier du conseil d'établissement**

Le rapport financier du conseil d'établissement est un résumé des opérations financières du conseil d'établissement pour les projets qu'il a entrepris au cours de l'année. En tant que tel, il doit généralement indiquer comment les sources et l'utilisation des fonds pour les projets relevant de sa compétence. Les sources de financement comprennent les montants provenant des comptes fiduciaires (annexe G) accédés au cours de l'année, ainsi que les revenus provenant des collectes de fonds (annexe G) et des dons aux projets du conseil d'établissement. Les dépenses comprennent les coûts des collectes de fonds, ainsi que l'utilisation finale des revenus nettes de ces collectes. Les dépenses sont contrôlées par les services financiers.

## Rapport d'activités du conseil d'établissement / Rapport annuel

Le rapport annuel doit contenir les informations et descriptions suivantes :

<b>Nom et adresse de l'école</b>	
<b>Les membres</b>	Dressez la liste de tous les membres du conseil d'établissement, leur fonction (par exemple : président, trésorier, secrétaire, etc.) et identifiez le groupe que chaque membre représente (par exemple : parents, enseignants, garderie, élèves, communauté, etc.
<b>Nombre de réunions</b>	Indiquer le nombre de réunions ordinaires et extraordinaires tenues au cours de l'année et les raisons des réunions extraordinaires.
<b>Registre des présences (optionnel)</b>	Il s'agit d'un élément facultatif, mais qui fournit à la communauté scolaire des informations susceptibles de l'aider dans l'élection ou la sélection des membres du conseil d'établissement.
<b>Message du président (optionnel)</b>	Cette partie est facultative mais peut inclure des observations sur l'assemblée générale, les réalisations, les défis, le fonctionnement général du conseil de d'établissement, etc.
<b>Nouveaux programmes, activités et services approuvés par le conseil d'établissement</b>	Dressez la liste des principaux sujets traités et des mesures prises en conséquence.
<b>Questions et préoccupations abordées par le conseil d'établissement</b>	Énumérer les principaux problèmes ou préoccupations qui ont été traités et les mesures prises, tout en veillant à ne pas divulguer d'informations confidentielles.
<b>Les sous-comités et leurs mandats</b>	Si votre conseil d'établissement a créé des sous-comités chargés d'examiner les questions et de formuler des recommandations, il convient de les identifier.
<b>Méthode(s) utilisée(s) pour informer la communauté scolaire</b>	La communauté scolaire comprend les parents, le personnel et parfois l'ensemble de la communauté. Décrivez brièvement la (les) méthode(s) utilisée(s), par exemple les bulletins d'information, les avis, etc.
<b>Plans et/ou recommandations pour l'année à venir</b>	Indiquez vos recommandations pour le conseil d'établissement de l'année prochaine en termes d'actions à entreprendre, de questions à traiter, de mode de fonctionnement, etc. Vous pouvez identifier des mesures spécifiques que vous souhaiteriez que la commission scolaire prenne pour faciliter le fonctionnement du conseil d'établissement.

### **Critères de sélection du directeur d'école**

Chaque année, le conseil d'établissement d'une école ou d'un centre a la responsabilité de revoir les critères actuels de sélection d'un directeur d'école ou d'un directeur de centre et d'y apporter des modifications ou de les adopter tels quels, comme le prévoit l'article 79 de la Loi sur l'instruction publique. Bien que les membres du conseil d'établissement ne participent pas à la nomination du directeur de l'école, ils doivent avoir la possibilité de soumettre une description des caractéristiques, des qualités et de l'expérience qu'ils jugent essentielles chez un administrateur de leur école.

Les critères peuvent inclure, sans s'y limiter, des éléments tels que la capacité à planifier, superviser et évaluer les enseignants et le programme d'études, l'expérience professionnelle ou l'éducation souhaitée, la capacité à favoriser les relations ou la maîtrise des langues. Ce processus permet au conseil d'établissement de chaque école et centre d'orienter le processus de sélection en fonction des besoins locaux.

