



Édition novembre 2024

# **GUIDE SYNDICAL**

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (CÉ)

*Version pour la formation générale des jeunes*



**Syndicat de l'enseignement  
de la Pointe-de-l'Île (SEPI)**  
745, 15<sup>e</sup> Avenue  
Montréal (Québec) H1B 3P9

**Tél. : 514 645-4536**  
Télec. : 514 645-6951

[courrier@sepi.qc.ca](mailto:courrier@sepi.qc.ca)  
[www.sepi.qc.ca](http://www.sepi.qc.ca)

# **GUIDE SYNDICAL**

## CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (CÉ)

*Édition novembre 2024*

# TABLE DES MATIÈRES

Préambule .....	5
Le rôle du conseil d'établissement .....	6
La composition .....	7-8
La durée du mandat .....	9
La vacance .....	10
Élection des membres .....	11-12
Les étapes entourant une réunion du conseil d'établissement .....	13-14
Le petit lexique .....	15
Les règles de régie interne .....	16
Les pouvoirs du conseil d'établissement .....	17-18
Le projet éducatif de l'école .....	19
La consultation .....	20
Les objets de participation des enseignantes et enseignants .....	21
Les objets de participation de l'ensemble des membres du personnel .....	22
Les objets de proposition des enseignantes et enseignants .....	23
Le budget .....	24
En cas de difficulté .....	25
Notes .....	26-27

## ANNEXES

<b>Annexe A :</b> Échéancier des sujets à traiter au conseil d'établissement .....	29-31
<b>Annexe B :</b> Tableau synthèse du partage des pouvoirs et des responsabilités selon la LIP .....	32-34
<b>Annexe C :</b> Répartition des pouvoirs du personnel selon la LIP pour le secteur des jeunes .....	35
<b>Annexe D :</b> Grille d'observation du conseil d'établissement .....	36-38
<b>Annexe E :</b> Contenu d'un ordre du jour et d'un procès-verbal .....	39
<b>Annexe F :</b> Suggestions de points à retrouver en régie interne .....	40-41
<b>Annexe G :</b> Extraits de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> (LIP) .....	42-62
Sources .....	63

## PRÉAMBULE

Suivant les **États généraux de l'éducation de 1995-1996**, la réforme de l'éducation, entreprise au Québec à la fin des années 90, comportait plusieurs lignes d'action dont l'objectif ultime était le succès du plus grand nombre de jeunes. Une de ces lignes d'action prévoyait qu'une plus grande autonomie serait conférée à l'école, et ce, par la **décentralisation d'un certain nombre de pouvoirs** et de responsabilités en matière de services éducatifs. À cette fin, des modifications importantes apportées à la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) ont permis de créer, au sein de chaque établissement scolaire, un conseil d'établissement (CÉ).

# LE RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT <sup>1</sup>

Le conseil d'établissement représente une **instance démocratique décisionnelle** qui, par la mise en place d'une dynamique de gestion entre l'établissement et le centre de services scolaire, donne à l'école les leviers nécessaires pour **répondre aux besoins éducatifs de tous les élèves**.

Le conseil d'établissement exerce ses responsabilités dans la collégialité et le respect des compétences de chacune et chacun.

Le conseil d'établissement a des fonctions et des pouvoirs visant à amener les écoles à mettre en commun les compétences de toutes les personnes qui s'intéressent à l'éducation. Les **fonctions** et **pouvoirs** du conseil d'établissement d'une école touchent notamment :

- le projet éducatif;
- le plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
- les règles de conduite;
- les modalités d'application du régime pédagogique;
- le temps alloué à chaque matière;
- l'utilisation des locaux;
- etc.

C'est au début de l'année scolaire que les parents reçoivent une invitation à participer à l'assemblée générale des parents. C'est à cette assemblée que des parents sont élus au conseil d'établissement. Par ailleurs, le personnel de l'école élit, en septembre, des personnes qui siégeront au conseil d'établissement. C'est en septembre également que le comité des élèves, ou l'association qui les représente, nomme les personnes qui y participeront (secondaire, 2<sup>e</sup> cycle).

---

<sup>1</sup> Source : Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES).

# LA COMPOSITION

Le conseil d'établissement, selon l'article 42 de la LIP, comprend au plus vingt (20) membres et est composé des personnes suivantes :

- au moins quatre (4) parents;
- au moins quatre (4) membres du personnel;
  - o au moins deux (2) enseignantes ou enseignants
  - o s'ils le désirent :
    - au moins un (1) membre du personnel professionnel non-enseignant et
    - un (1) membre du personnel de soutien
- un (1) membre du service de garde, s'il y a lieu;
- deux (2) représentantes ou représentants de la communauté nommés par les membres votants (sans droit de vote);
- deux (2) élèves du 2<sup>e</sup> cycle du secondaire, s'il y a lieu.

Toute assemblée peut élire des membres **substituts** pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance : les membres substituts doivent être élus. Il ne peut y avoir plus de membres substituts que de membres du conseil d'établissement (LIP, art. 51.1).

## NOTES IMPORTANTES

- 1- Le nombre total de sièges pour les membres du personnel doit être **égal** à celui des parents (LIP, art. 43).
- 2- Faute par l'assemblée des parents convoquée en application de l'article 47 d'élire le nombre requis de représentants des parents, le **directeur de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement** (LIP, art. 52).
- 3- L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe **n'empêche pas** la formation du conseil d'établissement (LIP, art. 52).

De manière à simplifier la compréhension de ces trois (3) éléments, voici ce qu'il faut retenir :

- personnel enseignant + personnel non enseignant + service de garde = parents
- si le nombre requis de sièges pour les parents n'est pas comblé, la LIP prévoit que la direction pourra prendre les décisions en lieu et place du CÉ. Toutefois, l'inverse ne s'applique pas. Ainsi, des décisions pourront être prises au CÉ, même s'il n'y a aucun membre du personnel de l'école élu. Il est donc impératif d'y être représenté !

## LES PERSONNES INVITÉES

Toute personne non élue au conseil d'établissement n'en fait pas partie. Les séances étant publiques, des gens peuvent s'y présenter, mais ils ne devraient pas prendre place autour de la table.

Voici des exemples de personnes invitées que l'on retrouve le plus souvent :

- la direction adjointe;
- les parents non élus;
- le public.

La direction de l'établissement préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection de la présidence (LIP, art. 57).

La présidence du conseil d'établissement dirige les séances du conseil et veille à leur bon fonctionnement (LIP, art. 59).

### EXEMPLES DE COMPOSITION DE CONSEILS D'ÉTABLISSEMENTS

Écoles primaires, avec service de garde					
	école A	école B	école C	école D	école E
parents	5	6	7	8	9
personnel enseignant	2	3	4	5	6
personnel non enseignant	2	2	2	2	2
service de garde	1	1	1	1	1
représentant(e)s de la communauté	2	2	2	2	2
<b>Total de membres</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>20</b>

Écoles secondaires, avec deuxième cycle					
	école F	école G	école H	école I	école J
parents	4	5	6	7	8
personnel enseignant	2	3	4	5	6
personnel non enseignant	2	2	2	2	2
élèves du deuxième cycle	2	2	2	2	2
représentant(e)s de la communauté	2	2	2	2	2
<b>Total de membres</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>16</b>	<b>18</b>	<b>20</b>

## LA DURÉE DU MANDAT

**Le mandat des personnes représentantes des parents est d'une durée de deux (2) ans**; la moitié de celles-ci disposant d'un mandat commençant lors d'une année impaire, l'autre moitié voyant son mandat commencer lors d'une année paire. Lorsque l'ensemble des personnes représentantes des parents sont élues au même moment (pour une nouvelle école, par exemple), la moitié d'entre elles disposent, exceptionnellement, d'un mandat d'un (1) an *(LIP, art. 54)*.

Celui des représentantes et **représentants des autres groupes est d'une durée d'un (1) an**.

**Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés** *(LIP, art. 54)*.

Le mandat de la **présidence et de la vice-présidence est d'une durée d'un (1) an** *(LIP, art. 58)*.

## LA VACANCE

Il peut arriver, en cours d'exercice, que survienne le départ d'une personne élue. Dans cette situation, lorsqu'il s'agit d'une personne représentante des membres du personnel, le poste doit être comblé de la même manière que lors de l'élection en septembre, par le groupe concerné. Ainsi, les enseignantes et enseignants élisent une nouvelle personne représentante en AGEE et les membres des autres groupes élisent entre eux un représentant selon les modalités prévues à leur convention collective respective.

Pour ce qui est d'une vacance provoquée à la suite du départ d'une personne représentante des parents, elle est comblée par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement (*LIP, art. 55*).

Il est à noter qu'une vacance peut être constatée pour un poste d'une personne membre du conseil d'établissement après des absences à trois (3) séances consécutives (à défaut d'un motif d'absence jugé valable par le conseil d'établissement). Le mandat de la personne membre concernée prend fin à la clôture de la séance suivante du conseil d'établissement, à moins que celle-ci n'y assiste (*LIP, art. 54.1*).

Toute vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout membre du conseil d'établissement est comblée pour la durée non écoulée du mandat en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

# ÉLECTION DES MEMBRES

Le centre de services scolaire détermine, après consultation de chaque groupe intéressé, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement. Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents (*LIP, art. 43*).

**Chaque année**, au cours de la période débutant le premier jour du calendrier scolaire et se terminant le dernier jour du mois de **septembre**, la présidence du conseil d'établissement ou, à défaut, la direction de l'école, convoque, par écrit, les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement et au moins deux (2) membres substitués. La convocation doit être transmise au moins quatre (4) jours avant la tenue de l'assemblée (*LIP, art. 47*).

Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement un représentant au **comité de parents** du centre de services scolaire (*LIP, art. 47*).

L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents du centre de services lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents (*LIP, art. 47*).

## Chaque année, au cours du mois de septembre :

- les **enseignantes et enseignants** de l'école se réunissent en **assemblée** pour élire leurs représentants au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans une convention collective ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des enseignantes et enseignants (*LIP, art. 48*).
- les **membres du personnel professionnel non enseignant** qui dispensent des services aux élèves de l'école se réunissent en **assemblée** pour élire, le cas échéant, leurs représentants au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans la convention collective des membres du personnel professionnel non enseignant ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des personnes concernées (*LIP, art. 49*).
- les **membres du personnel de soutien** qui dispensent des services à l'école et, s'il en est, les membres du personnel qui dispensent les **services de garde** pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire se réunissent en assemblées pour élire, le cas échéant, leur représentant au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans la convention collective des membres du personnel de soutien ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des personnes concernées (*LIP, art. 50*).
- le **comité des élèves** ou, le cas échéant, l'association qui les représente, nomme les représentants des élèves au conseil d'établissement. À défaut, le directeur de l'école préside à l'élection des représentants des élèves au conseil d'établissement, selon les règles qu'il établit après consultation des élèves inscrits au secondaire (*LIP, art. 51*).

Toute assemblée convoquée conformément aux articles 48 à 50 peut **élire** des membres **substitués** au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. De même, des membres substitués peuvent être nommés ou élus à l'occasion du processus mené conformément à l'article 51 de la LIP. **Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement** (LIP, art. 51.1).

## LE QUORUM

Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (LIP, art. 61).

**Aucune décision ne peut être prise si le quorum n'est pas constaté.**

Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, le centre de services 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 (LIP, art. 62).

## LE VOTE

Les personnes suivantes, élues par leurs pairs, ont droit de vote au conseil d'établissement :

- les parents;
- les enseignantes et enseignants;
- le personnel de l'école;
- les élèves de 2<sup>e</sup> cycle du secondaire.

En cas d'égalité des voix, la présidence du conseil d'établissement peut exercer un **vote prépondérant** (LIP, art. 63).

Les représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au conseil d'établissement (LIP, art. 42).

