

Le conseil d'établissement au Québec



Un guide pour tous

Réналд Beauchesne

© 2018, Réналd Beauchesne

renaldcpq@gmail.com

ISBN 978-2-9810527-3-5

Reproduction autorisée pour un usage non commercial seulement pourvu que
l'on mentionne la source

Table des matières

Le conseil d'établissement au Québec	1
Table des matières	3
Avant-propos	4
Les origines du conseil d'établissement	5
Un partenariat décisionnel...	7
La structure parentale au Québec	15
Composition du conseil d'établissement	20
Les membres du conseil d'établissement	25
Le secrétariat du conseil d'établissement	30
Les règles de régie interne	48
Les gestes du conseil d'établissement	53
Les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement	55
Le projet éducatif	66
Ce qu'est le projet éducatif	68
Le contenu du projet éducatif	71
Les étapes de conception et de production d'un projet éducatif	75
Le cadre légal du conseil d'établissement	77
Le budget de l'école	82
Le budget du conseil d'établissement	86
Le plan d'action annuel	87
La reddition de comptes : plan de communication	93
La reddition de comptes : les rapports	99
Le pouvoir d'influencer	112
Une communication appropriée	116

Avant-propos

Ce guide a d'abord été rédigé à partir de fiches utilisées pour le programme de formation des membres des conseils d'établissement de la commission scolaire du Pays-des-Bleuets au Québec.

Son contenu était destiné aux parents, mais aussi aux directeurs d'école, aux personnels oeuvrant à l'école, aux élèves et à la communauté en général.

À partir de mon expérience de formateur à la Fédération des comités de parents du Québec et de chargé de cours à l'Université du Québec à Chicoutimi, ce nouveau guide prend en compte les changements récents intervenus à la Loi sur l'instruction publique. De fait, il s'agit ici d'une synthèse de différentes publications plutôt que d'une oeuvre originale.

Dans la Loi sur l'instruction publique, il faut distinguer les écoles primaires et secondaires ainsi que les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes. Notre texte retiendra les écoles primaires et secondaires seulement.

Sauf indication contraire, les articles de loi présentés sont ceux de la Loi sur l'instruction publique. Notez que ces extraits n'ont ici aucune valeur officielle. La version officielle est publiée sur le site de Publications Québec à l'adresse suivante :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca>

Les origines du conseil d'établissement

Extrait du discours de Pauline Marois, ministre de l'Éducation, allocution en commission parlementaire sur l'éducation, 2 septembre 1997

Cinq ans plus tard, dans son rapport annuel intitulé La gestion de l'éducation : nécessité d'un autre modèle, le Conseil note, sur le chapitre des lacunes observées dans la gestion de l'éducation, un cadre d'exercice trop contraignant et une centralisation excessive.

Pour y remédier, le Conseil propose un cadre de référence axé sur la réussite éducative, qui situerait la responsabilité le plus près possible du lieu même où se passe l'action, soit dans l'établissement : « c'est là que se manifestent les intérêts et les besoins des personnes et qu'on peut entreprendre une mobilisation significative de personnels responsabilisés en vue de leur adhésion à des buts collectifs...

La responsabilité première du centre ou de l'école, celle dont elle doit répondre, c'est d'assurer concrètement les conditions de la réussite des élèves. Elle ne peut le faire si elle est enfermée, comme c'est le cas aujourd'hui, dans des normes et des encadrements nombreux et rigides. On doit l'affranchir, la libérer pour qu'elle déploie tout son potentiel éducatif, pour qu'elle devienne un lieu d'initiatives, pour qu'elle adapte ses services aux besoins des élèves. ... Pour y arriver, il faut que l'école et le centre aient la possibilité de faire des choix et les pouvoirs pour les exercer.

De façon générale, les établissements détermineront les orientations et le plan d'action de l'école, verront à leur réalisation et procéderont à leur évaluation.

**Extrait du discours de Pauline Marois, ministre de l'Éducation,
allocution en commission parlementaire sur l'éducation, 18 septembre
1997**

L'avant-projet de loi que nous étudions depuis trois semaines, vise à accroître les responsabilités et pouvoirs de l'école et de les partager entre celles et ceux qui doivent intervenir au profit de la réussite de l'élève. Ainsi, l'avant-projet de loi fait le pari que toutes ces personnes créeront une véritable communauté éducative où leurs compétences respectives seront reconnues et respectées. D'ailleurs, aucun pouvoir ne se justifie par lui-même.