Chaque année, une copie mise à jour doit être fournie au bureau du directeur général.

### Plan de mesures d'urgence

Conformément au guide organisationnel EBCD de la Commission scolaire New Frontiers sur la préparation aux situations d'urgence, l'ensemble du personnel, des visiteurs et des élèves (occupants) doivent être préparés aux situations d'urgence. Il s'agit de s'assurer qu'ils sont formés et équipés pour agir correctement dans diverses situations d'urgence. Chaque année, le conseil d'établissement doit revoir et mettre à jour, si nécessaire, les procédures d'évacuation et d'intervention en cas d'urgence pour l'école ou le centre.

Le plan doit contenir toutes les procédures en vigueur et veiller à ce qu'il réponde aux besoins de sécurité des élèves et de tous les membres du personnel de l'école ou du centre. Il doit prévoir ce qui se passe en cas de :

- Fermetures d'urgence d'écoles
- Pannes d'électricité
- Procédures d'évacuation d'urgence
- Procédures d'exercice d'incendie (pendant les heures de cours et en dehors des heures de cours)
- Procédures en cas d'hiver ou de mauvais temps (autres qu'en cas d'incendie)
- Procédures d'exercices de confinement
- Alerte à la bombe.

Elle doit également préciser le rôle et les responsabilités des différents membres du personnel lors de ces événements. Le cas échéant, les procédures pour les garderies doivent également être incluses.

### **Projet éducatif**

Il s'agit des énoncés de mission et de vision de l'école ou du centre, ainsi que du profil de l'école. Le Projet éducatif doit être revu et/ou modifié périodiquement pour s'assurer qu'il continue à refléter les valeurs et la réalité actuelles de la communauté scolaire.

Chaque école ou centre a un Projet éducatif, qui soutient le plan d'engagement vers la réussite (PEVR) de la CSNF, qui à son tour est développé et soutient les orientations et les objectifs fournis par le *Ministère de l'Éducation (MEQ)*. En tant que tel, le Projet éducatif décrit, au niveau de l'école ou du centre, les objectifs à atteindre, les stratégies qui seront utilisées pour atteindre ces cibles et les moyens de mesurer le degré de réussite.

Au niveau de l'école/du centre et de la commission scolaire, les données sont compilées, analysées et enregistrées afin d'aider les écoles et les centres à prendre les meilleures décisions sur la manière d'apporter des changements en vue d'augmenter la réussite des élèves, en tenant compte des besoins et des opportunités propres à l'école ou au centre.

### Acte d'établissement

L'acte d'établissement d'un bâtiment fixe la ou les affectations de ce bâtiment pour la période couverte par l'acte d'établissement.

L'acte d'établissement doit, au minimum, indiquer :

- Nom de l'école / du centre
- L'adresse du (des) bâtiment(s)
- Le(s) niveau(x) d'enseignement qui sera(ont) dispensé(s) dans le bâtiment (par exemple, préscolaire, élémentaire, secondaire, etc.)

L'article 79 de la Loi sur l'instruction publique stipule que la commission scolaire doit consulter les conseils d'établissement des écoles et des centres pour modifier ou révoquer l'acte d'établissement. Lorsqu'il n'y a pas de changement, la CSNF consulte le comité des parents, composé de représentants de tous les conseils d'établissement (généralement en février ou en mars). Les actes d'établissement sont ensuite incorporés dans un « Plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la commission scolaire ». Ce plan triennal est accepté par le conseil des commissaires et transmis au MEQ chaque année.

### **Programmation d'activités éducatives**

Le directeur peut soumettre à l'approbation du conseil d'établissement des propositions qui impliquent des changements dans l'heure d'arrivée ou de départ des élèves, ou qui impliquent la sortie des élèves de l'enceinte de l'école (article 87 de la Loi sur l'instruction publique). Il peut s'agir de sorties scolaires ou d'événements à l'échelle de la commission scolaire, mais aussi d'événements plus modestes auxquels ne participent que quelques élèves.

Il est entendu que toutes les activités éducatives respecteront les normes de qualité appropriées.