La direction d'établissement n'étant pas membre du conseil d'établissement, elle ne dispose pas non plus de droit de vote (LIP, art. 42 et 46).

# LES ÉTAPES ENTOURANT UNE RÉUNION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Les étapes entourant une réunion du conseil d'établissement comporte trois (3) étapes: avant, pendant et après.

## AVANT (LA PRÉPARATION)

- 1- **Vérifier l'ordre du jour.**
- 2- **S'informer:**
  - a) lire les procès-verbaux du **CPEPE**;
  - b) **se concerter** avec les enseignantes et enseignants et les autres membres du personnel de l'école;
  - c) consulter la personne **déléguée syndicale**;
  - d) **appeler** au SEP, au besoin.

## PENDANT (LA RENCONTRE)

- 1- **Défendre** les orientations retenues:
  - a) écouter;
  - b) prendre des notes;
  - c) expliquer la position des enseignantes et enseignants;
  - d) convaincre (ou chercher des solutions qui font consensus);
  - e) voter (selon le mandat reçu des enseignantes et enseignants);
  - f) inscrire sa dissidence (si nécessaire);
  - g) garder son calme.
- 2- Faire face aux difficultés rencontrées et **user de stratégies de courtoisie**:
  - a) une proposition prématurée ou risquée → *proposer le report de décision;*
  - b) une personne entêtée ou de mauvaise foi → *se rappeler collectivement le mandat du conseil d'établissement, se rappeler collectivement les règles, proposer le report de décision;*
  - c) un sujet hors de la compétence du conseil d'établissement → *proposer le retrait du point lors de l'adoption de l'ordre du jour et expliquer ses motifs;*
  - d) un débat polarisé s'installe entre le personnel et les autres membres → *proposer le report de décision;*
  - e) une direction qui se prend pour la présidence → *se rappeler collectivement les rôles de chacun;*

- |   |   |   |
|---|---|---|
| f) une direction adjointe qui siège au conseil d'établissement              | → | <i>se rappeler collectivement la composition du conseil d'établissement, garder son calme et rester courtois;</i>                             |
| g) un point qui touche la gestion du personnel                              | → | <i>proposer le retrait du point lors de l'adoption de l'ordre du jour et se rappeler collectivement le mandat du conseil d'établissement;</i> |
| h) un point qui touche les relations de travail ou la convention collective | → | <i>proposer le retrait du point lors de l'adoption de l'ordre du jour et se rappeler collectivement le mandat du conseil d'établissement.</i> |

Il est nécessaire de se rappeler qu'**aucune décision ne peut être prise durant un huis-clos**, car dans la juridiction du conseil d'établissement, **toutes les décisions doivent être rendues publiques et circonscrites dans un procès-verbal** qui en témoigne.

## APRÈS

- 1- Informer la personne déléguée syndicale de tout problème rencontré.
- 2- Informer les enseignantes et enseignants, en AGEE, de toute situation problématique nécessitant une nouvelle prise de position.
- 3- Faire les suivis quant à l'application des décisions prises au conseil d'établissement.
- 4- Contacter le SEPI, au besoin.

## QUELQUES GRANDS PRINCIPES À RETENIR

- 1- **Représenter** l'ensemble des enseignantes et enseignants et défendre les positions prises en **AGEE**.
- 2- Siéger au conseil d'établissement avec un **esprit d'ouverture**.
- 3- Avoir pour objectif une **vision commune** et trouver des **solutions qui sont acceptables pour tous**.
- 4- Si des **divergences** surviennent :
  - a. respecter le droit d'expression de tous les membres du conseil d'établissement;
  - b. cerner le problème;
  - c. proposer des solutions;
  - d. tenter de se rallier (consensus).
- 5- Avoir, idéalement, un membre enseignant qui siège aussi au **CPEPE** (dans le but de maintenir les liens syndicaux).
- 6- **Établir un contact** avec la présidence du conseil d'établissement et les parents qui y siègent.
- 7- **Se répartir** autour de la table.

### Afin de limiter les erreurs :

- a) **maintenir un lien** avec les autres mécanismes syndicaux;
- b) démontrer que l'on travaille dans une **perspective de progrès** commun et dans le **meilleur intérêt** des élèves.

## LE PETIT LEXIQUE

Voici une définition des principaux verbes d'action utilisés dans la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) que l'on retrouve le plus souvent dans les articles qui se rapportent au conseil d'établissement. Il est important de bien les connaître afin de bien saisir les pouvoirs qui sont conférés au conseil d'établissement pour chacun des objets de consultation.

**ADOPTER :** Adopter une proposition, un projet, un document signifie qu'on peut le modifier, amender ou recevoir tel que soumis initialement.

**APPROUVER :** Approuver une proposition veut dire donner son accord. Si le conseil d'établissement exprime des réserves, il ne peut modifier une proposition. Celle-ci doit être revue et soumise de nouveau au conseil d'établissement.

*N.B. : Plusieurs des propositions nécessitant l'approbation du conseil d'établissement sont élaborées avec la participation du personnel enseignant ou du personnel de l'école.*

**AUTORISER :** Accorder la permission. L'autorisation doit précéder l'acte.

**CONCERTER :** Préparer et s'entendre avec une ou plusieurs personnes en vue de l'exécution.

**CONCLURE :** Négocier et signer une entente.

**CONSULTER :** Solliciter un avis en donnant les informations pertinentes à la prise de décision et accorder un délai raisonnable pour exprimer un point de vue.

**CONVENIR :** S'entendre sur un point.

**ÉLABORER :** Processus d'échanges et de réflexions menant à une proposition commune devant être acheminée au conseil d'établissement.

**INFORMER :** Transmettre les renseignements de façon juste.

**PROPOSER :** Élaborer, préparer et soumettre une proposition aux fins d'adoption ou d'approbation.

### exemples en fonction des textes de la LIP...

*Le conseil procède à...*

*Le conseil adopte...*

*Le conseil approuve...*

*Le conseil est consulté ou donne son avis...*

*Le conseil est informé...*

*Le conseil convient...*

### leur signification

une obligation

un pouvoir d'adoption

un pouvoir d'approbation

une consultation

une information

une entente avec le centre de services scolaire

## LES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq (5) séances par année scolaire. Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école (*LIP, art. 67*).

Par conséquent, les membres du personnel enseignant qui siègent au conseil d'établissement doivent participer à l'élaboration de ces règles, qui peuvent être revisitées en début de chaque année scolaire, afin d'y apporter des précisions ou des améliorations. La mise en place de bonnes règles de régie interne permet d'assurer l'efficacité des rencontres.

Pour trouver une banque de suggestions, référez-vous à l'Annexe F, à la page 40 du présent guide.

# LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Nous vous présentons ici une petite liste des éléments les plus pertinents pour les enseignantes et enseignants, qui touchent davantage leur quotidien.

17

## LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DOIT, NOTAMMENT :

- prendre des décisions dans le respect de l'égalité des chances (LIP, art. 36 et 64);
- être consulté par le centre de services scolaire avant que celui-ci procède à la modification ou à la révocation de l'acte d'établissement (LIP, art. 40);
- analyser la situation de l'école (LIP, art. 74); \*
- adopter le projet éducatif (LIP, art. 74); \*
- transmettre le projet éducatif de l'école au centre de services scolaire (LIP, art. 75); \*
- rendre public et évaluer le projet éducatif de l'école (LIP, art. 75); \*
- approuver toute contribution financière exigée en application de l'article 3, du 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 7 ou du 3<sup>e</sup> alinéa de l'article 292 (LIP, art. 75.0.1);
- adopter le plan de lutte contre l'intimidation et la violence (LIP, art. 75.1);
- approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité (LIP, art. 76);
- être consulté par le centre de services scolaire sur les critères de sélection du directeur (LIP, art. 79 et 96.8);
- informer la communauté des services offerts par l'école (LIP, art. 83);
- approuver les modalités d'application du régime pédagogique (LIP, art. 84);
- approuver l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études locaux (LIP, art. 85);
- approuver le temps alloué à chaque matière (LIP, art. 86);
- approuver la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école (LIP, art. 87);
- approuver la mise en œuvre des services complémentaires et particuliers (LIP, art. 88);
- consulter les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'école, l'aménagement de locaux et de la cour d'école et le climat social (LIP, art. 89.2);
- approuver l'utilisation des locaux de l'immeuble (LIP, art. 93);
- adopter le budget annuel de l'école (LIP, art. 95 et 96.24);

---

\* Notez bien que la coordination de l'analyse de la situation de l'école, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école demeure la responsabilité de la direction (LIP, art. 96.13).

N.B.: Pour connaître les objets de participation et de proposition du personnel enseignant ou des personnes membre du personnel, vous pouvez consulter les pages 21 à 23 de ce guide.

### **LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT PEUT, NOTAMMENT:**

- donner, s'il est autorisé par le vote d'au moins les deux tiers (2/3) de ses membres, son avis au directeur de l'école sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école à l'exception des sujets visés aux articles 19, 96.15, 96.20 et 96.21 (*LIP, art. 78.1*);
- conclure une entente avec une autre école ou un centre du centre de services scolaire pour la mise en commun des biens et services ou d'activités (*LIP, art. 80*);
- organiser des services éducatifs (*LIP, art. 90*);
- exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts (*LIP, art. 91*);
- 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 (*LIP, art. 94*);
- demander au centre de services scolaire qu'il organise un service de garde (*LIP, art. 256*).

# LE PROJET ÉDUCATIF DE L'ÉCOLE

L'élaboration du projet éducatif doit se faire en concertation, en fonction de plusieurs éléments (LIP, art. 37).

Le projet éducatif de l'école, qui peut être actualisé au besoin, doit comporter :

- le contexte dans lequel l'école évolue et les principaux enjeux auxquels elle est confrontée, notamment en matière de réussite éducative;  
*Il faudra s'assurer que l'environnement socioéconomique de la population scolaire soit bien pris en compte. Cet élément est fondamental!*
- les orientations propres à l'école et les objectifs retenus pour améliorer la réussite éducative;  
*Les orientations et les objectifs identifiés visent l'application, l'adaptation et l'enrichissement du cadre national défini par la loi, le régime pédagogique et les programmes d'études établis par le ministre. Ils doivent également être cohérents avec le plan d'engagement vers la réussite (PEVR) du centre de services scolaire. Toutefois, puisqu'ils sont propres à l'école, vous avez le choix de ces objectifs et de ces orientations qui doivent être ceux de l'école et non ceux du centre de services scolaire ou du ministère!*
- les cibles visées au terme de la période couverte par le projet éducatif;  
*Le choix des «cibles visées» revient à l'école.*
- les indicateurs utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs et des cibles visés;  
*Le choix des indicateurs revient à l'école.*
- la périodicité de l'évaluation du projet éducatif déterminée en collaboration avec le centre de services scolaire.

Le projet éducatif doit respecter la liberté de conscience et de religion des élèves, des parents et des membres du personnel de l'école (LIP, art. 37).

L'article 96.15 est le fondement des pouvoirs pédagogiques de la direction. Les «personnels concernés» devront préparer et soumettre pour approbation (oui ou non, sans modification), à la direction, les «moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif». Ces moyens retenus ne seront pas soumis à l'adoption du CÉ. On peut avancer que les «moyens retenus» ne font pas partie en tant que tel du projet éducatif, mais semblent plutôt en constituer une annexe, destinée à sa mise en œuvre.

La mécanique d'approbation par la direction est la même que celle des normes et modalités : oui ou non. Dans le cas d'un refus, il doit être motivé selon des critères objectifs documentés. Auquel cas, le processus recommence, jusqu'à ce que les parties s'entendent.

**Pour plus d'informations à ce sujet, nous vous invitons à consulter le guide syndical du SEPÍ sur le Projet éducatif.**

# LA CONSULTATION

La consultation, qu'elle se fasse auprès des enseignantes et enseignants de l'école ou encore auprès de l'ensemble du personnel, doit se faire selon certaines modalités générales préétablies par l'ensemble des enseignantes et enseignants.