L'avant-projet de loi vise plutôt à ce que chacune et chacun, en complémentarité, puisse dans les meilleures conditions assumer son rôle auprès de l'élève.

**Extrait du discours de Lucien Bouchard - Premier ministre du Québec -
Discours inaugural de la 36e législature - 3 mars 1999**

Déjà, la grande réforme de l'Éducation a augmenté le pouvoir des parents à l'école primaire et secondaire. Nous avons décidé de faire confiance aux parents, au personnel enseignant et aux administrateurs des écoles pour mieux répondre à leurs besoins locaux. Nous voulons valoriser leur compétence, leur savoir, leur liberté d'action et nous souhaitons que les enseignants et leurs organisations nous suivent sur ce chemin. Il y a beaucoup à faire pour améliorer la réussite de nos enfants et de nos jeunes.

Un partenariat décisionnel...

À la suite des États généraux sur l'éducation terminés en 1996, une réforme de l'éducation s'amorce au Québec avec un réaménagement des pouvoirs entre l'école, la commission scolaire et l'État. Pour assumer la nouvelle gestion des écoles primaires et secondaires du Québec, le gouvernement met en place les conseils d'établissement qui remplacent les conseils d'orientation. Le rôle du parent prend plus de poids dans le processus décisionnel. Le législateur désire que les parents et le personnel des écoles y soient en nombre égal afin d'instaurer un partenariat dans l'exercice des fonctions et des responsabilités de ce nouvel organisme.

Conséquemment à leurs nouvelles obligations, les pouvoirs scolaires sont dorénavant orientés vers une structure administrative décisionnelle locale qui mise sur l'implication scolaire et sur la prise de décision communautaire en éducation. C'est ainsi que l'on parle maintenant de gestion participative, voire partenariale.

Dans cet esprit, la concertation engendre une répartition équitable des responsabilités et des mandats entre les partenaires. Elle crée un climat organisationnel d'ouverture et d'échange et favorise l'implication active de tous les membres du conseil d'établissement dans le processus de gestion. La prise de décision, la préparation de l'action et la réalisation d'opérations concertées en constituent les phases essentielles.

Le tableau de la page présente où doit se situer le partenariat, c'est-à-dire entre l'information mutuelle et la fusion.



Référence : Landry, C. et Serre, F. (1994). École et entreprise. Vers quel partenariat? Québec : Presses de l'Université du Québec. Page 14.

Le partenariat

L'évolution nouvelle des valeurs est basée sur le partenariat, aussi faut-il en définir la nature, les exigences et les enjeux.

Sa nature

Le partenariat dans la gestion participative est la forme de collaboration qui sied avec l'esprit de la Loi sur l'instruction publique. C'est une forme de rapprochement, complexe et exigeante pour les organisations qui la privilégient, qui fait émerger une dynamique collective caractéristique et une conscience professionnelle nouvelle par le partage des responsabilités et des ressources.

Le partenariat comporte donc des défis inédits, dont l'engagement ferme de chaque participant qui investit une part de ce qui lui appartient dans le but précis de réaliser quelque chose en commun – et dont il tirera lui-même profit.

La participation au conseil d'établissement prend appui sur un mandat qui est défini par la Loi sur l'instruction publique et qui porte sur des objets qui peuvent toutefois intéresser les membres du conseil à des degrés variables (règles de vie à l'école, projets récréatifs, programmes d'études, budget, problèmes sociaux, etc.). Le partenariat va donc plus loin que le fait de partager l'analyse des problèmes et des solutions.

Ses exigences

Le partenariat suppose au départ quelques règles de conduite :