### **Approbation de la répartition du temps par sujet**

Le conseil d'établissement a la responsabilité d'approuver la répartition du temps proposée par le directeur pour chaque matière obligatoire ou à option (article 86 de la Loi sur l'instruction publique). Il doit s'assurer que les objectifs obligatoires des programmes d'études établis par le Ministre seront atteints et que leurs contenus obligatoires seront acquis. Il doit en outre s'assurer que les règles de certification des études prescrites par le Régime pédagogique sont respectées.

## Plan de lutte contre l'intimidation et la violence / Règles de conduite et de sécurité

### Plan de lutte contre l'intimidation et la violence (ABAV) (a. 75.1 et 75.2 de la Loi sur l'instruction publique)

1. Objectif : Prévenir et arrêter toute forme d'intimidation et de violence visant un élève, un enseignant ou tout autre membre du personnel de l'école.
2. Outre les éléments que le ministre peut prescrire par voie réglementaire, le plan doit comprendre 9 éléments (qui sont prescrits par la Loi sur l'instruction publique). En outre, une section distincte du plan doit être consacrée à la violence sexuelle. Cette section distincte doit comprendre 2 éléments (prescrits par la Loi sur l'instruction publique).
3. Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit préciser la forme et la nature des engagements pris par le directeur d'école à l'égard de l'élève victime d'intimidation ou de violence et de ses parents.
4. Il doit également prévoir les mesures à prendre par le directeur de l'école à l'égard de l'auteur des faits et de ses parents, ainsi que la forme et la nature des engagements qu'ils doivent prendre afin de prévenir tout nouvel acte d'intimidation ou de violence.

### Le conseil d'établissement doit approuver le plan ABAV proposé par le directeur.

- Le plan ABAV doit être revu chaque année et mis à jour si nécessaire ;
- Le directeur d'école doit envoyer le plan ABAV et toute version mise à jour au Protecteur national de l'élève. *À la CSNF, le directeur d'école soumet le plan ABAV au directeur général, qui le transmet au Protecteur national de l'élève;*
- Le conseil d'établissement doit approuver toute version actualisée du plan ABAV soumise par le directeur.
- Un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit être distribué aux parents. Le conseil d'établissement veille à ce que le libellé du document soit clair et accessible.
- Chaque année, le conseil d'établissement évalue les résultats obtenus par l'école en matière de prévention et de traitement des intimidations et de la violence.
- Un document rendant compte de l'évaluation doit être distribué au :
  - Parents
  - Personnel de l'école, et le
  - Protecteur régional de l'élève (par l'intermédiaire du directeur général).

### Règles de conduite et de sécurité

Chaque année, les membres du conseil d'établissement d'une école ou d'un centre approuvent les règles de conduite et de sécurité (Guide d'organisation JICD).

Les règles de conduite et de sécurité peuvent être propres à la mission et à la culture de l'école ou du centre et doivent respecter toutes les politiques et normes de comportement et de sécurité des élèves ainsi que les mesures d'intervention établies par la commission scolaire et le MEQ.

**Les règles de conduite et de sécurité doivent préciser (a. 76 de la Loi sur l’instruction publique) :**

- Les attitudes et la conduite qui sont exigées des élèves à tout moment ;
- Les comportements et les échanges verbaux ou autres qui sont interdits en tout temps, y compris pendant le transport scolaire, quel que soit le moyen utilisé, y compris les médias sociaux ; et
- Les interventions et/ou sanctions disciplinaires applicables, en fonction de la gravité ou de la nature répétitive de l'acte interdit ;

Les règles de conduite doivent également préciser les domaines de responsabilité des élèves, des parents et du personnel.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité doivent être présentées aux élèves lors d'une séance d'éducation civique organisée chaque année par le directeur en collaboration avec le personnel de l'école.

Le document doit également être envoyé aux parents au début de chaque année scolaire.

**Ce document est souvent inclus dans les agendas des élèves car ils doivent être présentés aux élèves et partagés avec les parents au début de chaque année scolaire.**

**MES NOTES...**