



Commission scolaire
du *Val-des-Cerfs*

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Son rôle, ses pouvoirs et ses obligations

Guide de référence à l'intention des membres des conseils
d'établissement

Mise à jour : novembre 2013

INTRODUCTION

Ce document a été préparé par le *Service du secrétariat général, des archives et des communications*, à l'intention de tous les membres de conseils d'établissement, parents, membres du personnel, élèves et représentants de la communauté, des organismes socio-économiques et des entreprises.

Cet outil vise à soutenir les membres en explicitant et synthétisant la formation, le fonctionnement, les devoirs et les fonctions du Conseil d'établissement. Vous pourrez donc vous référer à ce Guide tout au long de votre mandat.

Me Katherine Plante

Directrice du service du Secrétariat général, des archives et des communications

DÉFINITIONS

Voici, en premier lieu, quelques définitions utiles de termes que vous retrouverez dans le Guide.

ADOPTER Faire sienne la proposition faite par un tiers. Celui qui adopte a le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.

APPROUVER Donner son accord à l'acte fait par un tiers qui détient le pouvoir légal de le poser. Celui qui approuve un acte n'a pas le pouvoir de le modifier.

En cas de désaccord avec cet acte, il doit retourner le dossier à la personne qui détient le pouvoir légal de le poser, sans pouvoir lui substituer sa propre décision ni imposer à cette personne qu'elle exerce son pouvoir selon certaines exigences.

APPUYER Soutenir une action ou une proposition.

AUTORISER Accorder la permission à un tiers de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction qui lui est attribuée par la Loi. L'autorisation est une condition préalable à la validité de l'acte du tiers.

CONSULTER Informer une personne d'une décision à venir, lui donner un délai suffisant pour prendre connaissance du contexte de la décision et lui permettre de réagir verbalement (ou par écrit) à cette décision.

PROPOSER Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour fins d'adoption ou d'approbation.

0. Le Conseil d'établissement, un acteur important du milieu scolaire

Le Conseil d'établissement évolue au sein du milieu scolaire qui regroupe un nombre important d'intervenants. Tous ces acteurs jouent un rôle notable et influent sur les actions que peuvent et que doivent prendre le Conseil. Il est donc essentiel que les membres connaissent leurs pouvoirs et devoirs ainsi que leurs limites et qu'une collaboration efficace naisse entre les intervenants.

Voici une description sommaire de certains des intervenants avec lesquels le Conseil d'établissement sera appelé à collaborer :

0.1 Le Ministère de l'éducation, des loisirs et du sport (MELS)

Le MELS établit des normes qui ont un impact direct sur les établissements scolaires et leur Conseil d'établissement. En effet, il édicte les programmes d'étude et le contenu de chaque cours, il administre certains examens uniformes auprès de tous les élèves des 4^e et 5^e du secondaire, il décerne les diplômes qui sanctionnent la fin des études secondaires, il adopte et voit au respect de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, des règlements et politiques et vigueur.

0.2 Le Conseil des commissaires

Le Conseil des commissaires est constitué de l'ensemble des commissaires élus ou nommés, conformément à la *Loi sur les élections scolaires*, et des commissaires-parents, choisi parmi les représentants des écoles qui dispensent les ordres d'enseignement primaire et secondaire et élus par le Comité de parents. Le Conseil des commissaires gère la Commission scolaire, en établit les politiques, les règlements et les grandes orientations.

0.3 La Commission scolaire

La Commission scolaire est une personne morale de droit public instituée par la LIP et a pour mission d'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement.

En outre, la commission scolaire a pour mission de promouvoir et valoriser l'éducation publique sur son territoire, de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région.

La Commission scolaire est l'employeur de chacun des enseignants, directeurs, professionnels, surveillants, gestionnaires et autres employés qui travaillent dans les écoles, les centres et au siège social. Elle doit bien sûr appliquer les diverses conventions collectives négociées provincialement ou localement ainsi que les règlements déterminant les conditions d'emploi des gestionnaires.

La Commission scolaire est administrée quotidiennement par une équipe formée de la direction générale et des directions de services. Cette équipe est nommée *Comité des directions de services* (CDS).

0.3.1 La direction générale (DG et DGA)

La direction générale est constituée du directeur général et des directeurs généraux adjoints.

Les membres de la direction générale sont les supérieurs immédiats de tous les cadres supérieurs, directions de services et directions d'établissements.

0.3.2 Les directions de services

Chaque directeur de service voit à la gestion de son service et des employés qui le compose. Les services de la Commission scolaire sont divisés comme suit :

- ✓ Services éducatifs (SE)
- ✓ Service des ressources humaines (RH)
- ✓ Service des ressources matérielles (RM)
- ✓ Service des ressources financières (RF)
- ✓ Service des technologies de l'information et de l'organisation scolaire (STIOS)
- ✓ Service du secrétariat général, des archives et des communications (SG)

Les directions de service appuient et conseillent les directions d'établissements dans leur gestion quotidienne.

0.4 Les établissements

Les établissements, écoles et centres, sont établis par la Commission scolaire, au moyen d'un acte d'établissement. Cet acte indique le nom, l'adresse et les locaux ou les immeubles qui sont mis à la disposition de l'école ou du centre.

Les écoles et les centres font donc partie de la Commission scolaire et ne sont pas des personnes morales indépendantes. Lorsqu'un directeur d'école ou de centre prend un engagement, il le fait à titre de représentant de la commission scolaire, dans les limites de sa délégation de pouvoirs (*Règlement 4*). Au sein de l'établissement, seul le directeur de l'établissement a le pouvoir de signer un contrat au nom de la Commission scolaire.

0.4.1 Le directeur d'établissement

Sous l'autorité de la direction générale de la Commission scolaire, le directeur de l'établissement s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés par son établissement. Il voit à la direction pédagogique et administrative de l'établissement et s'assure de l'application des décisions du Conseil d'établissement. Le directeur gère notamment les employés, les activités et le budget de l'établissement. Il est le supérieur immédiat des enseignants, des professionnels et des autres employés qui travaillent dans son établissement. Ses fonctions et pouvoirs sont régis par les articles 96.12 et suivants de la LIP.

Le directeur travaille en étroite collaboration avec son Conseil d'établissement. Il participe aux rencontres du Conseil, mais n'en est pas membre. Il n'a donc pas de droit de vote. Il prépare et soumet pour adoption, approbation ou information plusieurs dossiers au Conseil d'établissement.

0.5 Le Comité de parent (CP)

Le Comité de parents de la Commission scolaire est formé d'un parent par établissement, lequel est élu lors de l'assemblée générale des parents qui se tient dans chaque établissement au début de l'année scolaire (47 LIP) et d'un représentant du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA), désigné parmi les parents membres de ce comité.

Le Comité de parents fait essentiellement le lien entre les parents et la Commission scolaire. Ainsi, le CP peut acheminer les besoins des parents. Par ailleurs, le Comité de parents a des fonctions précises édictées par les articles 192 et 193 de la LIP.

0.6 Le Comité consultatif EHDAA

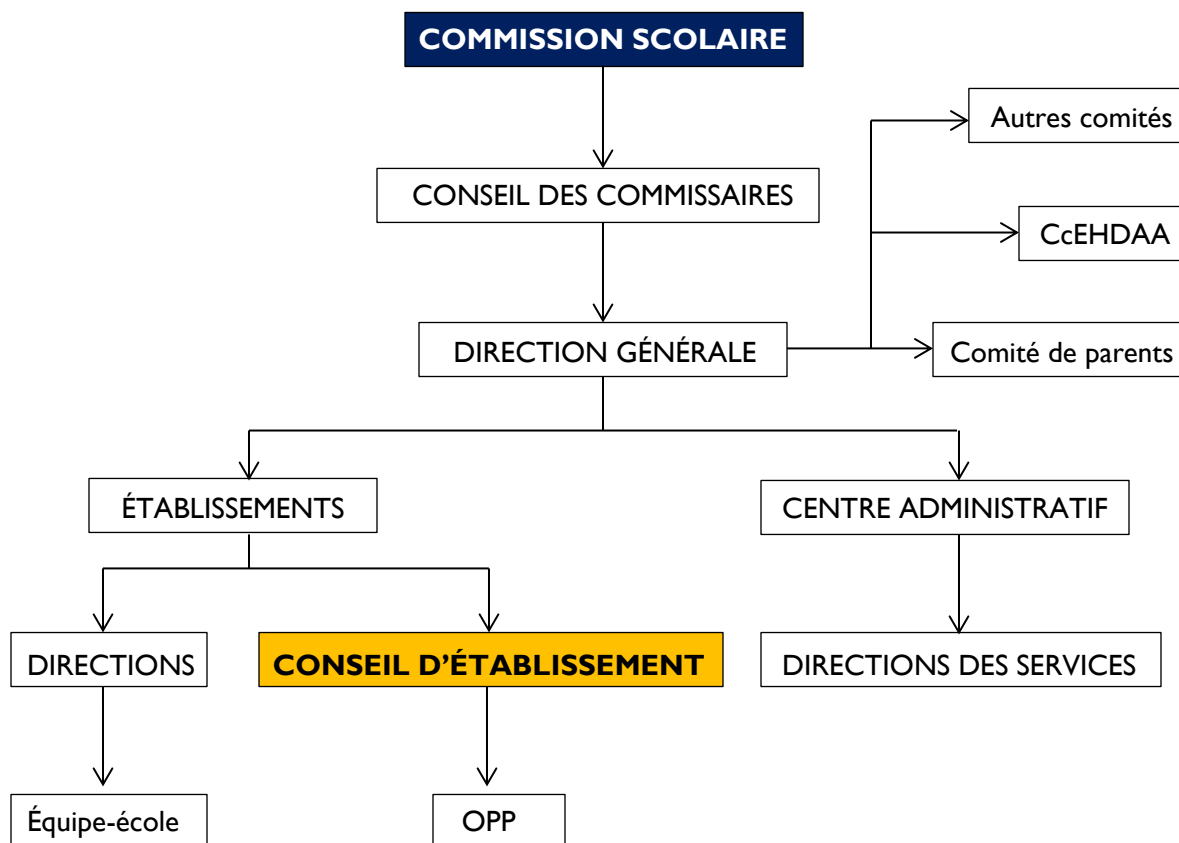
La commission scolaire doit instituer un Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, composé de parents, de membres du personnel, de représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et d'un directeur d'établissement.

Le Comité a pour fonction de donner son avis à la commission scolaire sur la *Politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (PO-03)* et de donner son avis à la Commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

0.7 Organisme de participation des parents (OPP)

Lors de l'assemblée annuelle des parents, tenue au plus tard le 30 septembre de l'année scolaire dans chaque établissement, les parents déterminent s'ils souhaitent mettre sur pied un organisme de participation des parents.

L'organisme de participation des parents a pour fonction de promouvoir la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école ainsi que leur participation à la réussite de leur enfant. Il peut donc donner son avis au Conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents et s'impliquer dans divers dossiers pilotés par le Conseil d'établissement.





Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE I : *Sa mission et ses fondements*

I. Le Conseil d'établissement, sa mission et ses fondements

Le Conseil d'établissement est un organisme réunissant des parents, des membres du personnel, des élèves (au 2^e cycle du secondaire) et des représentants de la communauté. Dans le cas des centres, y siègent également des représentants de groupes socioéconomiques et sociocommunautaires et des représentants d'entreprises. Les articles 42 et 102 de la LIP déterminent de façon détaillée la composition du Conseil d'établissement. Cette composition sera traitée au chapitre 2.

Le Conseil d'établissement a un rôle important à jouer dans la prise de décisions qui auront un impact direct sur la vie quotidienne des élèves dans l'école. Le Conseil d'établissement constitue un lien entre les parents de tous les élèves et le personnel de l'établissement. Il permet à toutes ces personnes d'échanger et de se concerter afin d'offrir la meilleure éducation possible aux élèves.

I.1 La mission de l'école

Le Conseil d'établissement doit en tout temps respecter la mission de l'école. La mission de l'école est définie à l'article 36 de la LIP :

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

La mission de l'établissement n'est donc pas uniquement la transmission des connaissances. Elle consiste également à former des citoyens complets, capables d'organiser leur vie et de participer à la société.

L'énoncé de politique éducative du MELS précise la mission de l'école :

INSTRUIRE avec une volonté réaffirmée

L'école a une fonction irremplaçable en ce qui a trait à la transmission de la connaissance. Réaffirmer cette mission, c'est donner de l'importance au développement des activités intellectuelles et à la maîtrise des savoirs. Dans le contexte actuel de la société du savoir, la formation de l'esprit doit être une priorité pour chaque établissement.