- La compréhension du rôle de chaque partie représentée, ainsi que des objets et des pouvoirs que lui confère la Loi sur l'instruction publique;
- La coresponsabilité dans la réalisation du projet commun que représente la réussite éducative. Les relations développées doivent être marquées du sceau de l'égalité. Les élèves sont donc des membres à part entière du conseil. De plus, bien que le directeur d'école possède la plus grande part d'information, le concept même de partenariat a pour corollaire un leadership qui est partagé et qui facilite la convergence des efforts dans la réussite du projet éducatif parce que chaque membre doit se sentir intéressé à sa réalisation. En ce sens, une information mise en commun et transmise de manière continue ainsi que des relations harmonieuses et empreintes de confiance avec la direction d'école et le personnel sont des éléments primordiaux. Quand les responsabilités se trouvent concentrées dans les mains d'une personne ou de quelques-unes, les autres participants ne se sentent pas pleinement engagés et se considèrent comme des spectateurs ou de simples exécutants;
- Le respect des pouvoirs et de la mission de chaque participant ou de chaque groupe de participants. Chaque membre doit trouver son intérêt tout en appuyant les objectifs et en se reconnaissant dans la culture de son groupe. Sans renoncer à sa mission particulière, chaque membre doit s'engager à faire preuve de sa volonté de participation de même qu'à accepter de changer au besoin ses façons de faire ou encore de partager le pouvoir en vue de la réussite du projet réalisé en partenariat;
- La complémentarité dans la mise en commun des ressources, qui se distingue de la simple concertation. La collaboration active de toutes les personnes intéressées par un projet est un gage de succès et va plus loin que le simple fait de tenir les personnes au courant des événements.

Ses enjeux

L'expérience de travail en partenariat comporte des avantages et implique des défis. Au nombre des avantages, nous pouvons signaler :

- La possibilité de sortir des systèmes hermétiques et de briser l'isolement pour apporter une réponse appropriée et de qualité aux problèmes soulevés;
- Un partage équilibré des responsabilités;
- L'expression d'une prise en charge collective;
- Une réponse et des solutions qui résultent d'une action plus immédiate et mieux adaptée.

En revanche, des obstacles sont à surmonter :

- Vaincre la résistance passive de certains groupes;
- Dépasser certains préjugés (par exemple à l'égard de la capacité de représentation des élèves).

Ses conditions

Pour accomplir un partenariat véritable et durable dans le contexte d'un conseil d'établissement, certaines conditions doivent être satisfaites :

- Posséder un plan stratégique de développement. La mise au point et la présentation d'un plan détaillant les actions à faire et les projets à accomplir s'avèrent un atout pour les élèves;
- Accorder un pouvoir d'agir et donner une marge de manœuvre à chaque partie intéressée (confiance mutuelle, permission de se tromper, possibilité de prendre des risques, etc.);
- Manifester un engagement personnel (présence, engagement dans la communication ou dans l'action);
- Avoir des intérêts clairement définis. Faire connaître ses intérêts propres favorise la mise en commun, la convergence et la conciliation;
- Permettre l'échange d'information
(savoir la trouver, la traiter, la présenter);
- S'entendre explicitement sur les résultats attendus afin de rendre les partenaires solidairement responsables de leurs actions.

En bref

Il se dégage un nouvel équilibre entre le ministère de l'Éducation, la commission scolaire et l'école. Cette dernière obtient des pouvoirs décisionnels de nature éducative et pédagogique. Ce nouvel équilibre doit également se faire jour à l'intérieur de l'école, dans la création de liens entre la direction, le personnel enseignant, le personnel professionnel et de soutien, les parents et les élèves. Ces liens s'expriment sous la forme du partenariat qui doit être vu comme un moyen de favoriser la complémentarité entre les différents acteurs intéressés par la qualité des services offerts aux élèves. Ces liens s'établissent autour du projet éducatif qui doit s'appuyer sur la gestion participative pour rapprocher la décision des élèves, eu égard au fait que l'article 64 de la Loi sur l'instruction publique mentionne que les décisions doivent se prendre « pour le meilleur intérêt des élèves ».

Source : Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. ActiJeunes (2003). Participation des élèves représentants aux conseils d'établissement. Guide à l'intention des élèves et du personnel scolaire. Québec : Ministère de l'Éducation. Gouvernement du Québec.

De ces textes, nous retenons prioritairement que le véritable partenariat en éducation requiert au départ un objectif commun ou des objectifs compatibles.

- Dans ces circonstances, la relation des partenaires est basée sur des rapports égalitaires, collégiaux et consensuels.
- Évidemment, il convient de respecter la mission et le rôle spécifique de chacun des partenaires. Car il ne s'agit pas d'égalité des partenaires, mais d'égalité dans leur engagement.

La structure parentale au Québec

La participation des parents à la gestion de l'éducation s'exerce d'abord en assumant sa responsabilité fondamentale d'aider son enfant à réussir à l'école. Sa participation devient davantage collective en assistant aux activités spéciales de l'école, en participant aux consultations ou en agissant comme bénévole.