***Attention, si les enseignantes et enseignants n'établissent pas de modalités, la direction peut les établir.***

## LE FONCTIONNEMENT

La direction doit d'abord convoquer une rencontre du personnel de l'école pour leur permettre d'établir leurs modalités de participation.

## LES PORTE-PAROLLES

Le SEPÎ vous recommande fortement de désigner vos personnes déléguées syndicales et vos représentants au CPEPE pour vous représenter auprès de la direction. En effet, la clause 4-2.07 25) de l'Entente locale prévoit déjà que le CPEPE doit être consulté sur tous les objets prévus par la LIP. De plus, vos représentants au CPEPE ont déjà à travailler avec la direction sur plusieurs autres objets de consultation, par conséquent, les règles de fonctionnement concernant les consultations y sont déjà établies.

## LA CONCERTATION DU PERSONNEL

Les positions défendues par les représentant(e)s doivent avoir été décidées par l'ensemble du personnel concerné. Chaque représentant(e) doit se référer aux employé(e)s qu'il/elle représente.

## LES DÉLAIS

Une proposition des enseignantes et enseignants ou des membres du personnel sur un sujet visé à l'article 96.15 de la LIP doit être donnée dans les trente (30) jours de la date à laquelle la direction de l'école en fait la demande. À défaut il peut agir sans cette proposition.

**Lorsque la direction de l'école n'approuve pas une proposition des enseignantes et enseignants ou des membres du personnel, il doit leur en donner les motifs (LIP, art. 96.15).**

## EN CAS DE DIFFICULTÉ

En cas de difficulté touchant l'interprétation ou l'application de certains éléments contenus dans ce guide, **il est important de communiquer avec le SEPÎ dans les plus brefs délais** afin de procéder à l'analyse de la situation, de recevoir des conseils et ultimement, que des interventions soient faites auprès du CSSPI pour tenter d'en arriver à une entente.

## LES OBJETS DE PARTICIPATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

Avec la participation des enseignantes et enseignants, soumis à l'approbation du conseil d'établissement, le personnel enseignant de l'école doit participer à l'élaboration des objets suivants :

- les contributions financières exigées aux parents (*LIP, art. 75.0.1*);
- l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves (*LIP, art. 85*);
- l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études locaux (*LIP, art. 85*);
- les conditions et modalités de l'intégration, dans les services éducatifs dispensés aux élèves, des activités ou contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation (*LIP, art. 85*);
- le temps alloué à chaque matière (*LIP, art. 86*).

## LES OBJETS DE PARTICIPATION DE L'ENSEMBLE DES MEMBRES DU PERSONNEL

Avec la participation de l'ensemble du personnel de l'école, incluant les enseignantes et enseignants, le conseil d'établissement doit approuver les objets suivants :

- l'analyse de 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 (LIP, art. 74);
- le plan de lutte contre l'intimidation et la violence (LIP, art. 75.1);
- les règles de conduite et les mesures de sécurité (LIP, art. 76);
- les modalités d'application du régime pédagogique (LIP, art. 84);
- la programmation des activités éducatives hors horaire ou hors école (LIP, art. 87);
- la mise en œuvre des services complémentaires et particuliers (LIP, art. 88).

## LES OBJETS DE PROPOSITION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

Ces objets doivent d'abord obtenir l'approbation de la direction et ensuite, celle du conseil d'établissement :

- les programmes d'études locaux (LIP, art. 96.15);
- les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques (LIP, art. 96.15);
- le choix des manuels scolaires et du matériel didactique (LIP, art. 96.15);
- les normes et modalités d'évaluations des apprentissages des élèves (LIP, art. 96.15);
- les règles pour le classement des élèves (LIP, art. 96.15);
- les règles de passage d'un cycle à l'autre au primaire (LIP, art. 96.15) \*;
- les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif (LIP, art. 96.15) \*.

---

\* Il est à noter que la Loi sur l'instruction publique prévoit que ces deux (2) éléments doivent provenir d'une proposition formulée par les membres du personnel concernés.

## LE BUDGET

Les membres du conseil d'établissement n'étant pas tous familiers avec les règles comptables, il est dans l'intérêt de tous de demander à ce que la direction d'école fournisse des explications claires et détaillées du budget. Il faut s'assurer que la direction ne présente pas un budget sommaire.

Certains surplus dégagés à la fin de l'exercice financier peuvent rester à l'école, alors que d'autres retourneront... directement dans les poches du centre de services scolaire!

Il est donc impératif de poser les bonnes questions lorsque des surplus budgétaires ou des déficits sont anticipés ou constatés.

### **Voici quelques exemples de questions à poser:**

- Les sommes allouées aux élèves HDAA sont-elles vraiment affectées à ces services ? De quelle manière ?
- De quelle manière sont dépensés les budgets des mesures dédiées ?
- Quelles sont les raisons qui expliquent ce déficit ?
- Quelle est la vision de la direction au regard du budget alloué à *(nommer l'élément précisément)* ?

## EN CAS DE DIFFICULTÉ

En cas de difficulté touchant l'interprétation ou l'application de certains éléments contenus dans ce guide, il est important de communiquer avec la **personne déléguée syndicale de son école** ou encore avec le SEP, et ce, dans les plus brefs délais.

On ne le répétera jamais assez: intervenir tôt permettra de procéder à l'analyse de la situation, de recevoir des conseils et ultimement, que des interventions soient faites auprès du CSSPI pour tenter d'en arriver à une entente.





# ANNEXES

## ÉCHÉANCIER DES SUJETS À TRAITER AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

TOUT AU LONG  
DE L'ANNÉE

1. **Peut** décréter un huis-clos (*art. 68*);
2. **Adopte** ses procès-verbaux et en fixe les frais de photocopies (*art. 69*);
3. **Adopte** le projet éducatif de l'école, **voit** à sa réalisation et à son évaluation (*art. 74*);
4. **Peut donner son avis** au directeur de l'école, s'il est autorisé par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, sur tout question propre à faciliter la bonne marche de l'école à l'exception des sujets visés aux articles 19, 96.15, 96.20 et 96.21 (*art. 78.1*);
5. **Peut conclure** une entente avec une autre école ou un centre du centre de services scolaire pour la mise en commun des biens et services ou d'activités (*art. 80*);
6. **Doit informer** la communauté des services offerts par l'école (particulièrement en hiver, avant l'inscription des élèves) (*art. 83*);
7. **Approuve** les modalités d'application du régime pédagogique (*art. 84*);
8. **Approuve** la programmation des activités éducatives à l'extérieur de l'école ou hors horaire (*art. 87*);
9. **Peut organiser**, selon différentes modalités dont il **doit décider**, des services éducatifs non prévus aux régimes pédagogiques, des services à des fins sociales, culturelles ou sportives (*art. 90, 91 et 92*);
10. **Approuve** l'utilisation des locaux de l'immeuble (*art. 93*);
11. **Peut décider** de solliciter et de recevoir des sommes d'argent destinées à soutenir les activités de l'école (*art. 94*);
12. **Peut** faire une demande d'examen complet des dossiers du fonds au centre de services scolaire (*art. 94*);
13. **Doit être consulté** par le centre de services scolaire sur les critères de sélection du directeur (*art. 96.8*);
14. **Adopte** le budget annuel de l'école et **peut demander** au directeur de rendre compte de son administration (*art. 96.24*);
15. **Peut** participer à l'assurance responsabilité contractée par le centre de services scolaire (*art. 178*);
16. **Doit être consulté** par le centre de services scolaire sur la répartition des fonctions et pouvoirs entre le directeur de plusieurs établissements d'enseignement et ses adjoints (*art. 211*);
17. **Peut demander** au centre de services scolaire qu'il organise un service de garde et **doit** convenir avec lui des modalités d'organisation de ces services (*art. 256*);
18. **Doit recevoir** du centre de services scolaire, au moins trente (30) jours avant son adoption, une copie de tout projet de règlement (*art. 392*) ou de tout projet de résolution visant à présenter au gouvernement une demande d'adoption d'un décret (*art. 393*). Ce même droit s'applique pour tout règlement adopté par le centre de services scolaire.

<b>RENTÉE (AUTOMNE)</b>	<p>Élection des membres du personnel enseignant qui siègeront au conseil d'établissement pour la présente année scolaire (en AGEE).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Élit</b> deux (2) membres représentant la communauté (art. 42);</li> <li>2. <b>Choisit</b> une personne à la présidence et à la vice-présidence (art. 56);</li> <li>3. <b>Adopte</b> son budget annuel de fonctionnement (art. 66);</li> <li>4. <b>Établit et adopte</b> ses règles de régie interne (art. 67) (doit inclure le secrétariat);</li> <li>5. <b>Adopte</b> le rapport annuel de ses activités (art. 82) (ou en mai);</li> <li>6. <b>Approuve</b> la programmation des activités éducatives à l'extérieur de l'école ou hors horaire (art. 87);</li> <li>7. <b>Approuve</b> l'utilisation des locaux de l'immeuble (art. 93).</li> </ol>
<b>HIVER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Peut</b> demander au centre de services scolaire de fermer une école ou de modifier son acte d'établissement (art. 40);</li> <li>2. <b>Doit être consulté</b> par le centre de services scolaire avant que celui-ci procède à la modification ou à la révocation de l'acte d'établissement (art. 40 et 79);</li> <li>3. <b>Doit informer</b> la communauté des services offerts par l'école (particulièrement en hiver, avant l'inscription des élèves) (art. 83);</li> <li>4. <b>Approuve</b> l'orientation générale relative à l'élaboration des programmes d'études locaux (art. 85);</li> <li>5. <b>Approuve</b> le temps alloué à chaque matière (art. 86);</li> <li>6. <b>Consulter</b> les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'école, l'aménagement de locaux et de la cour d'école et le climat social (art. 89.2);</li> <li>7. <b>Adopte</b> le budget annuel de l'école et <b>peut demander</b> au directeur de rendre compte de son administration (art. 96.24);</li> <li>8. <b>Doit recevoir</b>, au moins quinze (15) jours avant le début de la période d'inscription des élèves, une copie des critères d'inscription adoptés par le centre de services scolaire pour le cas où le nombre de demandes d'inscription est supérieur à la capacité d'accueil de l'école (art. 239);</li> <li>9. <b>Adopte</b> les révisions budgétaires suite aux ajustements apportés par la direction après la déclaration de clientèle au 30 septembre (allocations).</li> </ol>
<b>PRINTEMPS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adopte</b> son budget annuel de fonctionnement (art. 66);</li> <li>2. <b>Rend compte annuellement</b> au centre de services scolaire de son budget de fonctionnement (art. 66);</li> <li>3. <b>Analyse</b> la situation de l'école (art. 74);</li> <li>4. <b>Adopte</b> le projet éducatif de l'école et procède à son évaluation (art. 74);</li> <li>5. <b>Rend</b> publique l'évaluation du projet éducatif de l'école (art. 75).</li> </ol>

## PRINTEMPS

6. **Adopte** le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation (*art. 75.1*);
7. **Approuve** les règles de conduite et les mesures de sécurité (*art. 76*);
8. **Être consulté** sur les critères de sélection du directeur d'école, au besoin (*art. 79*);
9. **Adopte** le rapport annuel de ses activités (*art. 82*) (ou en septembre, pour l'année précédente);
10. **Procède annuellement** à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence (*art. 83.1*);
11. **Produit** un document faisant état de cette évaluation et le distribuer aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur de l'élève (*art. 83.1*);
12. **Approuve** l'orientation générale relative à l'enrichissement ou l'adaptation, par les enseignantes et les enseignants, des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'étude (*art. 85*);
13. **Approuve** les conditions et modalités de l'intégration des activités ou contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation (COSP) (*art. 85*);
14. **Approuve** la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers (*art. 88*);
15. **Adopte** le budget annuel de l'école et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire (*art. 95*);
16. **Approuve** le choix des manuels scolaires et du matériel didactique proposé par les enseignantes et les enseignants (*art. 96.15, en lien avec 77.1, donc d'un point de vue financier*);
17. **Doit être consulté** par le directeur de l'école sur les divers besoins de l'école en biens et services ainsi que sur les besoins liés aux locaux et immeubles (*art. 96.22*);
18. **Adopte** le budget annuel de l'école et **peut demander** au directeur de rendre compte de son administration (*art. 96.24*);
19. **Convient** avec le centre de services scolaire des modalités de surveillance des élèves présents à l'école sur l'heure du dîner (*art. 292*).