SOCIALISER pour apprendre à mieux vivre ensemble

Dans une société pluraliste comme la nôtre, l'école doit être un agent de cohésion : elle doit favoriser le sentiment d'appartenance à la collectivité, mais aussi l'apprentissage du « vivre ensemble ». Dans l'accomplissement de cette fonction, l'école doit être attentive aux préoccupations des jeunes quant au sens de la vie; elle doit promouvoir les valeurs qui fondent

la démocratie et préparer les jeunes à exercer une citoyenneté responsable; elle doit aussi prévenir en son sein les risques d'exclusion qui compromettent l'avenir de trop de jeunes.

QUALIFIER selon des voies diverses

L'école a le devoir de rendre tous les élèves aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire ou à s'intégrer à la société par la maîtrise de compétences professionnelles. Pour qu'elle remplisse cette mission, l'État doit définir le curriculum national de base, et les établissements doivent offrir des cheminements scolaires différenciés selon les intérêts et aptitudes de chaque élève, particulièrement au-delà de l'éducation de base. Il est temps d'accorder une attention plus soutenue à l'orientation des élèves et de réhabiliter la formation professionnelle comme voie normale de scolarisation.

1.2 L'intérêt des élèves

Conformément à l'article 64 de la LIP, toute décision du Conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves. Cette orientation fondamentale prend sa source dans la réforme même de l'éducation : l'élève doit se situer au centre de toute activité éducative.

Le Conseil d'établissement n'est pas habilité à prendre des décisions à portée individuelle concernant un élève en particulier. Ses décisions, c'est-à-dire toutes les résolutions et les avis qu'il donne, doivent être faits dans l'intérêt général des élèves de l'école.

Ce principe trouve sa source d'une part dans la mission éducative du MELS, qui représente une des priorités de notre société et d'autre part, dans l'article 33 du Code civil du Québec qui stipule :

Les décisions concernant l'enfant doivent être prises dans son intérêt et dans le respect de ses droits.

Sont pris en considération, outre les besoins moraux, intellectuels, affectifs et physiques de l'enfant, son âge, sa santé, son caractère, son milieu familial et les autres aspects de sa situation.

1.3 Le Projet éducatif et le Plan de réussite

Sous la coordination du directeur, le Conseil d'établissement analyse la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté qu'elle dessert.

Selon les résultats de cette analyse et en fonction des cibles du Plan stratégique de la Commission scolaire, en vertu des articles 74 et 109 de la LIP, le Conseil d'établissement adopte le Projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation périodique.

Le Projet éducatif de l'école contient les orientations propres à l'école et les objectifs pour améliorer la réussite des élèves. Il peut inclure des actions pour valoriser ces orientations et les intégrer dans la vie de l'école.

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

Le Projet éducatif est mis en œuvre par un Plan de réussite.

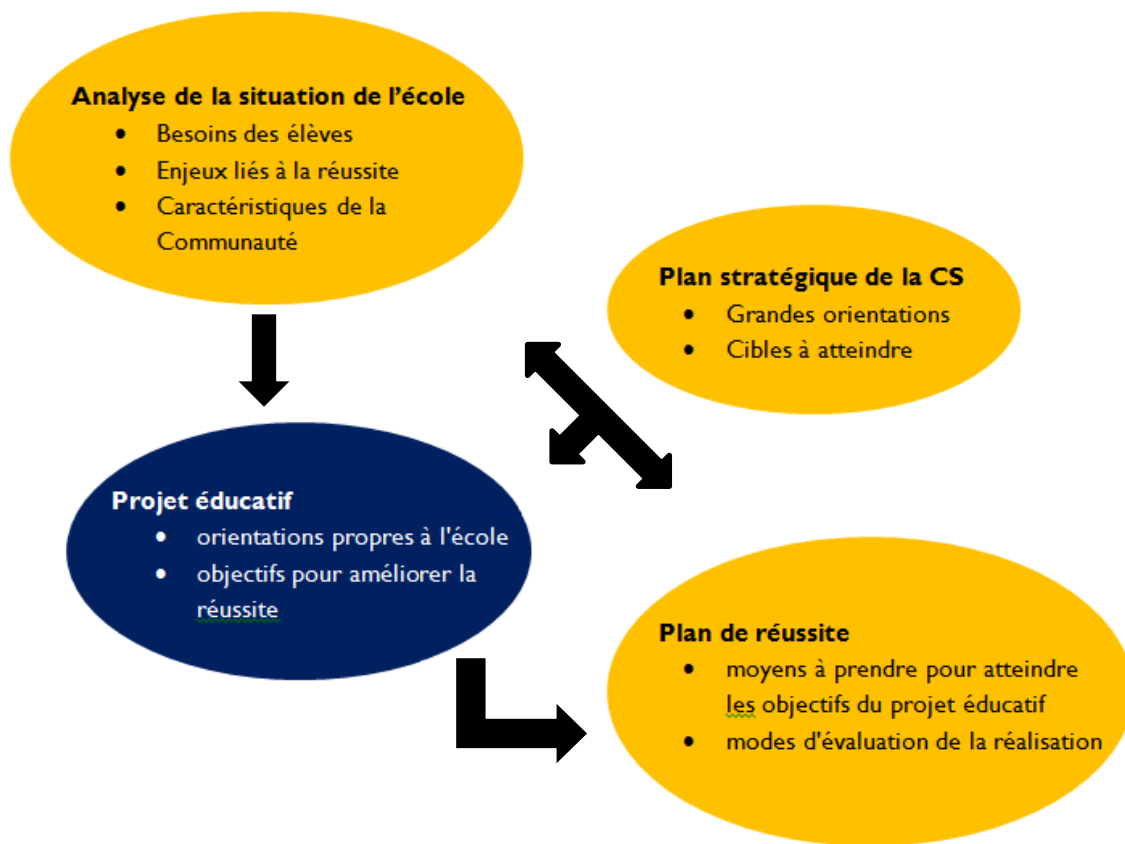
Le Plan de réussite de l'école comporte :

- 1° les moyens à prendre pour atteindre les objectifs du Projet éducatif, notamment les modalités relatives à l'encadrement des élèves;
- 2° les modes d'évaluation de la réalisation du Plan de réussite.

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

Le Plan de réussite est révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé. Le Conseil d'établissement rend public et informe les parents du contenu du Projet éducatif et du Plan de réussite. Un document expliquant le Projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du Plan de réussite est distribué aux parents et aux membres du personnel de l'école. Le Conseil d'établissement veille à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible.

Selon l'article 221.1 de la LIP, la Commission scolaire doit s'assurer que chaque école s'est dotée d'un Projet éducatif mis en œuvre par un Plan de réussite.





Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 2 : *Sa composition et sa formation*

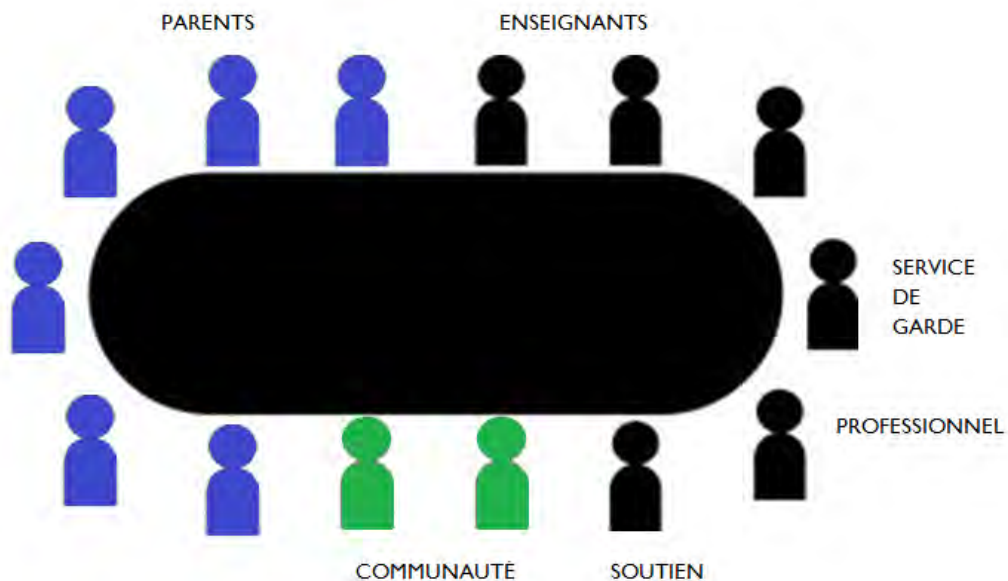
2. La composition du Conseil d'établissement

La composition du Conseil d'établissement vise une représentation équilibrée des divers groupes en présence. Il est composé de parents et de membres du personnel de l'école à parts égales, et de représentants de la communauté.

Son rôle premier est de permettre à toutes ces personnes, qui ont un intérêt direct dans la réussite des élèves et le développement social et culturel de la communauté desservie par l'école, d'échanger et de se concerter afin d'élaborer et de réaliser le Projet éducatif de l'école.

2.1 Nombre de représentants

Le nombre de représentants des parents et des membres du personnel de chaque Conseil d'établissement peut varier d'un établissement à l'autre et il est établi par Commission scolaire, après consultation des parents et des membres du personnel. Il ne peut cependant pas dépasser vingt (20) membres. Le nombre de parents doit être égal au nombre de membres du personnel.



Dans le cas d'une école de moins de 60 élèves, les règles de composition peuvent être modifiées.

2.2 Composition du Conseil d'établissement d'une école

Conformément à l'article 42 de la LIP, le Conseil d'établissement d'une école est composé des membres suivants :

- au moins **quatre parents d'élèves** fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel (même de façon temporaire) de l'école.

Le conjoint ou la conjointe du parent d'un élève ne peuvent pas être élus. Seuls les parents biologiques ou adoptifs et les tuteurs légaux des élèves peuvent l'être. Le parent qui n'a pas la garde de l'enfant, mais qui n'est pas déchu de son autorité parentale a toutefois le droit de siéger comme parent.

Les parents sont élus lors de l'assemblée annuelle des parents en début d'année;

- au moins **quatre membres du personnel** de l'école. Parmi les membres du personnel, on doit retrouver :
 - au moins deux enseignants, élus par leurs pairs;
 - au moins un membre du personnel professionnel et au moins un membre du personnel de soutien, si ces personnes en décident ainsi.

Ils sont élus par leurs pairs;

- dans le cas d'une école secondaire dispensant le second cycle, **deux élèves** qui sont élus par tous les élèves ou, selon le cas, qui sont nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente;
- un membre du personnel du **service de garde**, s'il y en a un, élu par ses pairs;
- **deux représentants de la communauté** qui ne sont pas membres du personnel de l'école. Ils n'ont pas de droit de vote.

Ils sont nommés par les autres membres.

Le représentant de la communauté peut être toute personne de la population locale desservie par l'école. Le fait d'avoir des représentants de la communauté qui siègent au Conseil d'établissement permet des liens plus étroits et un sens d'affiliation aux organisations qui sont reliées à l'école.

Un représentant de la communauté pourrait appartenir à n'importe quelle organisation locale qui a des intérêts ou des objectifs communs (ex : le CLSC, la bibliothèque locale, la municipalité, etc.)

Exemple de composition pour une école primaire ayant un service de garde :

	Exemples				
	1	2	3	4	5
Parents	5	6	7	8	9
Enseignants	2	3	4	5	6
Professionnel	1	1	1	1	1
Soutien	1	1	1	1	1
Service de garde	1	1	1	1	1
Communauté	2	2	2	2	2
Total	12	14	16	18	20

2.3 Composition du Conseil d'établissement d'un centre

L'article 102 de la LIP prévoit la composition du Conseil d'établissement du centre qui diffère légèrement de l'école. Le Conseil d'établissement du centre est composé :

1° des **élèves** fréquentant le centre, élus par leurs pairs;

2° au moins **quatre membres du personnel** du centre, dont :

- au moins deux enseignants
- au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien, si les personnes concernées en décident ainsi, élus par leurs pairs;

3° au moins **deux personnes** nommées par la commission scolaire et choisies après consultation des groupes socio-économiques et des groupes sociocommunautaires du territoire principalement desservi par le centre;

4° dans le cas d'un centre de formation professionnelle, au moins **deux parents d'élèves** fréquentant le centre qui ne sont pas membres du personnel du centre, élus par leurs pairs;

5° au moins **deux personnes** nommées par la commission scolaire et choisies au sein des entreprises de la région qui, dans le cas d'un centre de formation professionnelle, œuvrent dans des secteurs d'activités économiques correspondant à des spécialités professionnelles dispensées par le centre.