Plusieurs parents font un pas de plus en s'engageant dans les structures de participation prévues dans la Loi sur l'instruction publique : l'assemblée générale des parents au début de l'année scolaire en est la porte d'entrée. Se faire élire au conseil d'établissement leur permet de participer aux décisions importantes concernant l'école en général, d'autres s'engageront dans l'organisme de participation des parents (si l'assemblée générale décide d'en instituer un). Finalement, si une garderie scolaire est mise en place, les parents qui font garder leur enfant à l'école pourront participer au comité des utilisateurs du service de garde, s'il est mis en place.

Par la suite, au niveau de sa commission scolaire, le parent élu à son établissement scolaire peut accéder au comité de parents. Dès lors, il pourra être nommé au conseil des commissaires comme parent-commissaire du primaire, du secondaire ou d'un élève HDAA.

Le commissaire-parent pourra siéger aux différents comités :

- le comité exécutif

- le comité de ressources humaines

- le comité éthique

- le comité de vérification

- et d'autres

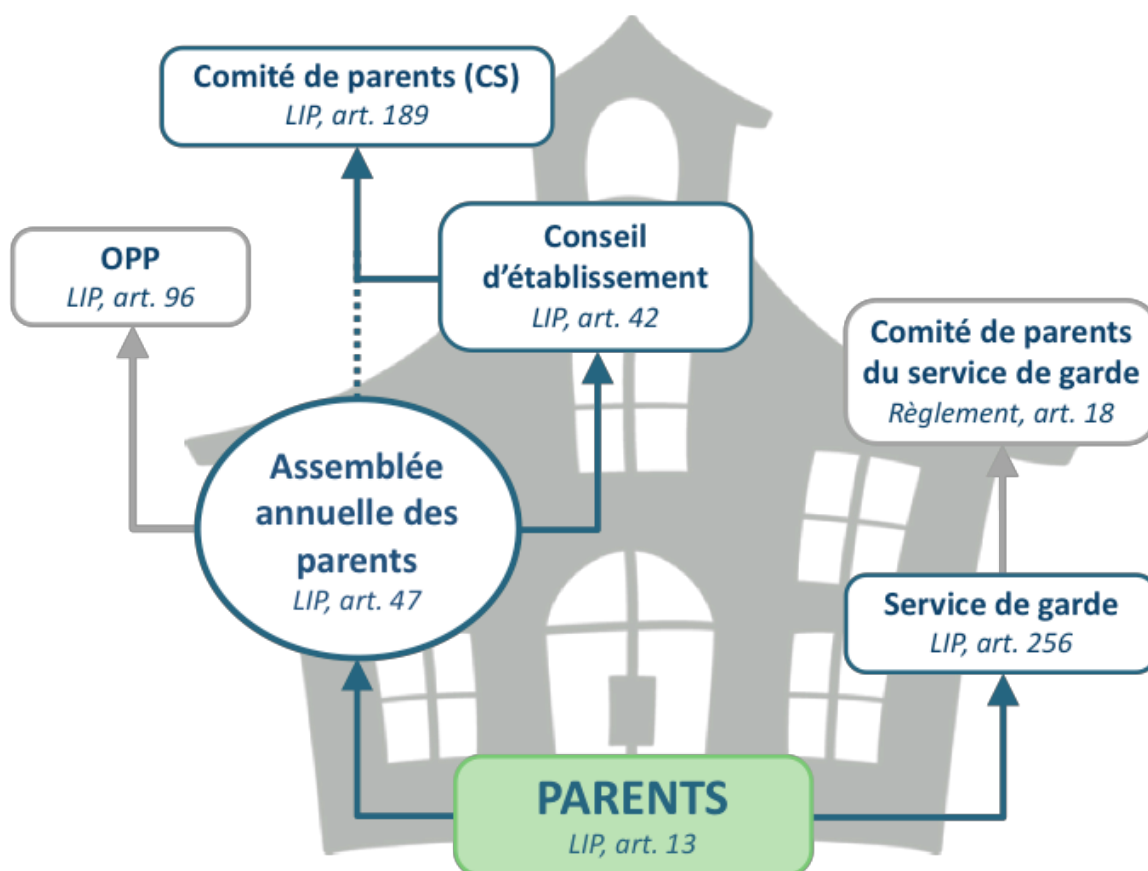
Notons aussi que le parent qui a un enfant handicapé ou ayant des difficultés peut participer au comité ÉHDAA, s'il y est nommé par le comité de parents.