## TABLEAU SYNTHÈSE DU PARTAGE DES POUVOIRS ET DES RESPONSABILITÉS SELON LA LIP

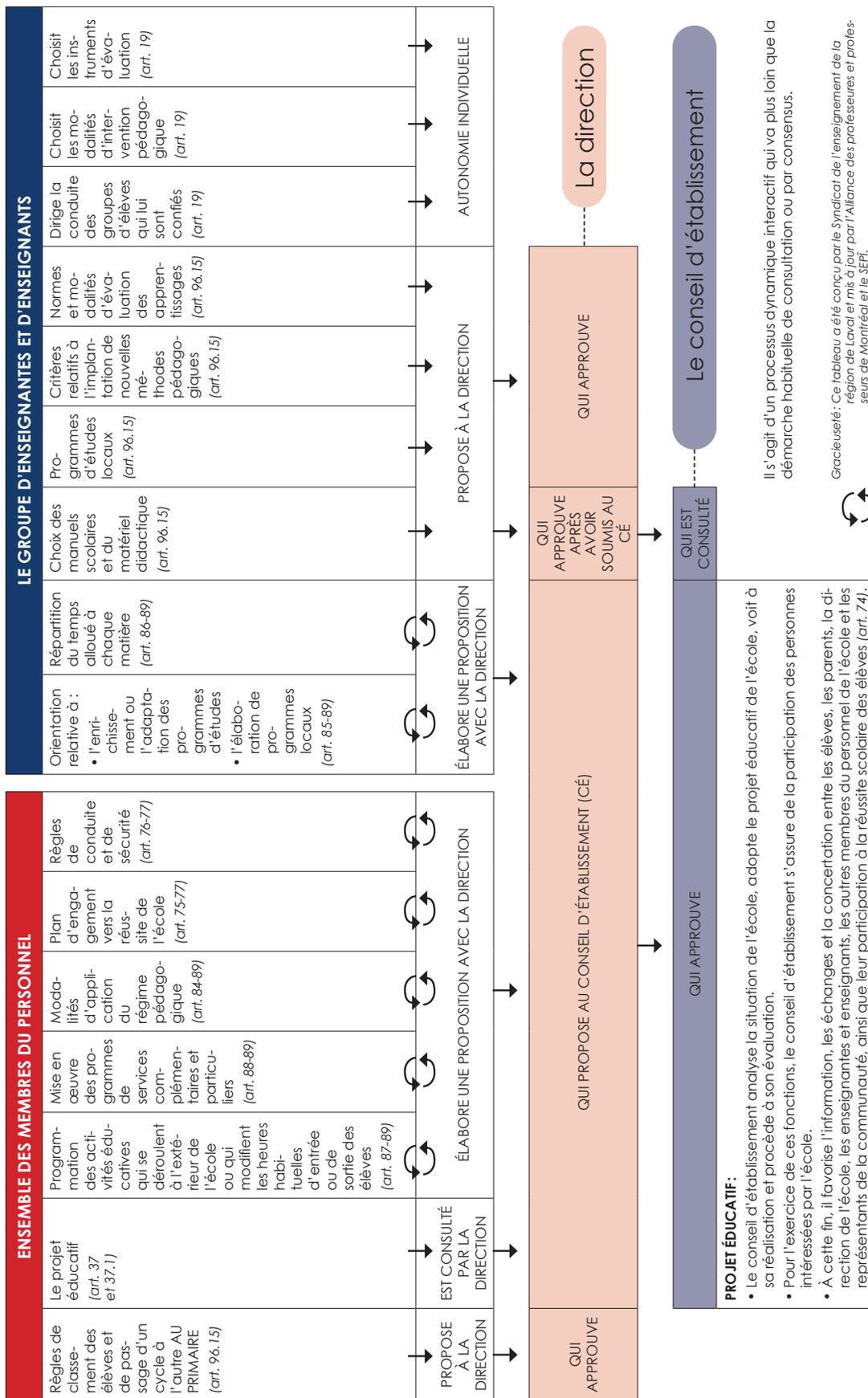
<b>ADOPTER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Choisit</b> une personne à la présidence et à la vice-présidence (art. 56);</li> <li>2. <b>Adopte</b> son budget annuel de fonctionnement (art. 66);</li> <li>3. <b>Établit</b> et <b>adopte</b> ses règles de régie interne (art. 67);</li> <li>4. <b>Adopte</b> ses procès-verbaux et en fixe les frais de photocopies (art. 69);</li> <li>5. <b>Adopte</b> le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et à son évaluation (art. 74);</li> <li>6. <b>Adopte</b> le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation (art. 75.1);</li> <li>7. <b>Adopte</b> le rapport annuel de ses activités (art. 82);</li> <li>8. <b>Adopte</b> le budget annuel de l'école et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire (art. 95);</li> <li>9. <b>Adopte</b> le budget annuel de l'école et peut demander au directeur de rendre compte de son administration (art. 96.24).</li> </ol>
<b>APPROUVER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Analyse</b> la situation de l'école (art. 74);</li> <li>2. <b>Approuve</b> les règles de conduite et les mesures de sécurité (art. 76);</li> <li>3. <b>Approuve</b> les modalités d'application du régime pédagogique (art. 84);</li> <li>4. <b>Approuve</b> l'orientation générale relative à l'élaboration des programmes d'études locaux (art. 85);</li> <li>5. <b>Approuve</b> le temps alloué à chaque matière (art. 86);</li> <li>6. <b>Approuve</b> la programmation des activités éducatives à l'extérieur de l'école ou hors horaire (art. 87);</li> <li>7. <b>Approuve</b> la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers (art. 88);</li> <li>8. <b>Peut organiser</b>, selon différentes modalités dont il doit décider, des services éducatifs non prévus aux régimes pédagogiques, des services à des fins sociales, culturelles ou sportives (art. 90, 91 et 92);</li> <li>9. <b>Approuve</b> l'utilisation des locaux de l'immeuble (art. 93);</li> <li>10. <b>Peut décider</b> de solliciter et de recevoir des sommes d'argent destinées à soutenir les activités de l'école (art. 94);</li> <li>11. <b>Approuve</b> le choix des manuels scolaires et du matériel didactique proposé par les enseignantes et les enseignants (art. 96.15).</li> </ol>

<b>CONCLURE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Peut conclure</b> une entente avec une autre école ou un centre du centre de services scolaire pour la mise en commun des biens et services ou d'activités (art. 80);</li> <li>2. <b>Peut conclure</b> un contrat pour la fourniture de biens ou services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou des services offerts (art. 91).</li> </ol>
<b>CONVENIR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Convient</b> avec le centre de services scolaire des modalités de surveillance des élèves présents à l'école sur l'heure du dîner (art. 292).</li> </ol>
<b>INFORMER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Rend compte</b> annuellement au centre de services scolaire de son budget de fonctionnement (art. 66);</li> <li>2. <b>Analyse</b> la situation de l'école (art. 74);</li> <li>3. <b>Rend public</b> le projet éducatif de l'école (art. 75);</li> <li>4. <b>Doit informer</b> la communauté des services offerts par l'école (particulièrement en hiver, avant l'inscription des élèves) (art. 83);</li> <li>5. <b>Procède</b> annuellement à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence (art. 83.1);</li> <li>6. <b>Produire</b> un document faisant état de cette évaluation et le <b>distribuer</b> aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur de l'élève (art. 83.1).</li> </ol>
<b>POUVOIR</b>  (peut = aucune obligation de le faire ou pas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Peut demander</b> au centre de services scolaire de fermer une école ou de modifier son acte d'établissement (art. 40);</li> <li>2. <b>Peut organiser</b>, selon différentes modalités dont il doit décider, des services éducatifs non prévus aux régimes pédagogiques, des services à des fins sociales, culturelles ou sportives (art. 90, 91 et 92);</li> <li>3. <b>Peut faire</b> une demande d'examen complet des dossiers du fonds au centre de services scolaire (art. 94);</li> <li>4. <b>Peut participer</b> à l'assurance responsabilité contractée par le centre de services scolaire (art. 178);</li> <li>5. <b>Peut demander</b> au centre de services scolaire qu'il organise un service de garde et doit convenir avec lui des modalités d'organisation de ces services (art. 256).</li> </ol>

**CE QUI VIENT  
DU CSSPI**

1. **Doit être consulté** par le centre de services scolaire avant que celui-ci procède à la modification ou à la révocation de l'acte d'établissement (*art. 40 et 79*);
2. **Doit être consulté** par le centre de services scolaire sur les critères de sélection du directeur (*art. 79 et 96.8*);
3. **Doit être consulté** par le directeur de l'école sur les divers besoins de l'école en biens et services ainsi que sur les besoins liés aux locaux et immeubles (*art. 96.22*), en vue de la proposition du budget;
4. **Doit être consulté** par le centre de services scolaire sur la répartition des fonctions et pouvoirs entre le directeur de plusieurs établissements d'enseignement et ses adjoints (*art. 211*);
5. **Doit recevoir**, au moins quinze (15) jours avant le début de la période d'inscription des élèves, une copie des critères d'inscription adoptés par le centre de services scolaire pour le cas où le nombre de demandes d'inscription est supérieur à la capacité d'accueil de l'école (*art. 239*);
6. **Doit recevoir** du centre de services scolaire, au moins trente (30) jours avant son adoption, une copie de tout projet de règlement (*art. 392*) ou de tout projet de résolution visant à présenter au gouvernement une demande d'adoption d'un décret (*art. 393*). Ce même droit s'applique pour tout règlement adopté par le centre de services scolaire.

# RÉPARTITION DES POUVOIRS DU PERSONNEL SELON LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE (LIP) POUR LE SECTEUR DES JEUNES



## GRILLE D'OBSERVATION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

OBSERVATIONS PENDANT UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT			COMMENTAIRES
Composition du CÉ – Secteur jeunes	Nbre max	Nbre présent	
47 → Parents [au moins 4]	*		
Membres du personnel [au moins 4] :	*		
- 48 → Enseignants [au moins 2]			
- 49 → Professionnel [au moins 1]			
- 50 → Soutien [au moins 1]			
- 50 → Service de garde (primaire)	1		
42 → Représentants de la communauté	2		
51 → Étèves (2 <sup>e</sup> cycle du secondaire)	2		

\* Le nombre maximal doit être égal entre celui des parents et celui du personnel d'un établissement.

OBSERVATIONS PENDANT UNE SÉANCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT		COMMENTAIRES	
	OUI	NON	
Adoption de l'ordre du jour			
Adoption du procès-verbal			
6/1 → Quorum secteur jeunes = majorité des membres en poste dont la moitié sont des parents			
Suivis du procès-verbal précédent			
Questions du public Si oui, temps prévu : _____			
Présence du public Si oui, combien : _____			
Possèdent-ils la Loi sur l'instruction publique (LIP) lors de la rencontre?			
Quorum? Si non, prise de décision?			