2.4 Éligibilité des membres

2.4.1 Membre du personnel

On entend par « membre du personnel » toute personne qui dispense des services éducatifs ou autres aux élèves de l'école. Cela inclut l'enseignant, le professionnel non enseignant qui dispense des services dans l'école, la secrétaire de l'école, le concierge et le personnel du service de garde.

Les membres du personnel ne peuvent pas se relayer à un même poste en décidant par exemple que divers enseignants assisteront à tour de rôle à une réunion chacun. Une même personne doit occuper un poste pour toute l'année, à moins de démissionner en cours d'année, auquel cas les pairs se réunissent afin de procéder à une nouvelle élection.

2.4.2 Conflit de rôle du membre du personnel

Une personne qui est membre du personnel d'une école que fréquentent également ses enfants ne peut pas être élue et siéger au Conseil d'établissement à titre de parent.

Inversement, rien dans la LIP n'interdit à cette personne de siéger au Conseil d'établissement à titre de membre du personnel, même si ses enfants fréquentent l'école. Toutefois, même si cela n'est pas expressément prohibé par la LIP, cette situation peut s'avérer problématique puisque cette personne pourrait se retrouver en conflit entre ses opinions de parents et ses opinions de membre du personnel. Il est donc préférable d'éviter ces situations susceptibles de créer un conflit de rôle. Par ailleurs, le principe de base de composition du Conseil d'établissement est qu'il doit y avoir parité entre le nombre de parents et le nombre de membres du personnel. Lorsqu'une personne porte ces deux chapeaux à la fois, elle mine ce principe de parité.

Par contre, si une personne est membre du personnel d'une école et que ses enfants fréquentent une autre école de la commission scolaire, elle pourra être élue et siéger comme parent du conseil d'établissement de l'école de ses enfants. Elle ne pourra cependant pas être élue au poste de président de ce Conseil.

Elle pourrait également siéger comme membre du personnel du Conseil d'établissement de l'école où elle travaille.

2.4.3 Dirigeants de la Commission scolaire

Le directeur général et le directeur général adjoint de la Commission scolaire de même que les commissaires **ne peuvent pas siéger** à un Conseil

d'établissement, à quelque titre que ce soit, même si leur enfant fréquente cet établissement.

2.5 Mode d'élection ou de nomination des membres

Les membres du Conseil d'établissement, à l'exception des représentants de la communauté, sont élus par leurs pairs au cours de différentes assemblées tenues en septembre de chaque année.

2.5.1 Représentants des parents

Au cours du mois de septembre de chaque année scolaire, le président du Conseil d'établissement et/ou le directeur de l'école convoquent tous les parents de l'école à une assemblée annuelle.

Au cours de cette rencontre, les parents présents éliront ceux parmi eux qui siégeront au Conseil d'établissement.

2.5.2 Membres du personnel

Chacun des groupes suivants se réunit en assemblée en septembre, afin d'élire ses représentants au Conseil d'établissement :

- Les enseignants
- Les membres du personnel professionnel non enseignant (le cas échéant)
- Les membres du personnel de soutien (le cas échéant)
- Les membres du personnel du service de garde (le cas échéant)

2.5.3 Élèves

Dans les écoles dispensant le 2e cycle du secondaire, le comité des élèves ou l'association qui les représente, nomme des élèves qui le représenteront au Conseil d'établissement. Une assemblée générale peut aussi être organisée afin de procéder à l'élection des élèves.

Si, suite à une assemblée dûment convoquée, il est impossible d'élire le nombre de parents requis, le Conseil d'établissement n'est pas formé et le directeur de l'école exerce les pouvoirs de ce dernier.

Par contre, l'absence du nombre requis de représentants d'un autre groupe n'empêche pas la formation du Conseil d'établissement, lequel siège alors avec des postes non comblés. Une fois toutes ces personnes élues ou nommées, elles se réunissent et nomment ensemble les deux représentants de la communauté.

2.6 Date d'entrée en fonction et durée du mandat

Conformément à l'article 53 de la LIP, les membres du Conseil d'établissement entrent en fonction dès que sont élus ou nommés tous les membres, à l'exception des représentants de la communauté, puisque ceux-ci sont désignés par les autres membres lors de la première réunion ou au plus tard le 30 septembre.

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

Un parent dont l'enfant cesse de fréquenter l'école demeure en fonction jusqu'à l'assemblée de parents du mois de septembre suivant.

Une vacance causée par le départ d'un parent est comblée pour la durée qui reste à écouler du mandat du parent ayant quitté. Le remplaçant est désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement.

Une vacance de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée pour la durée non écoulée du mandat.

2.7 L'assemblée générale des parents

L'assemblée générale des parents de l'école est d'abord une obligation légale.

Avant le 30 septembre de chaque année scolaire, le président du Conseil d'établissement ou à défaut le directeur de l'école convoquent tous les parents de l'école à une assemblée générale annuelle.

Au cours de cette rencontre, les parents présents éliront ceux parmi eux qui siégeront au Conseil d'établissement. Parmi ces parents élus, l'assemblée en désignera un qui siégera également au Comité de parents de la Commission scolaire, de même qu'un substitut.

La convocation doit être transmise à tous les parents des élèves fréquentant l'école **au moins quatre jours** avant la tenue de l'assemblée. La convocation doit présenter clairement les objets sur lesquels portera l'assemblée. Elle comprendra normalement aussi l'ordre du jour. Seuls les parents d'élèves fréquentant l'école sont convoqués à l'assemblée générale des parents. L'assemblée n'est pas publique.

L'assemblée annuelle est aussi le moment idéal pour informer et pour favoriser la participation des parents. On profite souvent de l'occasion pour faire la présentation du rapport annuel du Conseil d'établissement conformément à l'article 82 de la LIP.

Rien dans la loi n'indique qui doit présider l'assemblée. Il revient donc à l'assemblée générale de nommer elle-même son président. Toutefois, il est recommandé d'arriver avec une suggestion de façon à s'assurer de l'efficacité de l'assemblée.

Dans la mesure où elle est convoquée par le président du Conseil d'établissement, ce dernier est la personne la mieux placée pour assumer la présidence de l'assemblée.

En cas d'absence du président, la direction de l'école pourrait assumer cette fonction à titre supplétif.

2.8 Tableau synthèse

	Assemblée générale de parents	Conseil d'établissement	Organisme de participation de parents
QUI	Tous les parents d'élèves de l'école	Parents, membres du personnel et représentants	Parents élus à l'assemblée générale
DURÉE	-	1 an ou 2 ans	1 an
FREQUENCE	Annuelle	Minimum 5/an	Au besoin
ARTICLES	47 LIP	42 à 95 LIP	96 à 96.4 LIP
RÔLES	Élire les représentants	Participer aux orientations de l'école	Promouvoir la participation des parents



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 3 : *Son fonctionnement*

3. Le fonctionnement du Conseil d'établissement

3.1 Le président

Le Conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la Commission scolaire. Le mandat du président est d'une **durée d'un an**. Tant que le président n'est pas nommé, le directeur de l'école préside le Conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

Le président du Conseil d'établissement dirige les séances du conseil. Cela signifie qu'il ouvre la séance, qu'il introduit les points à l'ordre du jour, accorde les droits de parole, assure l'ordre et le calme et coordonne les votes, s'il y en a. Il s'appuie pour ce faire sur les règles de régie interne dont le Conseil d'établissement se dote.

Il établit l'ordre du jour avec le directeur de l'école. De façon générale, le président du conseil d'établissement doit travailler en partenariat avec le directeur de l'école.

Le président est également le porte-parole officiel du conseil d'établissement auprès de la commission scolaire et des autres instances.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le Conseil d'établissement désigne, parmi les autres parents aptes à exercer la fonction, une autre personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président. La *LIP* ne prévoit pas que le Conseil d'établissement ait un vice-président. Il est toutefois possible de désigner à l'avance la personne qui exercera les fonctions du président, chaque fois qu'il sera absent ou empêché d'agir.

Le terme « absence » réfère à diverses situations telles que la maladie, les vacances ou un conflit d'horaire empêchant le président d'être présent. Par contre, le terme « empêchement » réfère plutôt à l'incapacité d'agir au sens légal du terme.

En cas de vacance au poste de président, c'est-à-dire en cas de démission ou d'empêchement permanent de la personne qui occupe ce poste, les membres du Conseil d'établissement choisissent une autre personne éligible au poste, pour la durée non écoulée du mandat. Il peut s'agir d'une autre personne que celle qui avait été désignée au préalable pour exercer les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

3.2 Le secrétaire

Le directeur d'établissement ou la personne qu'il désigne joue le rôle de secrétaire. Le secrétaire du Conseil d'établissement a le mandat de rapporter les propos et les idées ainsi que les décisions du conseil dans le procès-verbal.

Le travail le plus important du secrétaire s'effectue en cours de séance. Il est recommandé de travailler avec un projet de procès-verbal et de le compléter le plus tôt possible après la réunion. Le secrétaire ne devrait noter que les détails qui éclairent le sens des délibérations et des décisions. Habituellement, le secrétaire note l'essentiel des idées énoncées sans inscrire pour autant le mot à mot des débats.

Le secrétaire accomplit notamment les tâches suivantes :

- ✓ Prendre les notes pendant les séances;
- ✓ Rédiger les procès-verbaux;
- ✓ Rédiger, recevoir et conserver la correspondance du conseil;
- ✓ Tenir le registre des procès-verbaux;
- ✓ Conserver les documents officiels du conseil;
- ✓ Produire des copies de résolutions ou des extraits de procès-verbaux, au besoin;
- ✓ Préparer l'ordre du jour ;
- ✓ Dresser la liste des personnes à convoquer;
- ✓ Mettre au point l'avis de convocation;
- ✓ Voir à la préparation matérielle de la séance.

3.3 Les règles de régie interne

En vertu de l'article 67 de la LIP, le Conseil d'établissement adopte ses règles de régie interne. Cela signifie qu'il peut établir les modalités de fonctionnement qui lui conviennent. Ces règles ne doivent toutefois pas être différentes ou contraires à celles qui sont prévues à la *Loi sur l'instruction publique*.

Les règles de régie interne devraient être révisées et faire l'objet d'une résolution les adoptant ou les reconduisant au début de chaque année.

Les règles de régie interne peuvent porter notamment sur :

- un calendrier des rencontres (minimum de cinq par année), incluant l'heure de début, le lieu et la durée habituelle prévue;
- les règles concernant l'avis de convocation, son contenu et le délai entre son envoi et la tenue de la réunion;
- les règles concernant la possibilité de tenir une partie de la réunion à huis clos;
- les règles concernant la façon de prendre le vote et de le noter au procès-verbal;
- les règles concernant le décorum;
- les règles concernant le droit de parole des membres;
- les règles concernant la façon de gérer les propositions et les amendements, la demande de vote et les règles générales relatives à la tenue d'un débat;
- les règles concernant les droits de parole aux invités, aux visiteurs et aux membres du public;

- ☑ un code d'éthique et de déontologie qui aidera les membres à adopter une conduite appropriée et à éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou apparent d'intérêt;
- ☑ les règles concernant le quorum
- ☑ le mode de nomination du président, par l'ensemble des membres du conseil d'établissement;
- ☑ les règles à suivre pour remplacer le président en cas d'absence de ce dernier;
- ☑ Etc.

3.4 Les modalités de fonctionnement régies par la *Loi sur l'instruction publique*

Certaines règles de fonctionnement sont imposées par la LIP. Il est donc essentiel de respecter ces dispositions et d'adopter des règles de régie interne conformes.

3.4.1 Le quorum

Le quorum, c'est-à-dire le nombre minimal de membres présents nécessaire pour qu'une réunion puisse légalement se tenir, est constitué de la majorité des membres en poste dont la moitié des représentants de parents.

La majorité des membres signifie la moitié plus un. Dans le cas des parents, il suffit que la moitié des parents soient présents.

Il y a donc deux critères qui sont cumulatifs :

1^{er} critère **Majorité des membres (50 % + 1)**

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

IMPORTANT : Le directeur n'est pas un membre du CÉ même s'il participe aux séances (42 et 46 LIP). Il ne doit donc pas être comptabilisé aux fins du calcul du quorum.