Pourra aussi être désigné par le comité de parents, un parent pour siéger au comité consultatif de transport ou à d'autres comités, comme un comité culturel par exemple.

Pour l'ensemble du Québec, les parents se sont eux-mêmes donné des moyens de représentation et de participation par leur Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ).

Ainsi, le conseil général de la FCPQ est formé de deux délégués de parents des commissions scolaires du Québec et de deux délégués du PEHDAA (un délégué des comités consultatifs EHDAA de chaque commission scolaire).

LA PLACE DES PARENTS À L'ÉCOLE



8

Source : Programme de formation de la Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ)

LIP veut dire Loi sur l'Instruction publique

Mais qui est un parent?

Pour participer à une assemblée générale de parents et y être élu, il faut d'abord être... un parent.

Dans le contexte légal actuel, le seul fait de s'occuper d'un enfant ne suffit pas.

Voici quelques précisions légales à ce sujet :

Loi sur l'instruction publique, article 13 :

2e alinéa : Parent : le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'enfant.

De fait, dans les cas de divorce ou de séparation, le conjoint du parent qui a obtenu la garde légale ne peut exercer le droit d'être représentant des parents sur le conseil d'établissement.

Le gardien de fait serait, selon la jurisprudence actuelle, le tiers à qui le Tribunal a confié la garde de l'enfant.

De plus, le site Internet EducaLoi nous informe que le remariage ne constitue pas en soi un facteur pour l'attribution pour l'attribution ou la modification de la garde.

Quant au parent gardien, il doit continuer à exercer lui-même l'autorité parentale. Les pères divorcés conservent 100% de leur autorité parentale même s'ils ne voient leur enfant qu'aux deux semaines ou plus.

Référence : Site Internet ÉducaLoi.

<https://www.educaloi.qc.ca/capsules/lautorite-parentale>

Extraits du Code civil du Québec

Articles 514 et 521.17

... le tribunal statue sur la garde, l'entretien et l'éducation des enfants. Dans les cas de séparation provisoire ou définitive.

Article 598

L'enfant reste sous l'autorité de ses père et mère jusqu'à sa majorité ou son émancipation.

Article 600

Les père et mère exercent ensemble l'autorité parentale. Si l'un d'eux décède, est déchu de l'autorité parentale ou n'est pas en mesure de manifester sa volonté, l'autorité est exercée par l'autre.

Article 601

Le titulaire de l'autorité parentale peut déléguer la garde, la surveillance ou l'éducation de l'enfant.

Article 603

À l'égard des tiers de bonne foi, le père ou la mère qui accomplit seul un acte d'autorité à l'égard de l'enfant est présumé agir avec l'accord de l'autre.

Article 606

La déchéance de l'autorité parentale peut être prononcée par le tribunal, à la demande de tout intéressé, à l'égard des père et mère...

Note : On trouvera sur le site Internet de Publications Québec la version officielle des textes du Code civil.

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/CCQ-1991>

Composition du conseil d'établissement

La Loi sur l'instruction publique consacre les articles suivants à la composition de cet organisme :

Article 42

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

Le conseil d'établissement comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes :

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

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

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

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

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

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

Article 43

La commission scolaire détermine, après consultation de chaque groupe intéressé, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement.

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

Article 44

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.

Article 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 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.

Le mandat d'un membre du comité de parents qui est choisi à ce titre comme commissaire ne peut prendre fin tant que son mandat de commissaire n'est pas terminé. Son mandat de commissaire ne peut toutefois être renouvelé s'il n'a pas été élu conformément au deuxième alinéa dans l'année de son renouvellement comme commissaire.

Article 51.1. (Nouveau)

Toute assemblée convoquée conformément aux articles 47 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.

Article 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.

Article 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.