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES		COMMENTAIRES	
	OUI	NON	
Dans le procès-verbal, différenciation de : - propose - adopte - approuve - informe			
Y-a-t-il vérification quant à l'application des décisions prise par la direction?			
Une même personne CPEPE / CÉ?			
Délégué syndical membre du CÉ?			

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES		COMMENTAIRES	
67 → Règles de régie interne		OUI	NON
Vacance? Modalité de remplacement?			
60 → Absence de la présidence?			
66 → Budget de fonctionnement			
Modalité de consultation entre enseignants?			
Ordre du jour, avis et modalité de convocation? - ordonnancement des points (ex. : D – E – I, articles de la LP, etc.)			
Modalité du vote : - 50 % + 1? - vote secret? - autre			
Un retour avec les enseignants? Compte-rendu?			
Bilan de ces règles de régie interne, fait?			
Exemples de problèmes rencontrés			
Présidence : - difficulté dans la distribution du tour de parole - gardien(ne) du temps - qui? La direction? (article 59) Est-ce qu'il y a rappel? - argumentation - manque d'ouverture - se concentre sur l'enjeu ou le principe vs affaires personnelles, cas particuliers			
Si proposition prématurée ou risquée : - demande un délai? - demande de report? - huis-clos?			
Si sujet hors de la compétence du CÉ (ex. : cas d'élève, gestion du personnel) : - rappel du champ de juridiction - accepte de traiter le dossier			
Si débat polarisé : - solution proposée? - demande de reprise? - demande de report?			
La direction : - vote? - préside?			
Autres			

## CONTENU D'UN ORDRE DU JOUR ET D'UN PROCÈS-VERBAL

### ORDRE DU JOUR

Voici les principaux éléments que l'on devrait retrouver sur un ordre du jour :

- la date, l'heure et le lieu de la rencontre;
- l'ouverture de la réunion;
- la lecture de l'ordre du jour;
- l'adoption de l'ordre du jour;
- l'adoption du procès-verbal précédent;
- suivis du procès-verbal précédent;
- la période accordée au public;
- l'identification des éléments inscrits à traiter lors de la rencontre;
- la liste des documents requis (si tel est le cas);
- le point « varia » ou « divers » (aucune décision ne peut être prise dans cette section, car elle ne doit être utilisée que pour transmettre de l'information rapide);
- la levée de la rencontre.

### PROCÈS-VERBAL

Voici les principaux éléments que l'on devrait retrouver sur un procès-verbal :

- la date, l'heure et le lieu de la rencontre;
- la liste des membres présents;
- la liste des membres absents;
- la liste des personnes invitées;
- l'identification de la direction (ou de la personne la représentant);
- l'identification de la personne à la présidence lors de la première rencontre;
- l'identification de la personne au secrétariat (à inscrire chaque fois si le système de rotation est utilisé);
- l'identification des éléments inscrits à l'ordre du jour, comprenant les éléments suivants:
  - o identification du sujet traité;
  - o court résumé du sujet traité;
  - o propositions présentées;
  - o nom du proposeur de chacune des propositions mises au jeu;
  - o nom de l'appuyeur de chacune des propositions mises au jeu;
  - o le résultat de chacun des votes:
    - adopté à l'unanimité
    - adopté à la majorité
    - rejeté à l'unanimité
    - rejeté à la majorité
    - disposé
    - remise à date fixe (en mentionnant la prochaine date de traitement)
- l'heure de la fin de la rencontre;
- la signature de la présidence du conseil d'établissement (ou de la personne désignée (LIP, art. 69));
- la signature de la direction.

## SUGGESTIONS DE POINTS À RETROUVER EN RÉGIE INTERNE

### ANIMATION DES SÉANCES

Rôle appartenant à la présidence du conseil d'établissement, pouvant être précisé ou détaillé en régie interne (exemples: fonctionnement de l'octroi des tours de parole, durée des tours de parole, préséance des premiers tours de parole, substitut à la présidence, etc.).

### QUORUM

Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (*LIP, art. 61*).

### SECRÉTARIAT

Préciser le fonctionnement de rédaction des procès-verbaux (une seule personne qui rédige, rédaction à tour de rôle) et leur transmission (copies papier, copies virtuelles, les deux).

### ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

Préciser les éléments qui devront obligatoirement s'y retrouver, à quel moment ils seront transmis aux membres (tout en respectant les délais minimums prévus dans la LIP) et qui en fera la rédaction. Au besoin, se référer l'Annexe E, à la page 39, du présent guide.

### FRÉQUENCE ET DURÉE DES RENCONTRES

Il peut s'agir d'un calendrier ou de la fréquence, mais tel que prévu par la LIP, il doit y avoir un minimum de cinq (5) rencontres durant l'année scolaire (*LIP, art. 67*). Prévoir la durée des rencontres peut aussi être une chose intéressante. En ce cas, il faudra songer à prévoir un fonctionnement alternatif en cas d'ajournement sans épuisement des points inscrits à l'ordre du jour, puisque l'on ne peut pas «laisser tomber» des points qui étaient prévus ni les «abandonner». C'est ce que l'on peut appeler un mécanisme de report.

### PÉRIODE DU PUBLIC

Généralement d'une durée de dix (10) minutes par séance, préciser son fonctionnement (exemples: à quel endroit se situe cette période dans l'ordre du jour, mode d'attribution des tours de parole, temps de réaction accordé au conseil d'établissement suite aux questions ou aux commentaires, etc.).

## **PRÉSENTATION DES POINTS**

Déterminer qui fait la présentation des points inscrits à l'ordre du jour et au besoin, fixer la durée de chacun.

## **PÉRIODE DE QUESTIONS ET DE COMMENTAIRES**

En déterminer la durée (habituellement la moitié du temps accordé à la présentation).

## **PÉRIODE D'ANNONCE DE PROPOSITIONS (POUR LES POINTS NÉCESSITANT UN VOTE)**

En déterminer la durée (habituellement l'autre moitié du temps accordé à la présentation).

## **PÉRIODE DE DISCUSSION SUR LES PROPOSITIONS (DÉLIBÉRANTE)**

Période servant à argumenter et à préciser sa position (pour ou contre) les propositions visées.

## **PÉRIODE DE VOTE**

Préciser le fonctionnement du vote :

- on doit toujours voter, en premier lieu, les amendements à la proposition principale;
- le vote doit être pris sur chacune des propositions mises au jeu;
- les abstentions ne comptent pas;
- les membres de la communauté n'ont pas droit de vote;
- la présidence dispose d'un vote prépondérant en cas d'égalité des voix;
- la direction d'établissement n'a pas droit de vote.

## **BUDGET**

Il peut être très intéressant de circonscrire en régie interne les moments dans l'année où les budgets de l'établissement devront être adoptés ou révisés, afin d'effectuer le meilleur suivi possible.

## EXTRAITS DE LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE (LIP)

### SECTION I

#### Constitution

- 19.** Dans le cadre du projet éducatif de l'école, des programmes d'activités ou d'études établis par le ministre et des dispositions de la présente loi, l'enseignant a le droit de diriger la conduite de chaque groupe d'élèves qui lui est confié.

L'enseignant, possédant une expertise essentielle en pédagogie, a notamment le droit :

- 1° de prendre les modalités d'intervention pédagogique qui correspondent aux besoins et aux objectifs fixés pour chaque groupe ou pour chaque élève qui lui est confié;
- 2° de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés.

- 36.** L'école est un établissement d'enseignement destiné à dispenser aux personnes visées à l'article 1 les services éducatifs prévus par la présente loi et le régime pédagogique établi par le gouvernement en vertu de l'article 447 et à collaborer au développement social et culturel de la communauté.

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.

Elle réalise cette mission dans le cadre d'un projet éducatif.

- 37.** Le projet éducatif de l'école, qui peut être actualisé au besoin, comporte :

- 1° le contexte dans lequel elle évolue et les principaux enjeux auxquels elle est confrontée, notamment en matière de réussite éducative;
- 2° les orientations propres à l'école et les objectifs retenus pour améliorer la réussite éducative;
- 3° les cibles visées au terme de la période couverte par le projet éducatif;
- 4° les indicateurs utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs et des cibles visés;
- 5° la périodicité de l'évaluation du projet éducatif déterminée en collaboration avec le centre de services scolaire.

Les orientations et les objectifs identifiés au paragraphe 2° du premier alinéa visent l'application, l'adaptation et l'enrichissement du cadre national défini par la loi, le régime pédagogique et les programmes d'études établis par le ministre. Ils doivent également être cohérents avec le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire.

Le projet éducatif doit respecter la liberté de conscience et de religion des élèves, des parents et des membres du personnel de l'école.

- 37.1.** La période couverte par le projet éducatif doit s'harmoniser avec celle du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire conformément aux modalités prescrites, le cas échéant, en application du premier alinéa de l'article 459.3.

**37.2.** À la demande du centre de services scolaire et après consultation du conseil d'établissement de l'école, celui-ci dispense des services éducatifs de l'éducation préscolaire aux élèves inscrits conformément à l'article 224.1.

**38.** À la demande du centre de services scolaire, l'école dispense un programme de formation générale à l'élève admis à un programme de formation professionnelle dans un centre de formation professionnelle ou dans une entreprise qui satisfait aux conditions déterminées par le ministre en application du règlement pris en vertu du paragraphe 7° de l'article 111 de la *Loi sur l'enseignement privé* (chapitre E-9.1).

**39.** L'école est établie par le centre de services scolaire.

L'acte d'établissement indique le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'école et l'ordre d'enseignement que celle-ci dispense. Il indique également le cycle ou, exceptionnellement, la partie de cycle de l'ordre d'enseignement concerné et précise si l'école dispense l'éducation préscolaire.

**40.** Le centre de services scolaire peut, après consultation du conseil d'établissement, ou à sa demande, modifier ou révoquer l'acte d'établissement d'une école compte tenu du plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles.

**41.** Lorsque l'acte d'établissement de l'école met plus d'un immeuble à la disposition de l'école, le centre de services scolaire peut, après consultation du directeur de l'école, nommer un responsable pour chaque immeuble et en déterminer les fonctions.

Le responsable exerce ses fonctions sous l'autorité du directeur de l'école.

## CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### § 1.—Composition

**42.** Est institué, dans chaque école, un conseil d'établissement. Le conseil d'établissement comprend au plus vingt (20) membres et il est composé des personnes suivantes :

1° au moins quatre (4) parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs;

2° au moins quatre (4) membres du personnel de l'école, dont au moins deux (2) enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un (1) membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un (1) membre du personnel de soutien, élus par leurs pairs;

3° dans le cas d'une école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle, deux (2) élèves de ce cycle élus par les élèves de l'école inscrits au secondaire ou, selon le cas, nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente;

4° dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un (1) membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs;

5° deux (2) représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux paragraphes 1° à 4°.

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

- 43.** Le centre de services scolaire détermine, après consultation de chaque groupe intéressé, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement.

Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel visés aux paragraphes 2<sup>o</sup> et 4<sup>o</sup> du deuxième alinéa de l'article 42 doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents.

- 44.** Lorsque moins de soixante (60) élèves sont inscrits dans l'école, le centre de services scolaire peut, après consultation des parents d'élèves fréquentant l'école et des membres du personnel de l'école, modifier les règles de composition du conseil d'établissement visées au deuxième alinéa de l'article 42.

Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel doit toutefois être égal au total des postes pour les représentants des parents.

- 46.** Le directeur de l'école participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote.

## § 2.—*Formation*

- 47.** Chaque année, au cours de la période débutant le premier jour du calendrier scolaire et se terminant le dernier jour du mois de septembre, le président du conseil d'établissement ou, à défaut, le directeur de l'école, convoque, par écrit, les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement. La convocation doit être transmise au moins quatre jours avant la tenue de l'assemblée.

Lors de cette assemblée, les parents élisent aussi au moins deux membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. Il ne peut toutefois y avoir plus de membres substitués que de représentants des parents.