Toutefois, les représentants de la communauté sont comptabilisés en tant que membres du Conseil d'établissement, et ce même s'ils n'ont pas le droit de voter.

2^e critère **Moitié des parents (50 %)**

Par exemple : 4 parents sur le CÉ : la moitié est de 2
5 parents sur le CÉ : la moitié est de 3

En vertu de l'article 62 de la LIP, faute de quorum, après trois convocations consécutives à intervalles de sept jours, la Commission scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'il détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

3.4.2 Utilisation des locaux

Le Conseil d'établissement a le droit de se réunir dans les locaux de l'école. Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école.

De la même façon, le Conseil d'établissement a le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratifs, soit les services de secrétariat, les services informatiques, etc., et les équipements de l'école, soit la téléphonie, la reprographie, etc., selon les modalités établies par le directeur d'établissement.

3.4.3 Budget de fonctionnement

Le Conseil d'établissement reçoit de la Commission scolaire des sommes qu'il utilise pour son fonctionnement. Il doit donc adopter son budget annuel de fonctionnement et rendre compte à la Commission scolaire de la façon dont il l'administre.

Le budget annuel de fonctionnement ne peut permettre de payer que des dépenses qui sont en lien avec le fonctionnement du Conseil d'établissement et la formation de ses membres, par exemple, des frais de kilométrage, des frais de gardiennage et les frais d'inscription à une formation.

Ce budget n'est pas discrétionnaire et ne peut pas servir à financer des activités de l'école, des bourses aux élèves ou l'achat de matériel au bénéfice des élèves.

3.4.4 Caractère public des séances

Les séances du Conseil d'établissement sont publiques. Toutefois, un huis clos peut être décrété afin d'étudier tout sujet pouvant causer préjudice à une personne. Dans ce cas, les délibérations seront confidentielles, mais la résolution sera publique, puisqu'elle sera annexée au procès-verbal. Il est donc important de veiller à préserver la confidentialité dans la rédaction du projet de résolution.

Les séances du Conseil d'établissement étant publiques, toute personne, qu'il s'agisse d'un parent, d'un membre du personnel, d'un commissaire ou de toute autre personne membre ou non de la communauté de l'établissement, peut y assister.

Les parents et le personnel de l'école doivent être informés des dates, horaires et lieux des réunions. Les parents peuvent être avisés par le biais d'avis ou de bulletins de nouvelles envoyés à la maison par l'entremise des élèves.

Les personnes qui assistent ne peuvent prendre la parole que lors du point « parole au public », sur invitation du président. Ces personnes ne peuvent pas participer aux échanges des membres du Conseil d'établissement lors des discussions sur les points à l'ordre du jour.

Dans le cas du commissaire cependant, il peut participer aux échanges s'il agit dans le cadre d'un mandat qui lui a été confié par le Conseil des commissaires, visant à informer les commissaires sur toute question particulière. Il est à ce moment autorisé par le Conseil d'établissement à participer.

Le droit de « participer » signifie que le commissaire est assis avec les membres du Conseil d'établissement et qu'il peut intervenir dans le cadre des discussions, comme tous les autres membres, en respectant les règles de fonctionnement (notamment l'attribution des droits de parole par le président) et qu'il demeure présent s'il y a huis clos. Il n'a pas de droit de vote.

Par ailleurs, un Conseil d'établissement est libre, en tout temps, d'autoriser toute personne, commissaire, membre du personnel, parent ou autre, à participer à une partie ou à la totalité d'une de ses réunions, s'il juge que cela sera utile au débat. Les membres du Conseil d'établissement adoptent alors une résolution en début de séance indiquant leur décision en ce sens. Cette personne participe alors à la réunion, mais n'a pas de droit de vote.

3.4.5 Nombre de séances

Le conseil d'établissement doit tenir au moins cinq (5) séances par année. À cet effet, il doit prévoir un calendrier de ses séances et le rendre public.



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 4 : *L'ordre du jour et les procès-verbaux*

4. L'ordre du jour et les procès-verbaux

Le secrétaire du Conseil d'établissement prépare les projets de résolution, le projet de procès-verbal et doit conserver copie de ces documents.

4.1 L'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour est l'énumération précise et complète des sujets qui feront l'objet des discussions de la séance. C'est le plan de travail de la séance. Le président du Conseil d'établissement et le directeur de l'établissement élaborent avec le secrétaire l'ordre du jour.

Habituellement, l'ordre du jour est remis aux membres du conseil en même temps que l'avis de convocation.

Les sujets sont inscrits par **ordre d'importance**. Il peut être utile d'indiquer s'il s'agit d'un sujet d'information, de consultation ou de décision. Il peut aussi être important d'identifier les responsables de chacun des sujets.

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

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

- ✓ La prise des présences et la vérification du quorum;
- ✓ L'adoption de l'ordre du jour;
- ✓ L'adoption du procès-verbal de la dernière rencontre;
- ✓ La période de questions du public;
- ✓ Les dossiers courants;
- ✓ La correspondance reçue;
- ✓ Les rapports et la reddition de comptes;
- ✓ Les affaires nouvelles;
- ✓ La levée de la séance.

4.2 Les procès-verbaux

Le procès-verbal est un compte rendu présentant les sujets traités de façon succincte. Il ne s'agit pas d'un verbatim de l'ensemble des discussions tenues et des positions exprimées par chacun.

S'il contient des informations à caractère personnel au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, celles-ci doivent être effacées dans la version qui est accessible au public afin de préserver la confidentialité de ces informations.

Certains éléments sont immanquablement présents dans un procès-verbal. Ainsi, On y notera :

- Le titre du Conseil d'établissement (nom de l'établissement);
- La date;
- Le titre du document : « Procès-verbal de la séance [ordinaire ou extraordinaire] du conseil d'établissement de [nom de l'établissement], tenue le [date], à [heure], à [lieu], situé au [adresse] »;
- La présence des membres;
- La présence de non membres invités sur demande du conseil d'établissement (commissaire, expert, représentant d'une association, etc.);
- L'absence de membres;
- Le fait que la séance soit ouverte et le nom de la personne présidant la séance;
- L'ordre du jour et son adoption
- Questions orales du public et parole aux membres
- L'approbation du procès-verbal de la séance précédente;
- Les points à traiter à l'ordre du jour;
- Un numéro pour chaque résolution;
- La clôture de la séance;
- La signature du président de la séance, contresignée par le directeur d'établissement ou la personne qu'il a désignée à cette fin.

4.2.1 Modèle de procès-verbal

I6CE-001

Procès-verbal de la séance ordinaire du Conseil d'établissement de l'école _____, tenue à son siège social situé au _____, mardi _____ 2012, à _____.

I. OUVERTURE DE LA SÉANCE ET APPEL NOMINAL

Madame ou Monsieur (nom du président ou de la présidente) ouvre la séance et constate le quorum.

Sont présents, mesdames et messieurs _____

XXX	parent, président
XXX	parent
XXX	parent
XXX	parent
XXX	parent
XXX	enseignant
XXX	enseignant
XXX	représentant du personnel professionnel
XXX	représentant du personnel de soutien
XXX	représentante du personnel du service de garde
XXX	membre de la communauté
XXX	membre de la communauté

Sont absents :

XXX
XXX
XXX

Assistent également à la séance :

XXX	directeur
XXX	commissaire

16CE1314-001

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par _____ et appuyé par _____ :

D'adopter l'ordre du jour tel que proposé.

Adopté à l'unanimité.

3. ADOPTION DE PROCÈS-VERBAUX

16CE1314-002

3.1 SÉANCE ORDINAIRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DU _____

Il est proposé par _____ et appuyé par _____ :

D'adopter, avec dispense de lecture, le procès-verbal de la séance ordinaire du _____ tel que déposé.

Adopté à l'unanimité.

3.2 SUIVI

4. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

16CE1314-003

4.1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

35-35-02-XXX

Adopté à l'unanimité.

16CE1314-004

4.2

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Adopté à l'unanimité.

16CE-003

16CE1314-005

5. LEVÉE DE LA SÉANCE (_____)

Tous les sujets à l'ordre du jour ayant été traités, il est proposé par _____ et appuyé par _____ :

DE lever la séance.

Adopté à l'unanimité.

Président

Secrétaire

"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"

"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"
"

4.3 Les résolutions

Chaque résolution débute par des « **CONSIDÉRANTS** ». Ceux-ci permettent de mettre sommairement en contexte la résolution, tant sur le plan des faits que des obligations légales. Il peut y en avoir un ou plusieurs. Idéalement, on retrouve une idée par paragraphe. La mention « **ATTENDU QUE** » est aussi parfois utilisée.

La *Loi sur l'instruction publique* précise pour tous les sujets d'approbation par le Conseil d'établissement et pour le projet de budget soumis à l'adoption du Conseil d'établissement, que les propositions soumises à la discussion ne peuvent être faites **que** par le directeur de l'école. Apparaîtra généralement dans les considérants :

CONSIDÉRANT la proposition faite par le directeur _____ ;

Cependant, lors de la prise de décision, les propositions soumises au vote doivent avoir fait l'objet d'une proposition faite par un des membres du Conseil d'établissement.

4.4 Le vote

Les décisions du Conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. Le vote est fait à main levée, à moins de demande contraire d'un membre. Il peut alors être fait par vote secret au moyen de bulletins de vote.

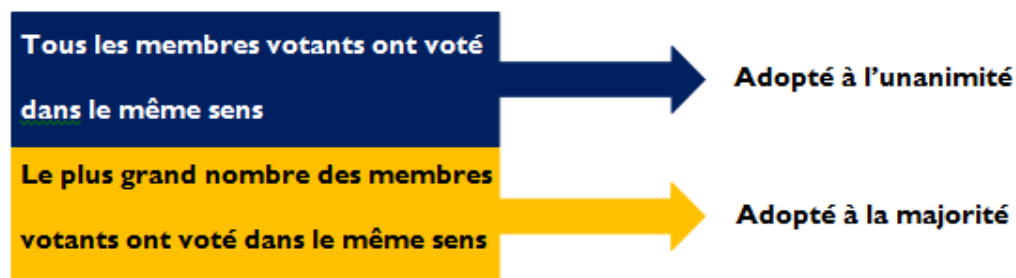
En cas de partage, le président a voix prépondérante. Ce vote supplémentaire permet de trancher le débat tout en illustrant une profonde dissension au sein du Conseil d'établissement.

Le Conseil d'établissement ne peut pas, dans ses règles de régie interne, prévoir d'autres règles concernant la majorité requise pour qu'un vote soit positif, par exemple, un vote aux deux tiers.

L'abstention d'un membre signifie que celui-ci n'a pas de préférence ou d'opinion sur le sujet. Il se réserve alors le droit de ne pas se prononcer pour ou contre la proposition. Les abstentions sont inscrites au procès-verbal. Cependant, on n'en tient pas compte dans le calcul de la majorité.

Le résultat du vote est inscrit globalement. Il n'est pas nominal.

Résultat du vote :



Cependant, si un membre enregistre sa dissidence, c'est-à-dire son désaccord face à la proposition, son nom sera indiqué dans le procès-verbal.