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

Article 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 écoulee 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 écoulee du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

GROUPE	NOMBRE (article 42)	MANDAT (article 54)	DÉPART/Perte de qualité (article 55)
Parents	Minimum : 4 Le nombre de postes pour les parents doit être égal au nombre de postes des personnels (y compris celui du service de garde).	2 ans	Si l'enfant ne fréquente plus l'école, le parent demeure membre jusqu'à la prochaine assemblée générale. Si le parent quitte, le poste est comblé par les autres parents du conseil d'établissement.
Personnels de l'école	Minimum : 4 (minimum de deux enseignants) Peuvent aussi être représentés : les professionnels non-enseignants et/ou le personnel de soutien	1 an	Remplacé par le mode de désignation prévu.
Élèves	Si 2 ^e cycle du secondaire à l'école : 2	1 an	Remplacé par le mode de désignation prévu.
Si service de garde	Membre du personnel : 1	1 an	Remplacé par le mode de désignation prévu.
Communauté	2 membres sans droit de vote	1 an	Remplacé par le mode de désignation prévu.

Les membres du conseil d'établissement

Après avoir été élus tel que décrit au chapitre précédent, on retrouve au conseil d'établissement des parents parmi lesquels sera choisi le président.

On notera, contrairement à certaines habitudes qu'il n'y a pas de vice-président ou de trésorier dans la Loi sur l'instruction publique.

Le directeur d'école n'est pas présenté par le législateur comme membre du conseil d'établissement. Il en est le coordonnateur, mais ne compte pas lors de la vérification du quorum et n'a pas le droit de vote. Par contre, il y amène les propositions.

Quant au secrétariat, le directeur est responsable de s'en assurer et il a la garde des procès-verbaux. Toutefois, il sera assumé de différentes manières par celui-ci, une personne membre du conseil d'établissement ou une personne de l'extérieur. Le chapitre suivant apporte plus d'informations à ce sujet.

Le président est le porte-parole officiel du conseil d'établissement. Il exerce les fonctions dévolues par la loi.

En collaboration, le président :

- prépare l'ordre du jour;
- prépare un plan d'action de l'année;
- établit un échéancier de consultation;
- prépare le rapport annuel;
- convoque les assemblées;
- préside les réunions;
- stimule la participation des membres;
- en assure le bon fonctionnement;
- établit un climat favorisant l'échange entre les membres;
- assure le suivi des décisions;
- assure le lien entre le conseil d'établissement et la direction;
- peut faire partie des sous-comités;
- coordonne le travail des sous-comités.
- veille à l'application des règles de régie interne.

Voici les extraits de la Loi sur l'instruction publique concernant le rôle du **directeur d'école**:

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

Article 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.

Article 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° 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;

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

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

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.

96.15. Sur proposition des enseignants ou, dans le cas des propositions prévues au paragraphe 5°, des membres du personnel concerné, 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;

Article 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.

Les autres membres : parents, personnels, élèves, membres de la communauté

Chaque membre se doit :

- d'assister aux réunions,
- de signifier son absence à une réunion,
- d'exercer son droit de parole et son droit de vote,
- d'apporter son aide selon ses capacités et son intérêt,
- de faire rapport à ceux qu'il représente des besoins, des attentes et des activités de son école.

Le secrétariat du conseil d'établissement

Les pages suivantes veulent préciser la tâche de secrétaire du conseil d'établissement.

Celle-ci est souvent assumée par des personnes bénévoles n'ayant pas reçu de formation en ce sens, malgré leur bonne volonté.

Nous voulons ici amener le lecteur à rédiger un document officiel de manière en satisfaire les exigences tout en évitant de s'engager dans trop de complexité.

1. Tâches

Généralement, la personne qui accepte la responsabilité de secrétaire doit appuyer les membres du conseil et ses travaux.

Les tâches de secrétariat généralement assumées sont les suivantes :

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

Autres tâches possibles (en collaboration avec la présidence et/ou la direction):

1. Préparer l'ordre du jour ;
2. Dresser la liste des personnes à convoquer;
3. Mettre au point l'avis de convocation.

2. La convocation des réunions

L'article 67 de la LIP prévoit que les dates des assemblées ordinaires doivent être fixées à l'avance. Comme les séances sont publiques, l'ensemble de la communauté, les parents et les membres du personnel de l'école doivent en être informés.

Un avis de convocation est expédié à tous les membres, généralement de quatre à sept jours avant la séance, selon les délais inscrits dans les règles de régie interne du conseil. Dans une situation urgente, une assemblée extraordinaire peut être convoquée dans un plus court délai également inscrit dans les règles de régie interne.

La convocation doit préciser le lieu, la date et l'heure de la séance. L'ordre du jour y sera joint.

Une documentation comprenant les propositions principales qui seront discutées devrait accompagner cette convocation.