Les parents élisent également parmi leurs représentants au conseil d'établissement un représentant au comité de parents visé à l'article 189.

L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

- 48.** Chaque année, au cours du mois de septembre, les enseignants de l'école se réunissent en assemblée pour élire leurs représentants au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans une convention collective ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des enseignants.
- 49.** Chaque année, au cours du mois de septembre, les membres du personnel professionnel non enseignant qui dispensent des services aux élèves de l'école se réunissent en assemblée pour élire, le cas échéant, leurs représentants au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans la convention collective des membres du personnel professionnel non enseignant ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des personnes concernées.

**50.** Chaque année, au cours du mois de septembre, les membres du personnel de soutien qui dispensent des services à l'école et, s'il en est, les membres du personnel qui dispensent les services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire se réunissent en assemblées pour élire, le cas échéant, leur représentant au conseil d'établissement, selon les modalités prévues dans la convention collective des membres du personnel de soutien ou, à défaut, selon celles que détermine le directeur de l'école après consultation des personnes concernées.

**51.** Chaque année, au cours du mois de septembre, le comité des élèves ou, le cas échéant, l'association qui les représente, nomme les représentants des élèves au conseil d'établissement.

À défaut, le directeur de l'école préside à l'élection des représentants des élèves au conseil d'établissement, selon les règles qu'il établit après consultation des élèves inscrits au secondaire.

**51.1.** Toute assemblée convoquée conformément aux articles 48 à 50 peut élire des membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. De même, des membres substitués peuvent être nommés ou élus à l'occasion du processus mené conformément à l'article 51. Il ne peut y avoir plus de membres substitués que de membres du conseil d'établissement.

**52.** Faute par l'assemblée des parents convoquée en application de l'article 47 d'élire au moins quatre représentants des parents, le directeur de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement.

L'absence du nombre requis de représentants de tout autre groupe n'empêche pas la formation du conseil d'établissement.

**53.** Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les membres visés aux paragraphes 1° à 4° du deuxième alinéa de l'article 42 ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

Ils doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5.

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

La moitié des représentants des parents est élue pour un mandat débutant une année impaire et l'autre moitié est élue pour un mandat débutant une année paire. Dans le cas d'un nouveau conseil d'établissement, les parents élus déterminent ceux qui, parmi eux, ont un mandat d'une durée d'un an.

Les membres du conseil d'établissement demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient élus ou nommés de nouveau ou remplacés.

**54.1.** Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'établissement d'une école est constatée lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

**55.** Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée visée à l'article 47.

Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

Un poste de représentant des parents non comblé par l'assemblée de parents conformément au premier alinéa de l'article 47 est traité comme une vacance conformément au deuxième alinéa du présent article.

### § 3.—*Fonctionnement*

**56.** Le conseil d'établissement choisit son président et son vice-président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire.

**57.** Le directeur de l'école préside le conseil d'établissement jusqu'à l'élection du président.

**58.** Le mandat du président et du vice-président est d'une durée d'un (1) an.

**59.** Le président du conseil d'établissement veille au bon fonctionnement du conseil, en dirige les séances et voit à leur préparation de concert avec le directeur de l'école.

Le président du conseil d'établissement en est le représentant et, à ce titre, il tient les parents informés des activités du conseil.

**60.** En cas d'absence ou d'empêchement du président, le vice-président le remplace.

En cas d'absence ou d'empêchement du vice-président, le conseil d'établissement désigne, parmi les membres éligibles au poste de président, une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président.

**61.** Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

**62.** Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, le centre de services 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.

**63.** Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante.

**64.** Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

**65.** 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.

**66.** Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au centre de services scolaire.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au conseil d'établissement par le centre de services scolaire.

**67.** Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne. Ces règles doivent prévoir la tenue d'au moins cinq séances par année scolaire.

Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.

L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substituts au moins sept (7) jours avant la tenue de la séance.

**68.** Les séances du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.

**68.1.** Les membres du conseil d'établissement peuvent participer à une séance du conseil d'établissement à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles, à moins que les règles de régie interne du conseil d'établissement n'en disposent autrement.

Au moins un membre du conseil d'établissement ou le directeur de l'école doit toutefois être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. Le directeur de l'école doit s'assurer que le lieu fixé pour cette séance est équipé de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Un membre du conseil d'établissement qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

**69.** Le procès-verbal des délibérations du conseil d'établissement est consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public.

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui en vertu du premier alinéa.

Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le conseil d'établissement.

- 70.** Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

- 1° suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- 2° suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- 3° au cours de laquelle la question est traitée.

- 71.** Les membres du conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.
- 72.** Aucun membre d'un conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.
- 73.** Le centre de services scolaire assume la défense d'un membre du conseil d'établissement qui est poursuivi par un tiers pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

Dans le cas d'une poursuite pénale ou criminelle, le centre de services scolaire peut exiger du membre poursuivi le remboursement des dépenses engagées pour sa défense, sauf si ce dernier avait des motifs raisonnables de croire que sa conduite était conforme à la loi, si la poursuite a été retirée ou rejetée ou s'il a été libéré ou acquitté.

En outre, le centre de services scolaire peut exiger le remboursement des dépenses engagées pour la défense d'un membre qui a été reconnu responsable de dommages causés par un acte qu'il a accompli de mauvaise foi dans l'exercice de ses fonctions.

## § 4.—Fonctions et pouvoirs

### 1.—Fonctions et pouvoirs généraux

- 74.** Le conseil d'établissement analyse la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite éducative ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté qu'elle dessert. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire, il adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation selon la périodicité qui y est prévue.

Chacune de ces étapes s'effectue en concertation avec les différents acteurs intéressés par l'école et la réussite éducative. À cette fin, le conseil d'établissement favorise la participation des élèves, des parents, des enseignants, des autres membres du personnel de l'école et de représentants de la communauté et du centre de services scolaire.

- 75.** Le conseil d'établissement transmet au centre de services scolaire le projet éducatif de l'école et le rend public dans les 30 jours suivant cette transmission. Il rend également publique l'évaluation du projet éducatif de l'école. Le projet éducatif et son évaluation sont communiqués aux parents et aux membres du personnel de l'école.

Le projet éducatif prend effet le jour de sa publication.

- 75.0.1.** Le conseil d'établissement approuve toute contribution financière exigée en application de l'article 3, du troisième alinéa de l'article 7 ou du troisième alinéa de l'article 292, proposée par le directeur de l'école. Il doit, avant d'approuver toute contribution, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.

Les propositions relatives aux contributions exigées en application de l'article 3 ou du troisième alinéa de l'article 7 sont élaborées avec la participation des enseignants et doivent être accompagnées d'une justification quant à la nature et au montant des frais exigés.

Une contribution exigée ne peut excéder le coût réel du bien ou du service visé.

- 75.1.** Le conseil d'établissement adopte le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et son actualisation proposés par le directeur de l'école.

Ce plan a principalement pour objet de prévenir et de contrer toute forme d'intimidation et de violence à l'endroit d'un élève, d'un enseignant et de tout autre membre du personnel de l'école.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit notamment prévoir, en outre des éléments que le ministre peut prescrire par règlement :

- 1° une analyse de la situation de l'école au regard des actes d'intimidation et de violence;
- 2° les mesures de prévention visant à contrer toute forme d'intimidation ou de violence motivée, notamment, par le racisme, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'homophobie, un handicap ou une caractéristique physique;
- 3° les mesures visant à favoriser la collaboration des parents à la lutte contre l'intimidation et la violence et à l'établissement d'un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire;
- 4° les modalités applicables pour effectuer un signalement ou pour formuler une plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence à l'établissement et, de façon plus particulière, celles applicables pour dénoncer une utilisation de médias sociaux ou de technologies de communication à des fins de cyberintimidation;
- 5° les actions qui doivent être prises lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté par un élève, un enseignant, un autre membre du personnel de l'école ou par quelque autre personne ou qu'un signalement ou une plainte est transmis à l'établissement par le protecteur régional de l'élève;

- 6° les mesures visant à assurer la confidentialité de tout signalement et de toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence;
- 7° les mesures de soutien ou d'encadrement offertes à un élève victime d'un acte d'intimidation ou de violence ainsi que celles offertes à un témoin ou à l'auteur d'un tel acte;
- 8° les sanctions disciplinaires applicables spécifiquement au regard des actes d'intimidation ou de violence selon la gravité ou le caractère répétitif de ces actes;
- 9° le suivi qui doit être donné à tout signalement et à toute plainte concernant un acte d'intimidation ou de violence.

Une section distincte du plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit être consacrée aux violences à caractère sexuel. Cette section doit prévoir, en plus des éléments prévus à l'alinéa précédent, les éléments suivants :

- 1° des activités de formation obligatoires pour les membres de la direction et les membres du personnel;
- 2° des mesures de sécurité qui visent à contrer les violences à caractère sexuel.

Un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est distribué aux parents. Ce document doit faire état de la possibilité d'effectuer un signalement ou de formuler une plainte concernant un acte de violence à caractère sexuel au protecteur régional de l'élève et de la possibilité pour une personne insatisfaite du suivi donné à une plainte faite auprès de l'établissement de se prévaloir de la procédure de traitement des plaintes prévue par la Loi sur le protecteur national de l'élève (chapitre P-32.01). Le conseil d'établissement veille à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible.

Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé. Le directeur de l'école transmet copie du plan de lutte contre l'intimidation et la violence et de son actualisation au protecteur national de l'élève.

**75.2.** Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence doit comprendre des dispositions portant sur la forme et la nature des engagements qui doivent être pris par le directeur de l'école envers l'élève qui est victime d'un acte d'intimidation ou de violence et envers ses parents.

Il doit également prévoir les démarches qui doivent être entreprises par le directeur de l'école auprès de l'élève qui est l'auteur de l'acte et de ses parents et préciser la forme et la nature des engagements qu'ils doivent prendre en vue d'empêcher, le cas échéant, la répétition de tout acte d'intimidation ou de violence.

**75.3.** Tout membre du personnel d'une école doit collaborer à la mise en œuvre du plan de lutte contre l'intimidation et la violence et veiller à ce qu'aucun élève de l'école à laquelle il est affecté ne soit victime d'intimidation ou de violence.

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

Les règles de conduite doivent notamment prévoir, en outre des éléments que le ministre peut prescrire par règlement :

- 1° les attitudes et le comportement devant être adoptés en toute circonstance par l'élève;

2° les gestes et les échanges proscrits en tout temps, quel que soit le moyen utilisé, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport scolaire;

3° les sanctions disciplinaires applicables selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible.

Les règles de conduite et les mesures de sécurité sont présentées aux élèves lors d'une activité de formation sur le civisme que le directeur de l'école doit organiser annuellement en collaboration avec le personnel de l'école. Elles sont également transmises aux parents de l'élève au début de l'année scolaire.

**77.** Le plan, les règles et les mesures prévus aux articles 75.1 à 76 sont élaborés avec la participation des membres du personnel de l'école.

Les modalités de cette participation sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

**77.1.** Le conseil d'établissement établit, sur la base de la proposition du directeur de l'école, les principes d'encadrement du coût des documents visés au troisième alinéa de l'article 7. Les principes ainsi établis sont pris en compte dans le cadre de l'approbation du choix des manuels scolaires et du matériel didactique, visée au paragraphe 3° du premier alinéa de l'article 96.15.

De plus, le conseil d'établissement approuve la liste, proposée par le directeur de l'école, du matériel d'usage personnel visé au quatrième alinéa de l'article 7. Cette liste est élaborée avec la participation des enseignants.

Ces principes sont établis et cette liste est approuvée en tenant compte de la politique du centre de services scolaire adoptée en vertu de l'article 212.1 ainsi que des autres contributions financières qui peuvent être réclamées pour des services visés aux articles 256 et 292.