4.5 Calendrier des principaux sujets à traiter

Thèmes récurrents et procédures à compléter	
Août	Convocation de l'assemblée générale de parents (47 LIP)
Septembre	Réunion finale du conseil d'établissement précédent pour approuver le rapport annuel et le soumettre à la Commission scolaire (si cela n'a pas été fait en juin) (82 LIP) Établissement des dates des réunions ou approbation du calendrier des réunions
Octobre	Première réunion du nouveau conseil d'établissement Décision au sujet des activités de levées de fonds de l'année Élection à la présidence et au secrétariat (56 LIP) Révision des règlements internes de gestion Nomination des représentants communautaires (42.5 LIP) Approbation du budget annuel de fonctionnement du conseil d'établissement
Novembre	Suivi du budget annuel de l'école (95 LIP) Révision du projet éducatif/plan de réussite et convention de gestion et de réussite éducative (75 LIP) Informers la communauté du projet éducatif et du plan de réussite de l'école (83 LIP)
Décembre	Révision périodique du projet éducatif Révision des règles de conduite et des mesures de sécurité (76 LIP) Début de la consultation d'élaboration du budget (96.22 LIP)
Janvier	Approbation de la mise en oeuvre du Régime pédagogique (82 LIP) Approbation de l'allocation de temps pour les sujets obligatoires et facultatifs (86 LIP)
Février	Critères de sélection de la directrice/ du directeur de l'école (79 LIP) Suivi du budget annuel de l'école

Thèmes récurrents et procédures à compléter	
Mars	<p>Consultation au sujet des manuels et du matériel didactique pour l'an prochain (si nécessaire) (84 LIP)</p> <p>Révision de la composition du conseil d'établissement et demande de modification (si nécessaire) (43 LIP)</p>
Avril	<p>Établissement des principes de détermination du coût des biens consommables et approbation de la liste de matériel, tels que papier, crayons, etc. à être facturés aux parents ou aux élèves (77.1 LIP)</p> <p>Début des changements majeurs pouvant affecter les écoles (le cas échéant) (212 LIP)</p>
Mai	<p>Approbation de la programmation des activités éducatives pour l'an prochain (excursions, etc.)</p> <p>Adoption de la proposition du budget de l'école en préparation de l'an prochain et soumission à la Commission (95 LIP)</p> <p>Approbation des frais scolaires (77.1 LIP)</p> <p>Évaluation de la mise en oeuvre du plan de réussite et de l'entente de la convention de gestion et de réussite éducative</p> <p>Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité proposées par la direction de l'école pour l'an prochain (76 LIP)</p>
Juin	<p>Préparation et adoption du rapport financier de fin d'année du conseil d'établissement (82 LIP)</p> <p>Préparation et adoption du rapport annuel du conseil d'établissement (82 LIP)</p>



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 5 : *Décorum, conflit et immunité relative*

5. Le comportement attendu d'un membre du Conseil d'établissement

Pour que le Conseil d'établissement soit, conformément à sa mission, un lieu d'échanges, il doit y régner un climat d'harmonie et de collaboration.

Conformément à l'article 71 de la LIP, tous les membres du Conseil d'établissement, parents, élèves, membres du personnel et représentants de la communauté doivent agir :

- dans les limites de leurs fonctions et pouvoirs;
- avec soin, prudence et diligence;
- comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable;
- avec loyauté et honnêteté;
- dans l'intérêt de l'établissement, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

Le Conseil d'établissement devrait aussi élaborer ses propres directives sur la façon dont il voudrait que les membres se comportent.

Règles de conduite possibles :

- Assisteront régulièrement aux réunions*
- Arriveront à l'heure*
- Aviseront la présidence à l'avance s'ils ne sont pas en mesure d'assister à la réunion*
- Lèveront la main lorsqu'ils désirent prendre la parole*
- Attendront de recevoir l'autorisation de la présidence pour prendre la parole*
- S'adresseront toujours à la présidence lorsqu'ils prendront part à la discussion*
- Éviteront de prendre la parole lorsqu'une autre personne parle*
- Ne s'écarteront pas du sujet ou de la motion discutée*
- Ne s'étendront pas trop longtemps sur le sujet de la discussion*
- Éviteront diverses interventions sur le même sujet*
- Seront objectifs*
- Ne garderont pas le silence au cours des débats pour critiquer ensuite les décisions après la réunion*
- Respecteront le droit d'expression d'opinions des autres personnes*
- Écouteront et parleront poliment*
- Réagiront envers un point de vue et jamais envers une personne*
- Comprendront entièrement toute proposition ou rapport présenté avant le vote*
- Appuieront une décision dès qu'elle sera prise*
- Seront disposés à participer aux activités du conseil d'établissement*
- Respecteront toutes les règles de procédure et de conduite*

5.1 Dénonciation d'intérêts (70 LIP)

Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement doit :

- le dénoncer par écrit au directeur de l'établissement;
- s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise;
- éviter d'influencer la décision s'y rapportant;
- se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

Un manquement par un membre à son obligation de dénonciation d'intérêt peut entraîner la déchéance de sa charge.

5.2 Immunité relative du membre (72 et 73 LIP)

Les membres du Conseil d'établissement sont tenus d'agir dans l'exercice de leurs fonctions de bonne foi. Ainsi, les membres sont protégés par une immunité relative. Aucun membre d'un Conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice à titre personnel pour un **acte accompli** de bonne foi **dans l'exercice de ses fonctions**. Advenant une poursuite, le demandeur doit prouver la mauvaise foi du membre du conseil pour établir sa responsabilité.

La Commission scolaire assume la défense et les frais nécessaires, incluant les frais d'avocat, d'un membre d'un Conseil d'établissement qui est poursuivi au civil, au pénal ou au criminel. Il est impératif que l'acte ait été accompli dans l'exercice des fonctions du membre et non seulement à l'occasion de ses fonctions ou hors de ses fonctions.

Cependant, dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, la Commission scolaire pourra exiger du membre qu'il rembourse les frais engagés pour sa défense si :

- il est reconnu coupable
OU
- il est acquitté ou la poursuite a été retirée, mais malgré tout, il n'y avait pas de motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi lorsque le geste a été posé.

Par ailleurs, dans le cas d'une poursuite civile, la Commission scolaire pourra exiger du membre qu'il rembourse les frais engagés pour sa défense, si :

- il est reconnu responsable d'un acte posé dans l'exercice de ses fonctions
ET
- cet acte a été accompli de mauvaise foi.

5.3 Impact d'une décision du Conseil d'établissement

Les élèves ou les parents ne peuvent demander la révision d'une décision du Conseil d'établissement sur la base des articles 9 à 12 de la LIP. Ils peuvent toutefois demander la révision de l'application faite à l'élève d'une décision. Le même principe s'applique aux règles de conduite. Ils ne peuvent contester la règle, mais peuvent s'opposer à la manière dont la règle a été appliquée.

Par ailleurs, en vertu de l'article 218.2 de la LIP, lorsqu'une école, un centre de formation professionnelle ou un centre d'éducation des adultes néglige ou refuse de se conformer à la loi ou à un règlement du gouvernement, du Ministre ou de la Commission scolaire, la commission scolaire doit mettre en demeure l'établissement de s'y conformer.

À défaut pour l'établissement de s'y conformer dans le délai déterminé par la Commission scolaire, cette dernière prend les moyens appropriés pour assurer le respect de la loi et des règlements, notamment en substituant ses décisions à celles de l'établissement.

Cet article fait obligation à la Commission scolaire d'exercer son pouvoir de contrôle de la légalité. Il ne s'agit pas d'un pouvoir discrétionnaire. D'ailleurs, toute personne intéressée pourrait prendre requête en injonction pour forcer la Commission scolaire à exercer ce contrôle ou prendre action en responsabilité civile contre la Commission scolaire s'il résulte de l'inaction un dommage.



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 6 : *Fonctions et pouvoirs du CÉ*

6. Les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement

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

La *Loi sur l'instruction publique* précise, notamment, que le Conseil d'établissement :

- ✓ adopte le budget de l'école;
- ✓ adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et à son évaluation;
- ✓ approuve la mise en œuvre des services particuliers et complémentaires;
- ✓ approuve la politique d'encadrement des élèves;
- ✓ approuve la programmation des activités éducatives de l'école nécessitant une modification à l'horaire ou un déplacement des élèves à l'extérieur des locaux de l'école;
- ✓ approuve les modalités de mise en œuvre du régime pédagogique proposées par la direction d'école;
- ✓ approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité;
- ✓ approuve le temps alloué aux matières;
- ✓ approuve les orientations générales en matière d'enrichissement et d'adaptation des programmes d'études;
- ✓ approuve l'utilisation des locaux ou des immeubles mis à la disposition de l'école;
- ✓ est consulté sur le choix des matières scolaires et du matériel didactique nécessaire pour l'enseignement des programmes;
- ✓ favorise la communication de l'information et les échanges d'idées et de renseignements entre les élèves, les parents, le directeur de l'école, les enseignants, le personnel de l'école et les partenaires de la communauté;
- ✓ informe la communauté des services offerts et rend compte de leur qualité;
- ✓ peut conclure un contrat pour ce qui est des services extrascolaires après avoir soumis le projet de contrat à la commission scolaire;
- ✓ peut conclure un contrat concernant la fourniture de biens ou de services avec une personne ou un organisme;
- ✓ peut organiser des activités éducatives, autres que celles qui sont prévues par le régime pédagogique et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives;
- ✓ peut solliciter et recevoir des sommes d'argent au nom de la commission scolaire;
- ✓ prépare et adopte un rapport annuel.

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

- ✓ toute question que la commission scolaire est tenue de lui soumettre
- ✓ toute question qui pourrait faciliter le fonctionnement de l'école
- ✓ toute question qui pourrait améliorer l'organisation des services dispensés par la commission scolaire

6.1 L'information, la participation et la concertation

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

6.2 Le budget annuel de l'école

L'adoption du budget annuel de l'école figure parmi les pouvoirs majeurs du Conseil d'établissement. Cette responsabilité est d'autant plus importante que l'article 275 de la LIP prévoit que la Commission scolaire répartit l'ensemble de ses revenus entre ses établissements, sauf le montant qu'elle retient pour ses besoins propres.

D'autre part, tant la convention du partenariat entre le ministre et la Commission scolaire que la convention de gestion et de réussite éducative font partie des éléments devant être pris en compte par la commission scolaire lorsque celle-ci établit, après consultation des Conseils d'établissement et du Comité de parents, les objectifs et principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus.

Il revient au directeur de s'assurer de l'équilibre budgétaire, de préparer le budget annuel, de le soumettre au Conseil pour adoption, de voir à son administration et d'en rendre compte au Conseil d'établissement. Les modalités de cette reddition de comptes sont définies avec le directeur de l'école.

6.3 Les services extrascolaires

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

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

6.4 Les fonds spéciaux

Pour ajouter aux revenus mis à sa disposition par la Commission scolaire, le Conseil d'établissement peut solliciter et recevoir des sommes d'argent sous forme de dons, legs, subventions ou contributions bénévoles visant à soutenir les activités de l'école.

Les donateurs peuvent poser certaines conditions qui ne doivent toutefois pas être incompatibles avec la mission de l'école ou être reliées à la publicité.

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

6.5 La mise en commun de biens et de services

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

6.6 Les règles de conduite et les mesures de sécurité

Les règles de conduite, incluent notamment dans le Code de vie, s'appliquent à tous les élèves alors que les mesures de sécurité concernent tout autant les adultes qui se trouvent dans l'école que les élèves. À titre de mesures de sécurité, on pense par exemple aux modalités d'évacuation du bâtiment. Toutes les règles et les mesures, préparées avec la participation du personnel de l'école, sont approuvées par le Conseil d'établissement.

6.7 Plan de lutte

Avant le 31 décembre 2012, en vertu de l'article 75.1 LIP, le Conseil d'établissement devait approuver le plan de lutte contre l'intimidation et la violence, sur proposition du directeur d'école.

Par la suite, 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. Cette évaluation ne devra pas donner lieu à des comparaisons quantitatives ou à des comparaisons entre écoles, mais devra plutôt reposer sur une approche qualitative.

L'évaluation doit permettre au Conseil d'établissement d'être au fait de ce qui est mis en place à l'école pour lutter contre l'intimidation et la violence, tout en lui donnant l'occasion d'évaluer l'efficacité des mesures mises en place. L'objectif n'est surtout pas d'établir un palmarès entre les écoles. Également, cette évaluation ne donne pas au

Conseil d'établissement le pouvoir d'intervenir dans la gestion des cas d'intimidation et de violence à l'école, puisque ce rôle est clairement confié au directeur d'école.

Le plan de lutte est révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé. Cette révision se fera à partir des résultats obtenus dans le cadre de l'évaluation annuelle. Ainsi, c'est le directeur d'école qui coordonnera la révision et, le cas échéant, l'actualisation du plan de lutte, avec la participation des membres du personnel de l'école, et qui le soumettra ensuite au Conseil d'établissement pour approbation.

6.8 L'utilisation des locaux de l'établissement

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

- l'école doit respecter les ententes prises par la Commission scolaire avant la délivrance de son acte d'établissement;
- l'école doit respecter le *Règlement 4 – Délégations de fonctions et pouvoirs au Comité exécutif et autres* qui indique la limite du pouvoir du directeur d'établissement quant à la location des locaux.

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

6.9 Encadrement du coût des documents et liste d'articles scolaires

Le Conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe. Ces principes doivent servir de repères lors de l'approbation, par le directeur, du choix des manuels scolaires et du matériel didactique.

De plus, le Conseil d'établissement approuve la liste, proposée par le directeur de l'école, des crayons, papiers et autres objets de même nature que les élèves doivent se procurer. Lors de l'établissement de ces principes d'encadrement et de l'approbation de la liste d'articles scolaires, le Conseil d'établissement tient compte de la politique de la commission scolaire relative aux frais exigés des parents et des autres contributions demandées aux parents : service de garde (256 LIP) ainsi que transport du midi et surveillance des élèves à l'heure du midi (292 LIP).

6.10 Fonctions et pouvoirs des Conseils d'établissements des écoles

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
POUVOIRS GÉNÉRAUX				
Projet éducatif (orientation et objectifs pour améliorer la réussite des élèves) (art. 37)	Analyse la situation de l'école. L'adopte , voit à sa réalisation et à son évaluation périodique. Peut déterminer des actions pour valoriser ces orientations et les intégrer dans la vie de l'école. (art. 74) Le rend public. (art. 83)	Coordonne l'analyse de la situation de l'école, l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif. (art.96.13)	Y participent. (art. 74)	S'assure que chaque école s'est dotée d'un projet éducatif mis en œuvre par un Plan de réussite. (art.121.1) Favorise sa mise en œuvre par un Plan de réussite. (art. 218)
Plan de réussite (art. 37.1)	L'approuve ainsi que son actualisation. (art. 75) Le rend public (art. 83)	En coordonne l'élaboration, la révision et l'actualisation. Le propose au CE, ainsi que son actualisation (arts. 75 et 96.13)	La proposition du directeur est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies. (art. 77)	Idem.
Convention de gestion et de réussite éducative (art. 209.2)	L'approuve.	En convient avec la commission scolaire.	Sont consultés.	En convient avec le directeur d'établissement.
Rapport annuel des activités du CE	Le prépare, l'adopte et en transmet copie à la Commission scolaire. (art. 82)			Est informée en recevant copie.
Reddition de comptes des services offerts par l'école	En informe les parents et la communauté que dessert l'école et leur rend compte de leur qualité. (art. 83)			
Règles de conduite et mesures de sécurité (Code de vie)	Les approuve. (art. 76)	S'assure de leur élaboration, les propose au CE et en informe chaque élève et ses parents. (arts. 76 et 96.13)	La proposition du directeur est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies.	

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
Plan de lutte	Approuve le plan et le code de vie et procède à l'évaluation (art. 75.1 et 83.1). Le plan est révisé annuellement	Propose un plan de lutte et un code de vie (art. 96.13)	La proposition du directeur est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies.	
Modification ou révocation de l'acte d'établissement (fermeture d'école) (arts. 39 et 40)	Est consulté par la Commission scolaire (art. 79)			Consulte, décide, délivre et révoque les actes. (arts. 40, 211 et 217) <i>Politique de maintien ou de fermeture des écoles.</i>
Critères de sélection du directeur de l'école	Est consulté par la Commission scolaire (art. 79)			Consulte, établit les critères et nomme le directeur. (arts. 79, 96.8 et 217)
Questions ou sujets relatifs à la bonne marche de l'école ou à une meilleure organisation des services dispensés par la Commission scolaire.	Donne son avis à la Commission scolaire. (art. 78)			
Mise en commun de biens et services ou activités	Peut en convenir avec d'autres établissements d'enseignement de la Commission scolaire (art. 80)			

POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Modalités d'application du régime pédagogique	Les approuve . (art. 84)	S'assure de leur élaboration et les propose au CE. (arts. 84 et 96.13)	La proposition du directeur est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies. (art. 89)	S'assure de l'application du régime pédagogique. (art. 222)
Orientations générales en matière d'enrichissement et d'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des	Les approuve . (art. 85)	S'assure de leur élaboration (art.96.13) Les propose au CE (art.85)	La proposition du directeur est élaborée avec la participation des enseignants, selon les modalités de participation établies	S'assure de l'application des programmes d'études établis par le ministère. (art.222.1)

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
programmes			(art.89)	
Programmes d'études locaux	Est informé de leur approbation. (art. 96.13)	Il les demande, les approuve et en informe son CE. (art.96.15)	Les enseignants les proposent au directeur. (art.96.15)	
Temps alloué à chaque matière	L' approuve (art. 86)	S'assure de l'élaboration d'une proposition (art.96.13) La propose (art.86)	La proposition est élaborée par le directeur avec la participation des enseignants, selon les modalités de participation établies (art.89)	
Critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques	En est informé . (art. 96.13)	Il les demande, les approuve et en informe son CE. (art.96.15)	Les enseignants les proposent dans un délai de 15 jours après qu'ils leur soient demandés (art.96.15)	
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	Est consulté dans le cadre du budget (art. 96.15) Est informé du choix (art. 96.13)	Il demande une proposition aux enseignants, consulte le CE et approuve le choix (art.96.15). Il informe son CE du choix (art. 96.13)	Les enseignants proposent des manuels et du matériel didactique au directeur. (art.96.15)	S'assure que pour l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre, l'école ne se sert que des manuels et du matériel approuvés par le ministre (art. 230)
Contribution financière des parents (principes d'encadrement)	Établit les principes d'encadrement du coût des documents et approuve la liste des objets exigés (art. 77.1 et 7)	S'assure de l'élaboration des principes d'encadrement du coût des documents et propose une liste des objets exigés (art. 77.1 et 7)		Adopte une politique relative aux contributions financières assumées par les parents (art. 212.1)
Normes et modalités d'évaluation	Est consulté sur les modalités de communication renseignant les parents d'un élève sur son cheminement scolaire (art. 96.15) Est informé de l'approbation des normes et modalités (art. 96.13)	Il demande une proposition aux enseignants, consulte le CE et approuve le choix. (art.96.15) Il informe le CE de l'approbation des normes et modalités (art. 96.13)	Les enseignants les proposent dans un délai de 15 jours après qu'elles lui soient demandées par le directeur (art.96.15)	S'assure que l'école évalue les apprentissages et applique les épreuves imposées par le ministre (art.231) Peut imposer des épreuves internes à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire (art.231)

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
Règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles prescrites au régime pédagogique.	En est informé (art. 96.13)	Il demande une proposition aux enseignants, informe le CE et approuve le choix. (art.96.15)	Les membres du personnel concernés les proposent dans un délai de 15 jours après qu'elles lui soient demandées (art.96.15)	Établit les règles relatives au passage du primaire au secondaire et à celui des 1 ^{er} et 2 ^e cycles du secondaire, sous réserve de celles prescrites au régime pédagogique (art.233)
Programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école	L' approuve . (art.87)	S'assure de son élaboration avec les enseignants (art.96.13) La propose au CE (art.87)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies (art.89)	
Mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers	L' approuve (art.88)	S'assure de son élaboration avec les enseignants (art.96.13) La propose au CE (art.88)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies (art.89)	Établit les programmes (art.224)
Critères d'inscription des élèves	En est informé par la Commission scolaire au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription (art.239)	Participe à leur élaboration (art. 96.25)	Les enseignants sont consultés (art.244)	Les détermine et les transmet au CE au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription (art.239)

POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS AUTRES QUE CEUX PRÉVUS PAR LE RÉGIME PÉDAGOGIQUE

Services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique et services à des fins sociales, culturelles et sportives	Peut les organiser (art.90) Peut demander que soit conclu un contrat dans ce cadre. Ce contrat doit être soumis pour approbation à la commission scolaire (art.91). Peut exiger une contribution financière des usagers.	Peut signer le contrat, au nom de la commission scolaire, selon les pouvoirs qui lui ont été attribués dans le cadre de sa délégation de pouvoirs.	La commission scolaire est informée 20 jours avant la conclusion du contrat et elle peut indiquer son désaccord dans les 15 jours de sa réception (art.91) Peut fournir des services à la communauté à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires
---	--	--	---

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire (art. 255)
POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES				
Utilisation des locaux ou immeubles de l'établissement pour des fins autres que scolaires.	L' approuve suite à une proposition de la direction (art.93).	La propose (art.93). Signe le bail ou l'entente de prêt de local.		L'autorise si l'entente est de plus d'un an. (art.93).
Organisation par la commission scolaire de services dans les locaux de l'école à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.	L' approuve (art.93)			Elle doit obtenir préalablement l'autorisation du CE.
Détermination des besoins de l'école relatifs aux biens et services et aux locaux ou immeubles.	Est consulté par le directeur (art.96.22).	Consulte le CE et fait part à la CS des besoins de l'école (art.96.22).		Elle en est informée par le directeur.
Dons et contributions (incluant les campagnes de financement)	Peut solliciter et recevoir un don ou une contribution. Verse ces revenus dans un fonds à destination spéciale à la CS. Surveille l'administration du fonds (art.94).	Coordonne la campagne de financement. Signe les contrats nécessaires.	Peuvent participer à la réalisation de la campagne de financement, sous la supervision du directeur d'établissement.	Crée un fonds à destination spéciale pour l'école, y verse ces sommes, tient des livres et comptes séparés (art.94).
Objectifs et principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements.	Il est consulté (art. 275)			Elle établit ces objectifs et principes, après consultation des conseils d'établissement et du Comité de parents.
Budget annuel de l'école	L' adopte et le soumet à l'approbation de la CS. (art. 95)	Le prépare, le soumet au CE pour adoption. En assure l'administration tout au long de l'année. En rend compte au CE (art.96.24)		Répartit les ressources entre les écoles (art.275). Approuve le budget de chaque école (art.276). Dans le cas contraire, elle peut autoriser les dépenses aux conditions qu'elle

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
Budget annuel de fonctionnement du CE	L' adopte , voit à son administration et en rend compte à la CS (art. 66)			détermine. Elle alloue les sommes et en reçoit la reddition de comptes (art.275)
POUVOIRS RELIÉS À D'AUTRES TYPES DE SERVICES				
Surveillance le midi	Convient des modalités avec la CS. (art.292)			Assure la surveillance le midi après avoir convenu des modalités avec le CE et aux conditions financières qu'elle peut déterminer (art.292)
Services de garde en milieu scolaire	Peut demander à ce que de tels services soient mis sur pied (art.256) Convient des modalités d'organisation avec la CS (art.256)	Il les organise et les gère (arts.96.21, 96.23 et 96.24)		Doit s'assurer de leur organisation selon les modalités convenues avec le CE (art.256)

6.11 Fonctions et pouvoirs des Conseils d'établissements des centres

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
POUVOIRS GÉNÉRAUX				
Orientations et objectifs pour améliorer la réussite des élèves	Analyse la situation du centre (art. 109) Les détermine et voit à leur réalisation et à leur évaluation périodique (art. 109) Peut déterminer des actions pour valoriser ces orientations et les intégrer dans la vie du centre (art. 109) Les rend publics (art. 110.3.1)	Coordonne l'analyse de la situation du centre, l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique des orientations et objectifs (art. 110.10)	Y participent (art. 109)	S'assure que chaque centre s'est doté d'orientations et d'objectifs mis en oeuvre par un plan de réussite (art. 245.1) Favorise leur mise en oeuvre par un plan de réussite (art. 218)

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
Plan de réussite	L'approuve ainsi que son actualisation (art. 109.1) Le rend public (art. 110.3.1)	l'actualisation (art. 110.10) Le propose ainsi que son actualisation (art. 110.10)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies... (art. 109.1)	
Convention de gestion et de réussite éducative	Approuve le projet de convention et de réussite éducative (art. 209.2)	Convient annuellement, avec la commission scolaire, et ce dans le cadre d'une convention de gestion et de réussite éducative, des mesures requises pour assurer l'atteinte des buts fixés et des objectifs mesurables prévus à la convention de partenariat conclue entre la commission scolaire et le ministre (art. 209.2) Assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs (art. 96.13)	Est consulté sur le projet de convention de gestion et de réussite éducative (art. 209.2)	Convient annuellement, avec le directeur de chacun de ses établissements, et ce dans le cadre d'une convention de gestion et de réussite éducative, des mesures requises pour assurer l'atteinte des buts fixés et des objectifs mesurables prévus à la convention de partenariat conclue entre la commission scolaire et le ministre (art. 209.2)
Reddition de comptes	Rend compte annuellement de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite (art. 110.3.1)) S'assure qu'est rédigé, de manière claire et accessible, le document expliquant les orientations et les objectifs et faisant état de l'évaluation de la réalisation du plan de réussite distribué aux élèves et aux membres du personnel du centre (art. 110.3.1)			Informe la population de son territoire des services éducatifs et culturels qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité (art. 220) Rend publics son plan stratégique et son plan actualisé (art. 209.1) Rend compte à la population de son territoire de la réalisation de son plan stratégique (art. 220)
Règles de fonctionnement du centre	Les approuve (art. 110.2)	S'assure de leur élaboration et les propose (art. 110.10)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies... (art. 110.2)	