**78.** Le conseil d'établissement donne son avis au centre de services scolaire :

1° sur toute question qu'il est tenu de lui soumettre;

2° sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;

3° sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par le centre de services scolaire.

Lorsque le centre de services scolaire ne donne pas suite à un avis du conseil d'établissement qui le requiert, il doit lui en donner les motifs.

**78.1.** Le conseil d'établissement peut également, s'il est autorisé par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, donner au directeur de l'école son avis sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école. Un tel avis ne peut toutefois porter sur les sujets visés aux articles 19, 96.15, 96.20 et 96.21.

Lorsque le directeur de l'école ne donne pas suite à un avis du conseil d'établissement qui le requiert, il doit lui en donner les motifs.

- 79.** Le conseil d'établissement doit être consulté par le centre de services scolaire sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement de l'école.

Il doit être consulté par le directeur général du centre de services scolaire ou la personne que ce dernier désigne sur les critères de sélection du directeur de l'école.

- 80.** Le conseil d'établissement peut, dans le cadre de ses compétences, convenir avec un autre établissement d'enseignement du centre de services scolaire de mettre en commun des biens et services ou des activités.

- 81.** Le conseil d'établissement fournit tout renseignement exigé par le centre de services scolaire pour l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par ce dernier.

- 82.** Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie au centre de services scolaire.

Le rapport annuel est préparé conformément aux dispositions du règlement pris en vertu de l'article 457.6.

- 83.** Le conseil d'établissement informe annuellement les parents ainsi que la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et leur rend compte de leur qualité.

- 83.1.** Le conseil d'établissement procède annuellement à l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.

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

## **2.—Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs**

- 84.** Le conseil d'établissement approuve les modalités d'application du régime pédagogique proposées par le directeur de l'école.

- 85.** Le conseil d'établissement approuve l'orientation générale proposée par le directeur de l'école en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation par les enseignants des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis par le ministre et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves.

Le conseil d'établissement approuve également les conditions et modalités de l'intégration, dans les services éducatifs dispensés aux élèves, des activités ou contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation, qui lui sont proposées par le directeur de l'école.

- 86.** Le conseil d'établissement approuve le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option proposé par le directeur de l'école en s'assurant :

1° de l'atteinte des objectifs obligatoires et de l'acquisition des contenus obligatoires prévus dans les programmes d'études établis par le ministre;

2° (paragraphe abrogé);

3° du respect des règles sur la sanction des études prévues au régime pédagogique.

- 87.** Le conseil d'établissement approuve la programmation proposée par le directeur de l'école des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.
- 88.** Le conseil d'établissement approuve la mise en œuvre proposée par le directeur de l'école des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par le centre de services scolaire ou prévus dans une entente conclue par ce dernier.
- 89.** Les propositions prévues aux articles 84, 87 et 88 sont élaborées avec la participation des membres du personnel de l'école; celles prévues aux articles 85 et 86 sont élaborées avec la participation des enseignants.

Les modalités de ces participations sont celles établies par les personnes intéressées lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, celles établies par ce dernier.

- 89.1.** Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs, notamment sur le bulletin et sur les autres modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant, proposées en vertu de l'article 96.15.
- 89.2.** Le conseil d'établissement doit, au moins une fois par année scolaire, consulter les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'école, notamment les activités extrascolaires proposées, l'aménagement de locaux et de la cour d'école et le climat social. Cette consultation doit également permettre aux élèves de formuler des commentaires sur les sujets de leur choix.

Le conseil peut également consulter le comité des élèves ou l'association qui les représente, de même qu'il peut au préalable requérir sa collaboration pour élaborer la liste des sujets soumis à la consultation des élèves.

### **3.—Fonctions et pouvoirs reliés aux services extrascolaires**

- 90.** Le conseil d'établissement peut organiser des services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique, y compris des services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant les jours de classe prévus au calendrier scolaire ou en dehors des jours de classe, et des services à des fins sociales, culturelles ou sportives.

Il peut aussi permettre que d'autres personnes ou organismes organisent de tels services dans les locaux de l'école.

- 91.** Pour l'application de l'article 90, le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire et dans le cadre du budget de l'école, conclure un contrat pour la fourniture de biens ou services avec une personne ou un organisme. Il peut en outre exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts.

Le projet d'un contrat visé au premier alinéa doit être transmis au centre de services scolaire au moins vingt (20) jours avant sa conclusion. Dans les quinze (15) jours de sa réception, le centre de services scolaire peut indiquer son désaccord pour motif de non-conformité aux normes qui la régissent; à défaut, le contrat peut être conclu.

92. Les revenus produits par la fourniture des biens et services visés à l'article 90 sont imputés aux crédits attribués à l'école.

#### 4.—Fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles et financières

93. Le conseil d'établissement approuve l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école proposée par le directeur de l'école, sous réserve des obligations imposées par la loi pour l'utilisation des locaux de l'école à des fins électorales et des ententes d'utilisation conclues par le centre de services scolaire avant la délivrance de l'acte d'établissement de l'école.

Toute entente du conseil d'établissement pour l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école doit être préalablement autorisée par le centre de services scolaire si l'entente est faite pour plus d'un (1) an.

Le conseil d'établissement approuve l'organisation par le centre de services scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'il fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.

94. Le conseil d'établissement peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles de toute personne ou de tout organisme public ou privé désirant soutenir financièrement les activités de l'école.

Il ne peut cependant solliciter ou recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions auxquels sont rattachées des conditions qui sont incompatibles avec la mission de l'école, notamment des conditions relatives à toute forme de sollicitation de nature commerciale.

Les contributions reçues sont versées dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'école par le centre de services scolaire; les sommes constituant le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectés à l'école.

Le centre de services scolaire tient pour ce fonds des livres et comptes séparés relatifs aux opérations qui s'y rapportent.

L'administration du fonds est soumise à la surveillance du conseil d'établissement; le centre de services scolaire doit, à la demande du conseil d'établissement, lui permettre l'examen des dossiers du fonds et lui fournir tout compte, tout rapport et toute information s'y rapportant.

95. Le conseil d'établissement adopte le budget annuel de l'école proposé par le directeur de l'école, et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire.

## DIRECTEUR D'ÉCOLE

### § 1.—Nomination

- 96.8. Le directeur de l'école est nommé par le centre de services scolaire selon les critères de sélection qu'il établit après consultation du conseil d'établissement.

Le centre de services scolaire peut désigner une personne pour occuper temporairement le poste de directeur de l'école, en appliquant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre qui peuvent être applicables, le cas échéant.

## § 2.—Fonctions et pouvoirs

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

1° il coordonne l'analyse de la situation de l'école de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école;

1.1° (*paragraphe abrogé*);

1.2° il coordonne l'élaboration, la révision et, le cas échéant, l'actualisation du plan de lutte contre l'intimidation et la violence;

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

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

2.2° il transmet aux parents tout document que le conseil d'établissement leur adresse;

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

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

Lorsque le directeur de l'école néglige ou refuse de soumettre à l'approbation du conseil d'établissement une proposition sur un sujet relevant de la compétence du conseil, dans les 15 jours de la date à laquelle le conseil en fait la demande, ce dernier peut agir sans cette proposition.

**96.14.** Le directeur de l'école, avec l'aide des parents d'un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, du personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève. Ce plan doit respecter la politique du centre de services scolaire sur l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et tenir compte de l'évaluation des capacités et des besoins de l'élève faite par le centre de services scolaire avant son classement et son inscription dans l'école. Il doit en outre indiquer la possibilité de recourir à la procédure de traitement des plaintes prévue par la Loi sur le protecteur national de l'élève (chapitre P-32.01) en cas d'insatisfaction du parent ou de l'élève.

Le directeur voit à la réalisation et à l'évaluation périodique du plan d'intervention et en informe régulièrement les parents.

**96.15.** Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues aux paragraphes 5° et 6°, des membres du personnel concernés, le directeur de l'école :

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

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

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

- 4° approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève, notamment les modalités de communication ayant pour but de renseigner ses parents sur son cheminement scolaire, en tenant compte de ce qui est prévu au régime pédagogique et sous réserve des épreuves que peut imposer le ministre ou le centre de services scolaire;
- 5° approuve les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles qui sont prescrites par le régime pédagogique.
- 6° approuve les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif.

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

Les propositions des enseignants ou des membres du personnel visées au présent article sont faites selon les modalités établies par ceux-ci lors d'assemblées générales convoquées à cette fin par le directeur de l'école ou, à défaut, selon celles établies par ce dernier.

Une proposition des enseignants ou des membres du personnel sur un sujet visé au présent article doit être donnée dans les trente (30) jours de la date à laquelle le directeur de l'école en fait la demande, à défaut de quoi le directeur de l'école peut agir sans cette proposition.

Lorsque le directeur de l'école n'approuve pas une proposition des enseignants ou des membres du personnel, il doit leur en donner les motifs.

Les normes et modalités d'évaluation des apprentissages visées au paragraphe 4° du premier alinéa ne peuvent avoir pour effet de permettre la révision du résultat d'un élève par le directeur de l'école. Elles doivent toutefois lui permettre de demander à l'enseignant à qui l'élève est confié de réviser le résultat qui lui a été attribué ou, en cas d'absence ou d'empêchement de cet enseignant, de confier la révision à un autre enseignant, conformément aux conditions et modalités déterminées par règlement du ministre. Le directeur de l'école doit motiver par écrit sa demande de révision de note.

**96.20.** Le directeur de l'école, après consultation des membres du personnel de l'école, fait part au centre de services scolaire, à la date et dans la forme que celui-ci détermine, des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel, ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel.

**96.21.** Le directeur de l'école gère le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités de chaque membre du personnel en respectant les dispositions des conventions collectives ou des règlements du ministre applicables et, le cas échéant, les ententes conclues par le centre de services scolaire avec les établissements d'enseignement de niveau universitaire pour la formation des futurs enseignants ou l'accompagnement des enseignants en début de carrière.

Le directeur de l'école voit à ce que tous les membres du personnel de l'école soient informés des règles de conduite et des mesures de sécurité de l'école, des mesures de prévention établies pour contrer l'intimidation et la violence et de la procédure applicable lorsqu'un acte d'intimidation ou de violence est constaté.

Il voit à l'organisation des activités de perfectionnement des membres du personnel de l'école convenues avec ces derniers en respectant les dispositions des conventions collectives qui peuvent être applicables, le cas échéant, et il s'assure que chaque enseignant remplisse son obligation de formation continue.

- 96.24.** Le directeur de l'école prépare le budget annuel de l'école, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, en assure l'administration et en rend compte au conseil d'établissement.

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées à l'école par le centre de services scolaire et les autres revenus qui lui sont propres.

Le budget approuvé de l'école constitue des crédits distincts au sein du budget du centre de services scolaire et les dépenses pour cette école sont imputées à ces crédits.

À la fin de chaque exercice financier, les surplus de l'école, le cas échéant, deviennent ceux du centre de services scolaire. Toutefois, le centre de services scolaire peut, pour l'exercice financier suivant, porter au crédit de l'école ou au crédit d'un autre établissement d'enseignement ces surplus, en tout ou en partie, si le comité de répartition des ressources institué en vertu de l'article 193.2 en fait la recommandation et que le conseil d'administration du centre de services scolaire y donne suite. Si le conseil ne donne pas suite à cette recommandation, il doit motiver sa décision lors de la séance où elle est rejetée.

En cas de fermeture de l'école, les surplus et les fonds de celle-ci, le cas échéant, deviennent ceux du centre de services scolaire.

- 96.25.** Le directeur de l'école participe à l'élaboration du plan d'engagement vers la réussite, des politiques et des règlements du centre de services scolaire.

- 178.** Le centre de services scolaire peut contracter une assurance responsabilité au bénéfice de ses employés.