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
Services offerts par le centre	En informe annuellement le milieu que dessert le centre et lui rend compte de leur qualité (art. 110.3.1)			
Rapport annuel des activités	Le prépare, l'adopte et en transmet une copie à la CS (art. 82 et 110.4))			
Modification ou révocation de l'acte d'établissement	Est consulté (art. 110.1)			Consulte et décide (art. 101, 110.1 et 217)
Critères de sélection du directeur du centre	Est consulté (art. 110.1)			Consulte et nomme un directeur (art. 110.1, 110.5 et 217)
Questions ou sujets relatifs à la bonne marche du centre ou à une meilleure organisation des services dispensés par la CS	Donne son avis à la CS (art. 110)			

POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS

Modalités d'application du régime Pédagogique	Les approuve (art. 110.2)	S'assure de leur élaboration (art. 110.10) Les propose (art. 110.2)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (art. 110.2)	S'assure de l'application du régime pédagogique (art. 246)
Mise en oeuvre des programmes	L'approuve (art. 110.2)	S'assure de leur élaboration (art. 110.10) La propose (art. 110.2)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (art. 110.2)	S'assure de l'application des programmes d'études établis par le ministre (art. 246)
Mise en oeuvre des programmes de services complémentaires et d'éducation populaire	L'approuve (art. 110.2)	S'assure de leur élaboration (art. 110.10) La propose (art. 110.2)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (art. 110.2)	Établit les programmes (art. 247)
Critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques	En est informé	Les approuve (art. 110.12)	Les proposent (art. 110.12)	
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	En est informé	L'approuve (art. 110.12)	Les proposent (art. 110.12)	
Normes et modalités d'évaluation	En est informé	Les approuve (art. 110.12)	Les proposent (art. 110.12)	S'assure que le centre évalue les

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
				apprentissages et applique les épreuves imposées par le ministre (art. 249) Peut imposer des épreuves internes (art. 249)
POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES				
Utilisation des locaux ou immeubles	L'approuve (art. 93 et 110.4)	La propose (art. 93)		L'autorise si l'entente est de plus d'un an (art. 93)
Dons et contributions	Peut solliciter ou recevoir un don ou une contribution et surveille l'administration du fonds (art. 94 et 110.4)			Crée un fonds à destination spéciale et tient des livres et des comptes séparés (art. 94)
Budget annuel du Centre	L'adopte (art. 95 et 110.4)	Le prépare Le soumet au CE En assure l'administration En rend compte au CE (art. 96.24 et 110.13)		Répartit les ressources entre les centres (art. 275) L'approuve (art. 276) À la fin de chaque exercice financier, les surplus du centre, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire. Toutefois, ces surplus doivent être portés au crédit du centre pour l'exercice financier suivant lorsque la convention de gestion et de réussite éducative conclue en application de l'article 209.2 y pourvoit (art. 96.24) En cas de fermeture du centre, les surplus et les fonds de celle-ci, le cas échéant, deviennent ceux de la commission scolaire (art. 96.24)
Besoins du centre relatifs aux biens et services et aux locaux ou immeubles	Est consulté (art. 96.22 et 110.13)	Consulte le CE et fait part à la CS des besoins du centre		

	Conseil d'établissement	Directeur d'établissement	Membres du personnel de l'établissement	Commission scolaire
POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES À LA COMMUNAUTÉ				
Services à des fins sociales, culturelles ou sportives		Peut en organiser et conclure un contrat pour la fourniture de biens et services (art. 110.3)		

Certaines fonctions et certains pouvoirs, plus complexes ou faisant l'objet de plusieurs dispositions législatives, seront traités de façon plus approfondie dans les chapitres 7 à 10.



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 7 : *Fonctions et pouvoirs du CÉ – Le budget*

7. Le budget

Annuellement, le Conseil d'établissement doit adopter le budget de l'établissement.

Il y a une nuance à faire entre le budget de l'établissement et le budget de fonctionnement du Conseil d'établissement. En effet, tel que vu précédemment, ce dernier consiste en une allocation établie sur la base des critères de répartition des ressources adoptés par la Commission scolaire. Il est important de se rappeler que ce budget doit prioritairement servir à couvrir les frais inhérents à la participation de ses membres. Ce budget ne peut cependant pas servir à des services aux élèves ni à des récompenses ou bourses offertes lors d'activités organisées par l'école.

7.1 Préparation, adoption et approbation du budget d'établissement

Le directeur de l'école doit préparer le budget annuel de l'établissement et le soumettre au Conseil d'établissement pour adoption. Le budget adopté par le Conseil d'établissement est ensuite soumis pour l'approbation de la Commission scolaire. Le budget de l'école est sans effet tant qu'il n'a pas été approuvé par la Commission scolaire.

Exceptionnellement, cette dernière peut, en vertu de l'article 276 de la LIP, autoriser un établissement à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées, notamment lorsque le budget de l'école n'a pu être approuvé avant le 1^{er} juillet.

Conformément à l'article 277 de la LIP, le budget approuvé de l'établissement constitue des crédits distincts au sein du budget de la Commission scolaire et les dépenses pour cet établissement sont imputées à ces crédits.

Toute modification du budget doit être soumise au Conseil d'établissement pour adoption, puis à l'approbation de la Commission scolaire. Toutefois, pour limiter les opérations relatives aux modifications du budget, le budget initial peut prévoir des autorisations de transfert de crédits, sous réserve des règles budgétaires établies par la Commission scolaire en application de l'article 275 de la LIP.

Le budget initial peut également prévoir d'avance l'affectation de tout ou partie des revenus additionnels perçus en cours d'année et non prévus au budget initial, notamment les revenus produits par la fourniture de biens et services ou des sommes d'argent reçues en application de l'article 94 de la LIP.

Le pouvoir du Conseil d'établissement d'adopter le budget préparé par le directeur de l'école comprend celui de le modifier, en tout ou en partie. Toutefois, le pouvoir de la Commission scolaire d'approuver le budget adopté par le Conseil d'établissement ne comprend pas celui de le modifier. La Commission scolaire ne peut que donner ou refuser son approbation, notamment si le budget ne maintient pas l'équilibre entre les

revenus et les dépenses ou si le budget ne respecte pas les règles établies par la Commission scolaire, notamment celles relatives à la transférabilité des ressources financières allouées par elle en application de l'article 275 de la LIP.

7.2 Équilibre budgétaire

Le budget de l'établissement doit maintenir l'équilibre entre, d'une part les dépenses de l'école pour les services éducatifs prévus au régime pédagogique et pour la fourniture de biens et services extrascolaires et, d'autre part les ressources financières allouées à l'école par la Commission scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.

Les revenus propres à l'école proviennent de trois sources :

- ❖ les revenus produits par la fourniture des services extrascolaires visés à l'article 90;
- ❖ les revenus produits par la location des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école en application des articles 90 et 93;
- ❖ les sommes d'argent reçues par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles visées à l'article 94.

La Commission scolaire s'assure donc que les engagements financiers et les paiements qui en découlent n'excèdent pas les crédits disponibles et leur soient conformes. Enfin, la Commission scolaire fournit à chacune de ses écoles, périodiquement ou à la demande de l'école, un état des crédits disponibles, des engagements financiers et des dépenses de l'école.



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 8 : *Fonctions et pouvoirs du CÉ – Le financement, levées de fond et commandites*

8. Le financement, levées de fond et commandites

Certaines dépenses ne peuvent pas être financées à même les sommes reçues de la Commission scolaire. C'est le cas par exemple des voyages étudiants. Dans d'autres cas, les sommes reçues ne suffiront pas à financer certains projets spéciaux tels que l'amélioration du parc école. Le conseil d'établissement voudra alors procéder à une campagne de financement. Des règles strictes existent en cette matière, qui doivent être respectées par le conseil d'établissement et la direction.

L'article 94 de la LIP stipule que :

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

Cet article donne la possibilité au Conseil d'établissement de mettre sur pied des activités de financement. Bien que la direction, les membres du personnel et les élèves soient impliqués dans la levée de fonds, tous agissent au nom du Conseil d'établissement, qui est le seul acteur autorisé par la loi à solliciter et à recevoir des dons.

Le conseil d'établissement doit approuver par résolution la tenue d'une campagne de financement et la nature du bien qui sera vendu ou de l'activité qui sera tenue.

Les sommes recueillies doivent être versées dans le **fond à destination spéciale** de l'établissement. Lorsque viendra le temps de retirer ces sommes afin de financer l'activité ou l'achat du bien convoité, une résolution du conseil d'établissement sera nécessaire.

Il est fortement recommandé de déterminer dès le départ ce à quoi serviront les sommes recueillies grâce à la campagne de financement.

Il revient donc au Conseil d'établissement de juger, dans le respect des lois, si oui ou non, le financement et les raisons d'être de l'école sont conciliables.

En plus d'être soumise à la *Loi sur l'instruction publique*, les campagnes de financement doivent également être conformes à d'autres lois, notamment la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* (communément appelée la loi du livre), la *loi sur la protection du consommateur*, la *loi sur les permis d'alcool* et la *loi sur les loteries, les concours publicitaires et les appareils d'amusement*.

De la même façon, un permis ou une autorisation délivré par la municipalité peut être requis si une campagne de financement implique une sollicitation à domicile (porte-à-porte) ou une activité publique.

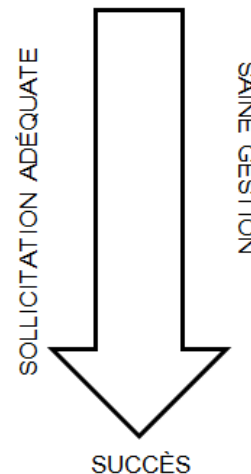
La nature de la levée de fonds doit aussi être conforme à la mission de l'établissement. Le Conseil d'établissement doit agir de façon à respecter et promouvoir cette mission.

L'article 94 de la LIP interdit spécifiquement au Conseil d'établissement de procéder à une sollicitation de nature commerciale. Ainsi, le Conseil d'établissement ne peut solliciter lui-même les parents, ni permettre à une entreprise de solliciter les parents dans un but lucratif en échange de dons versés à l'école.

Les préceptes de bases pour entreprendre une campagne de financement conforme à la mission de l'établissement :

- ✓ Proscrire toute sollicitation de nature commerciale
- ✓ Bien que la participation des parents et des élèves doit être encouragée, l'implication dans la levée de fonds doit être VOLONTAIRE. Chacun doit être libre de participer.
- ✓ Les récompenses aux « meilleurs vendeurs » sont à éviter. En plus d'ajouter un caractère commercial à la campagne, cette façon de faire est susceptible d'entraîner un sentiment d'échec pour les élèves moins performants.
- ✓ Assurer la crédibilité de l'établissement en faisant preuve de TRANSPARENCE et en exprimant clairement les objectifs de la campagne. De la même façon, assurer une saine gestion du fond à destination spéciale et utiliser les fonds conformément à l'objectif annoncé.

PARTICIPATION VOLONTAIRE



ATTENTION : Il est possible pour une école de recueillir des dons pour une cause d'aide humanitaire. Toutefois, l'établissement doit établir une distinction claire et souligner que l'argent est amassé au nom de l'organisme partenaire. L'établissement doit identifier un organisme reconnu et crédible. Les fonds ne seront pas placés dans le fond à destination spéciale. Ils seront plutôt remis, le plus promptement possible, à l'organisme.

8.1 Les activités de financement

Ce tableau se veut un outil pour vous aider à positionner votre campagne de financement. Les activités énumérées sont des exemples et la liste est non-exhaustive. Le plus important : interdire toute sollicitation de nature commerciale et publicité commerciale s'adressant aux jeunes.

ACTIVITÉS DE FINANCEMENT			
TYPE DE LEVÉE DE FONDS	AUTORISÉES	CONSIDÉRATIONS PARTICULIÈRES	INTERDITES
VENTE D'UN BIEN	<ul style="list-style-type: none"> • Vente de denrées (pains, fromages, café, agrumes, produits du terroir, etc) • Vente d'objets (sac, savons, calendriers, cartes-cadeaux, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vente d'œuvres d'élèves (autorisation parentale) • Vente de chocolat (70 % minimum) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vente de boissons alcoolisées ou de cartes-cadeaux SAQ • Vente de produits alimentaires « faits maison » - hygiène et salubrité (besoin d'un permis MAPAQ)
ACTIVITÉ-BÉNÉFICE	ATTENTION À LA SOLLICITATION ET À LA PUBLICITÉ QUI SERA FAITE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Lav-O-thon, march-O-thon, dict-O-thon (attention : si a lieu à l'extérieur de l'école, besoin de l'autorisation des parents) • Repas (souper spaghetti, dîner de Noël, brunch, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> • Danse, soirée cinéma (besoin d'une licence particulière (\$\$\$) de diffusion car l'activité entraîne des profits) • Activités impliquant le service d'alcool (besoin d'un permis RACJ, attention à la mission de l'école) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soirée-casino ou poker • Salon du livre avec ristourne à l'école
TIRAGES, CONCOURS ET AUTRES	<ul style="list-style-type: none"> • Encan • Carte à gratter conçue par l'école (billet qui dévoile après avoir été gratté le montant à donner) 	CES ACTIVITÉS REQUIÈRENT UN PERMIS DÉLIVRÉ PAR LA RACJ (L'établissement doit remplir les formulaires, payer les frais et soumettre la demande après avoir obtenu l'autorisation de la CS)	
		<ul style="list-style-type: none"> • Tirage 	<ul style="list-style-type: none"> • Moitié-Moitié • Bingo

8.2 L'utilisation des fonds

Au sens de la *Loi sur l'instruction publique*, les fonds doivent servir au financement des activités éducatives et extrascolaires de l'école.

LES ACTIVITÉS ÉDUCATIVES : les activités éducatives obligatoires ou non qui sortent du cadre du régime pédagogique.

Les fonds ne doivent pas servir à défrayer les services éducatifs requis par le régime pédagogique ou des biens visés par la gratuité scolaire en vertu des articles 1 à 7 de la LIP. L'intention derrière l'article 94 de la LIP est que les fonds issus de campagnes de financement servent aux élèves, pour des activités qui sortent du cadre académique.

LES ACTIVITÉS EXTRASCOLAIRES : Activités qui n'ont pas de caractère pédagogique ou ne sont pas des services complémentaires au sens des régimes pédagogiques.

ACTIVITÉS		
NATURE	ÉDUCATIVES	EXTRASCOLAIRES
SPORTIVE	Classes-neige Glissade d'eau Aréna	Volley-ball Badminton Basketball
CULTURELLE	Musées Centre écotouristique Théâtre, spectacle	Clubs scolaires (échec, photo, tricot) Art dramatique, musique
SOCIALE	Fête de l'école Danse	Bal de fin d'année Conseil étudiant ou comités (journal, radio)

En somme, les campagnes de financement doivent servir pour des activités qui sortent du cadre normal du programme scolaire.

À titre d'exemple, il est possible d'acheter avec les fonds recueillis des ballons de basketball pour des équipes qui jouent le midi ou après les classes. Toutefois, il n'est pas possible d'acheter ces mêmes ballons pour le cours d'éducation physique prévu à l'horaire de cours, puisqu'alors ceux-ci doivent être fournis gratuitement par l'école. La ligne est mince. C'est l'usage que l'on fera des items achetés et non leur nature qui déterminera si les fonds sont utilisés de façon conforme.

À ÉVITER : achats de mobilier, d'ordinateurs ou de l'pad, paiement de services complémentaires (professionnels supplémentaires), etc.

À FAIRE ATTENTION : livres pour la bibliothèque – les livres s'ils servent pour les cours (lecture obligatoire) doivent être acquis par l'établissement et fournis gratuitement.

8.3 Les commandites

La commandite, c'est-à-dire soutien matériel apporté à un organisme, peut être de nature philanthropique, et non de nature commerciale. Il faut en rechercher l'intention.

L'établissement doit donc choisir ses commanditaires et les remercier de façon à respecter la loi et la mission de l'école.

Bien que les commandites puissent permettre d'amasser une somme d'argent importante, les contreparties qui peuvent être offertes à l'entreprise commanditaire sont fortement réglementées. Ainsi :

- le produit ou le service vendu par le commanditaire ne doit pas entrer en contradiction avec la mission ou les valeurs de l'école. Sont donc interdites, notamment, les commandites d'entreprises de restauration rapide ou d'entreprises prônant un mode de vie en contradiction avec les valeurs de l'école.
- le commanditaire ne devra pas être autorisé à faire de la publicité à l'école, surtout s'il s'agit d'une école primaire, puisque la publicité aux enfants de moins de 13 ans est interdite.
- le commanditaire ne pourra pas afficher son logo dans ou à l'extérieur de l'établissement et le nom du commanditaire ne pourra pas être donné à une salle ou un espace de la bâtisse;
- la visibilité offerte au commanditaire doit être modeste.

Une commandite peut s'accompagner d'une mention sobre du donateur et cette signature n'incitera ni les plus jeunes ni leurs parents à devenir des adeptes du produit vendu par cette entreprise.

Si le logo de l'entreprise a un attrait particulier pour les jeunes ou si les demandes de celle-ci laissent à penser que le but premier est d'obtenir une publicité commerciale (par exemple une chaîne alimentaire qui s'engage à fournir des denrées pour un événement en échange d'une publicité dans l'école pendant 2 semaines), la publicité, même un remerciement ne peut être fait.



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 9 : *Fonctions et pouvoirs du CÉ – Les frais chargés aux parents*

9. Les frais chargés aux parents

Conformément à l'article 7 de la *Loi sur l'instruction publique*, tous les élèves qui fréquentent un établissement de la Commission scolaire a droit à une éducation gratuite. Cette gratuité s'étend non seulement à l'acte d'enseignement, mais également aux manuels scolaires et au matériel didactique requis pour l'enseignement

Toutefois, la loi prévoit que certaines contributions financières peuvent être exigées pour des biens ou services précis, notamment :

- le matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe;
- les crayons, papier et autres objets de même nature;
- la surveillance du midi;
- le service de garde
- Etc.

Par ailleurs, les services offerts de façon facultative (par exemple les repas offerts à la cafétéria, les sorties ou voyages ne faisant pas l'objet d'une évaluation), peuvent faire l'objet de frais.

De la même façon, la commission scolaire peut offrir d'autres services éducatifs qui constituent des services optionnels qui ne sont pas visés par le principe de la gratuité scolaire.

Le non-paiement des sommes dues peut entraîner l'interruption du service pour lequel la participation n'est pas obligatoire, mais **ne peut** avoir pour conséquence d'empêcher l'accès aux services éducatifs gratuits.

Le conseil d'établissement :

- Établit, sur la proposition du directeur d'établissement, les principes d'encadrement des coûts des documents et du matériel non visés par la gratuité (article 7 et 77.1 LIP), principes conformes à la Politique de la Commission scolaire
- Approuve la liste, proposée par le directeur de l'établissement, des objets mentionnés au troisième alinéa de l'article 7 de la *Loi sur l'instruction publique* (crayons, papiers et autres objets de même nature)
- Est consulté sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique couverts par la gratuité
- Est consulté sur les modalités de paiement et de remboursement des contributions des parents ou des usagers, déterminées par le directeur de l'établissement

La *Règle de gestion relative aux coûts et contributions financières exigés des parents ou des usagers* (RG-08) établit une liste non exhaustive des documents, objets et services devant habituellement être fournis gratuitement par les écoles ainsi qu'une liste non exhaustive des documents, objets et services pour lesquels un coût ou une contribution financière peuvent être exigés par les écoles.

Biens ou services	Gratuits	Contribution financière
Services éducatifs prévus à la LIP ou au Régime pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Services d'éducation pré-scolaire, d'enseignement primaire et secondaire ❖ Services complémentaires et particuliers 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Projets particuliers ou à des programmes enrichis (programmes d'éducation internationale, options « plus » et concentrations) et frais afférents ❖ Activités éducatives qui ont un caractère facultatif et auxquelles la participation est optionnelle ❖ Services éducatifs autres que ceux prévus à la LIP et au régime pédagogique, y compris les services d'enseignement en dehors des périodes habituelles d'enseignement et dont la participation demeure volontaire sont à la charge des utilisateurs
Matériel/Document	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement (supports pédagogiques dont les manuels, les appareils, les objets, documents, cartes, et matériel audiovisuel et de laboratoire, etc., destinés à faciliter l'enseignement ou l'apprentissage incluant le matériel informatique) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe ❖ Crayons, papiers et autres objets de même nature ❖ Biens prêtés par l'école perdus ou remis en mauvais état ❖ Biens requis en application des règles de conduite et des mesures de sécurité ou d'hygiène (certains vêtements, chaussures ou équipements de sécurité)
Services autres	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Accès à des ressources bibliographiques et documentaires ❖ Transport scolaire pour l'entrée et la sortie quotidiennes des élèves ❖ Activités à des fins sociales, culturelles ou sportives, scientifiques ou communautaires dont la participation est obligatoire 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Transport lorsque la résidence de l'élève est située dans les balises de la PO-02 ❖ Transport lorsque l'élève a choisi de fréquenter une école autre que l'école de son secteur scolaire ❖ Activités à des fins sociales, culturelles ou sportives, scientifiques ou communautaires dont la participation demeure volontaire ❖ Services de garde ❖ Service de restauration et/ou hébergement

Biens ou services	Gratuits	Contribution financière
		❖ Transport et surveillance le midi
Services administratifs	❖ Frais d'inscription, d'ouverture de dossier ou d'admission, les frais de passage ou de reprise d'épreuves, les frais pour les envois aux parents, carte d'identité exigée	

9.1 Uniformes

En vertu de l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique*, le conseil d'établissement approuve les règles de conduite proposées par la direction de l'école. Dans l'exercice de cette responsabilité, le conseil d'établissement peut non seulement imposer un code vestimentaire afin d'interdire ou d'obliger le port de certains vêtements (ex : espadrilles), mais également imposer le port de l'uniforme.

Dans le cas où le conseil d'établissement exige le port de certains vêtements ou de chaussures en vertu de son pouvoir d'approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité, ceux-ci peuvent faire l'objet d'une demande de contribution financière. Les coûts doivent être raisonnables et tenir compte de la capacité de payer des parents du secteur que l'établissement dessert.

Le droit à l'instruction gratuite ne doit pas être compromis par l'imposition du port de l'uniforme ou de tout autre vêtement ou accessoire.

Un fournisseur unique ou une marque spécifique ne peuvent être exigés. Il est toutefois possible de transiger avec un **fournisseur privilégié mais non exclusif**, afin que les parents aient la possibilité de s'approvisionner dans un autre commerce ou de confectionner eux-mêmes des vêtements équivalents. Le conseil d'établissement doit s'assurer qu'au moins une partie de la collection puisse être acquise autrement que par l'achat auprès du fournisseur retenu par l'établissement.

Finalement, dans un but de transparence, lorsqu'un établissement décide d'imposer un uniforme, le conseil d'établissement doit s'assurer que cette orientation correspond à une volonté du milieu, notamment par la tenue d'une consultation des différents intervenants.



Commission scolaire
du Val-des-Cerfs

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

CHAPITRE 10 : *Fonctions et pouvoirs du CÉ – Le rapport annuel*

10. Le rapport annuel

Le Conseil d'établissement doit préparer et adopter un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmettre une copie à la commission scolaire.

Les activités du Conseil d'établissement comprennent les activités relatives à son fonctionnement, donc celles relatives à la tenue des séances, mais aussi le contenu des décisions. Le rapport annuel doit donc comprendre un bilan du fonctionnement interne et un bilan de l'application des décisions du Conseil.

Par ailleurs, l'article 83 de la LIP stipule :

Chaque année, le conseil d'établissement informe les parents et la communauté que dessert l'école, des services qu'elle offre et leur rend compte de leur qualité.

Cette responsabilité est distincte de celle de la préparation et de l'adoption du rapport annuel. Elle consiste à rendre public le plan de réussite et le projet éducatif.

Le Conseil d'établissement a donc l'obligation de rendre compte de ses actions et décisions.

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

- ✓ nom et adresse de l'école
- ✓ noms des membres du conseil d'établissement, des groupes qu'ils représentent et leur poste
- ✓ le nombre des réunions tenues (ordinaires et extraordinaires)
- ✓ les présences (facultatives)
- ✓ le message du président (facultatif)
- ✓ les questions et les préoccupations abordées par le conseil d'établissement
- ✓ les nouveaux programmes, les activités et les services approuvés par le conseil d'établissement
- ✓ les initiatives prises par le conseil d'établissement
- ✓ les sous-comités formés, le cas échéant, et leurs mandats
- ✓ la/les méthode(s) utilisée(s) pour informer les parents
- ✓ les plans et/ou recommandations pour l'année prochaine