Les membres du conseil d'administration du centre de services scolaire, d'un conseil d'établissement et d'un comité du centre de services scolaire, tant qu'ils demeurent en fonction, peuvent participer, aux mêmes conditions que celles applicables aux employés du centre de services scolaire, à l'assurance de responsabilité contractée par le centre de services scolaire en vertu du présent article.

## COMITÉS

### § 4.—Comité de parents

- 189.** Est institué dans chaque centre de services scolaire un comité de parents composé des personnes suivantes :

1° un représentant de chaque école, élu par l'assemblée des parents conformément au troisième alinéa de l'article 47;

2° un représentant du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage désigné, parmi les parents membres de ce comité, par ceux-ci.

Un représentant d'une école demeure membre du comité de parents même si son enfant ne fréquente plus cette école.

Les parents membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage peuvent désigner un autre de leurs représentants comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

Une vacance à la suite du départ d'un membre représentant d'une école est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par et parmi les parents membres du conseil d'établissement de cette école. Un poste de représentant d'une école non comblé par l'assemblée de parents conformément au troisième alinéa de l'article 47 est comblé selon les mêmes règles.

**193.** Le comité de parents doit être consulté sur les sujets suivants :

- 1° la division, l'annexion ou la réunion du territoire du centre de services scolaire;
  - 1.1° le plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire;
- 2° le plan triennal de répartition et de destination des immeubles du centre de services scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;
- 3° la politique relative au maintien ou à la fermeture d'école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école adoptée en vertu de l'article 212;
  - 3.1° *(paragraphe abrogé)*;
- 4° *(paragraphe abrogé)*;
- 5° la répartition des services éducatifs entre les écoles;
  - 5.1° le règlement du centre de services scolaire sur la procédure d'examen des plaintes établi en application de l'article 220.2;
- 6° les critères d'inscription des élèves dans les écoles visés à l'article 239;
  - 6.1° l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;
- 7° le calendrier scolaire;
  - 7.1° les services de garde en milieu scolaire;
- 8° *(paragraphe abrogé)*;
- 9° *(paragraphe abrogé)*;
- 10° *(paragraphe abrogé)*.

Par ailleurs, il peut faire des recommandations de sa propre initiative au centre de services scolaire relativement aux sujets visés au premier alinéa. Il peut également renoncer à être consulté sur un sujet visé au paragraphe 1°, 2°, 3°, 5°, 5.1°, 6° ou 6.1° du premier alinéa. Dans ce cas, il doit en informer par écrit le centre de services scolaire. Il procède de la même façon lorsqu'il souhaite mettre fin à cette renonciation.

## FONCTIONS ET POUVOIRS DU CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

### § 2.—Fonctions générales

**209.1.** Pour l'exercice de ses fonctions et de ses pouvoirs, chaque centre de services scolaire approuve, sur proposition du comité d'engagement pour la réussite des élèves, un plan d'engagement vers la réussite cohérent avec les orientations stratégiques et les objectifs du plan stratégique du ministère. Le plan d'engagement vers la réussite doit également, le cas échéant, répondre aux attentes signifiées en application de l'article 459.2. En outre, sa période doit s'harmoniser avec celle du plan stratégique du ministère conformément aux modalités prescrites, le cas échéant, en application du premier alinéa de l'article 459.3.

Le plan d'engagement vers la réussite que le centre de services scolaire peut actualiser au besoin sur recommandation du comité d'engagement pour la réussite des élèves doit comporter :

- 1° le contexte dans lequel il évolue, notamment les besoins de ses établissements, les principaux enjeux auxquels il est confronté ainsi que les caractéristiques et les attentes du milieu qu'il dessert;
- 2° les orientations et les objectifs retenus;
- 3° les cibles visées au terme de la période couverte par le plan;
- 4° les indicateurs, notamment nationaux, utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs et cibles visés;
- 5° une déclaration contenant ses objectifs quant au niveau des services offerts et quant à leur qualité;
- 6° tout autre élément déterminé par le ministre.

Le centre de services scolaire transmet au ministre son plan d'engagement vers la réussite et le rend public à l'expiration d'un délai de 60 à 90 jours après cette transmission ou d'un autre délai si le centre de services scolaire et le ministre en conviennent. Le plan d'engagement vers la réussite prend effet le jour de sa publication. Le centre de services scolaire doit, lors de la séance qui suit la prise d'effet de son plan d'engagement vers la réussite, présenter à la population le contenu de ce plan. Un avis public indiquant la date, l'heure et le lieu de cette séance doit être donné à la population au moins 10 jours avant sa tenue.

**209.2.** Le centre de services scolaire doit s'assurer du respect, le cas échéant, des modalités prescrites par le ministre en application du premier alinéa de l'article 459.3.

**211.** Chaque année, le centre de services scolaire, après consultation de toute municipalité ou communauté métropolitaine dont le territoire est entièrement ou partiellement compris dans le sien, établit un plan triennal de répartition et de destination de ses immeubles. Le plan doit notamment indiquer, pour chaque école et pour chaque centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes, le nom, l'adresse et les locaux mis à sa disposition, l'ordre d'enseignement qui y est dispensé, sa destination autre que pédagogique, sa capacité d'accueil ainsi que les prévisions d'effectifs scolaires pour la durée du plan.

Ce plan est transmis à chaque municipalité ou communauté métropolitaine consultée.

Elle détermine ensuite, compte tenu de ce plan, la liste de ses écoles et, le cas échéant, de ses centres de formation professionnelle ou d'éducation des adultes et leur délivre un acte d'établissement.

Lorsque plus d'un établissement d'enseignement est établi dans les mêmes locaux ou immeubles, le centre de services scolaire détermine la répartition des locaux ou immeubles ou de leur utilisation entre ces établissements d'enseignement.

Dans le cas visé au quatrième alinéa, le centre de services scolaire peut, à la demande des conseils d'établissement concernés, instituer un comité de coordination formé de représentants des conseils d'établissement et déterminer la répartition des fonctions et pouvoirs entre les conseils d'établissement et le comité de coordination, ainsi que les règles d'administration et de fonctionnement du comité de coordination.

Le centre de services scolaire peut également nommer une même personne à la fonction de directeur de tous les établissements ainsi qu'un ou plusieurs adjoints pour chaque établissement. Le centre de services scolaire détermine alors, après consultation des conseils d'établissement, la répartition des fonctions et pouvoirs entre le directeur et les directeurs adjoints.

### § 3.—**Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs dispensés dans les écoles**

**239.** Le centre de services scolaire inscrit annuellement les élèves dans les écoles conformément au choix des parents de l'élève ou de l'élève majeur. Toutefois, si le nombre de demandes d'inscription dans une école excède la capacité d'accueil de l'école, l'inscription se fait selon les critères déterminés par le centre de services scolaire après consultation du comité de parents.

Les critères d'inscription doivent donner la priorité aux élèves qui relèvent de la compétence du centre de services scolaire en vertu du premier alinéa de l'article 204 et, parmi ceux-ci, dans la mesure du possible, aux élèves dont le lieu de résidence est le plus rapproché des locaux de l'école, à ceux dont une sœur, un frère ou un autre élève avec qui ils cohabitent fréquente cette école et aux autres élèves qui fréquentent déjà cette école.

Lorsque le nombre de demandes d'inscription des élèves visés au deuxième alinéa n'excède pas la capacité d'accueil de l'école, les critères d'inscription doivent ensuite donner la priorité aux élèves provenant d'un autre territoire qui fréquentent déjà cette école.

Les critères d'inscription doivent être adoptés et mis en vigueur au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription des élèves; copie doit en être transmise dans le même délai à chaque conseil d'établissement.

Les conditions ou critères d'admission à un projet particulier ne doivent pas servir de critères d'inscription des élèves dans une école; ils ne peuvent avoir pour effet d'exclure de l'école de son choix l'élève qui a le droit d'être inscrit dans cette école en application des critères visés au premier alinéa.

### § 5.—**Fonctions et pouvoirs reliés aux services à la communauté**

**256.** À la demande d'un conseil d'établissement d'une école, le centre de services scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire.

Lorsque des services de garde sont ainsi assurés et que des parents lui en font la demande, le conseil d'établissement forme un comité de parents du service de garde composé du responsable du service de garde, du directeur de l'école ou de son représentant et de trois à cinq parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service.

Ce comité peut faire au directeur de l'école, au conseil d'établissement et au centre de services scolaire ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

### § 9.—Fonctions et pouvoirs reliés au transport des élèves

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

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

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

## PROCÉDURE

### § 1.—Règlements et résolutions

**392.** Un centre de services scolaire ne peut adopter un règlement lorsque cette procédure est prescrite par la présente loi, à moins d'avoir donné un avis public d'au moins trente (30) jours indiquant son objet, la date prévue pour son adoption et l'endroit où le projet peut être consulté.

Dans le même délai, un centre de services scolaire transmet à chaque conseil d'établissement une copie du projet de règlement; il en transmet pareillement copie au comité de parents.

Le présent article ne s'applique pas à un règlement relatif à la délégation de fonctions ou pouvoirs du conseil d'administration du centre de services scolaire.

**393.** Un centre de service scolaire ne peut adopter une résolution autorisant la présentation d'une demande au gouvernement de prendre un décret en application de la présente loi, à moins d'avoir donné un avis public d'au moins trente (30) jours indiquant son objet et la date prévue pour son adoption.

Dans le même délai, un centre de services scolaire transmet à chaque conseil d'établissement une copie du projet de résolution; il en transmet pareillement copie au comité de parents.

## CHAPITRE VII

### GOUVERNEMENT ET MINISTRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT

#### SECTION I

##### RÈGLEMENTATION

- 451.** Le ministre peut avec l'autorisation du Conseil du trésor établir, par règlement dans tous ou certains centres de services scolaires ainsi que pour le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal, la classification des emplois, le nombre maximum de postes pour chaque classe d'emploi, des conditions de travail, la rémunération, les recours et les droits d'appel des membres du personnel qui ne sont pas membres d'une association accréditée au sens du Code du travail (chapitre C-27).

Le Conseil du trésor peut limiter, aux matières qu'il juge d'intérêt gouvernemental, l'obligation d'obtenir une autorisation visée par le premier alinéa. Il peut également assortir une autorisation de conditions.

#### SECTION II

##### FONCTIONS ET POUVOIRS DU MINISTRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT

- 459.2.** Le ministre peut déterminer, pour l'ensemble des centres de services scolaires ou en fonction de la situation de l'un ou de certains d'entre eux, des orientations, des objectifs ou des cibles devant être pris en compte pour l'élaboration du plan d'engagement vers la réussite du centre de services scolaire.

- 459.3.** Le ministre peut prescrire à tout centre de services scolaire des modalités visant la coordination de l'ensemble de la démarche de planification stratégique entre les établissements d'enseignement, le centre de services scolaire et le ministère.

Il peut en outre, à la suite de la réception du plan d'engagement vers la réussite d'un centre de services scolaire, lui demander d'en différer la publication à l'intérieur du délai prescrit par l'article 209.1 ou de procéder à des modifications afin que la période couverte par ce plan soit harmonisée avec celle du plan stratégique du ministère conformément aux modalités prescrites, le cas échéant, en application du premier alinéa. Il peut aussi faire une telle demande afin que ce plan soit cohérent avec les orientations stratégiques et les objectifs du plan stratégique du ministère ou qu'il réponde aux attentes signifiées en application de l'article 459.2.

## SOURCES

Fédération autonome de l'enseignement (FAE)  
*Loi sur l'instruction publique* (LIP)  
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES)  
documents du SEPÎ  
syndicats affiliés à la FAE

**Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPI)**

745, 15<sup>e</sup> Avenue | Montréal (Québec) H1B 3P9

**Tél. : 514 645-4536** | Téléc. : 514 645-6951

courrier@sepi.qc.ca | **www.sepi.qc.ca**