3. L'ordre du jour

Le président et la direction d'école ont tout avantage à préparer conjointement les séances du conseil d'établissement. L'ordre du jour est remis aux membres du conseil en même temps que l'avis de convocation. Il est suggéré d'indiquer s'il s'agit d'un sujet d'information, d'approbation ou de décision (adoption).

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

S'il s'agit d'une séance extraordinaire, pour que l'on puisse ajouter des points à l'ordre du jour, il faut que tous les membres du conseil d'établissement soient présents à ladite assemblée et y consentent.

4. Le quorum

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

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

Premier critère : Une majorité de plus de 50 % des membres en poste, avec ou sans droit de vote, doit être présente.

Important: La direction n'est pas un membre du CÉ même si elle participe aux séances (articles 42 et 46 de la LIP).

Deuxième critère : La moitié (50 %) des parents doivent être présents.

5. La prise de note

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

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

6. Le procès-verbal

6.1. Son contenu

Le procès-verbal comprend le logo qui représente l'école et le conseil d'établissement, le nom de l'école ainsi que le nom de la commission scolaire.

La date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance.

Le nom de la personne occupant le poste de présidence.

Le prénom, le nom et le titre des membres présents (exemple : Monsieur Rémi Brousseau), ce qui permet de confirmer le quorum, ainsi que le nom et le titre des membres absents.

L'adoption de l'ordre du jour : sur proposition d'un membre avec ou sans modification.

L'approbation du procès-verbal de la dernière séance.

Les suivis au procès-verbal.

Le compte rendu de la correspondance envoyée et reçue : le titre et une courte description du contenu.

Le résumé des interventions du public ou l'absence d'intervention du public.

Le résumé des discussions, des recommandations faites, des décisions prises et des résolutions adoptées sur les dossiers courants.

Les rapports et documents présentés aux membres pendant la séance.

La date, l'heure et le lieu de la prochaine séance.

L'heure de la levée de la séance.

6.2. Son approbation

Le plus tôt possible après une séance, le secrétaire adresse à chaque membre du conseil une copie du projet de procès-verbal. Tant que le procès-verbal n'est pas approuvé en séance, il demeure un PROJET.

Son approbation se fait sur la proposition d'un membre présent lors de l'assemblée en question. Ce n'est pas l'occasion de reprendre le débat sur le contenu adopté, mais de s'assurer que son contenu est conforme à ce qui a été dit et voté.

6.3. Les suivis

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

Exemples :

Que la présidence a rencontré telle personne ;

Qu'une lettre a été envoyée à telle personne, dont une copie est jointe en annexe au procès-verbal.

6.4. Les propositions

Après présentation d'un sujet à l'ordre du jour, un membre du conseil peut présenter une proposition. On écrira alors son titre abrégé et son nom, sans son prénom (exemple : M. Brousseau).

Le débat sur une proposition présentée se termine quand :

- Plus personne ne désire intervenir;
- Le temps limite, fixé à l'avance, est écoulé;

Le conseil adopte une proposition de vote immédiat.

Une proposition peut être :

- Adoptée à l'unanimité; adoptée à la majorité ou rejetée.

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

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

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

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

Lorsqu'une résolution a été votée, il importe d'indiquer le résultat du vote, notamment en cas de contestation de la résolution. Par exemple :

Pour : [nombre de voix]

Contre : [nombre de voix]

Abstention(s): [nombre de voix]

Adopté majoritairement / rejeté

Si la résolution est adoptée à l'unanimité, on consignera simplement, sans le compte des voix : «Adopté unanimement».

Note : si un membre du conseil d'établissement s'abstient de voter sur une proposition, il est présumé accepter d'avance l'avis de la majorité. En conséquence, s'il y a abstention et aucun ne vote contre, la proposition sera adoptée à l'unanimité.

7. La correspondance

La correspondance se divise habituellement en deux catégories :

- La correspondance du président;

La correspondance de l'établissement au nom du conseil.

8. Les rapports et les redditions de comptes

Les rapports se divisent habituellement comme suit :

- Le rapport du président;
- Le rapport de la direction (ex. : décision du conseil des commissaires);

Reddition de comptes : les sujets de reddition de comptes reviennent périodiquement à l'ordre du jour : rapport annuel, projet éducatif, plan sur la violence et l'intimidation, etc.

- Rapport du représentant au comité de parents;
- Rapport de l'organisme de participation des parents, s'il y a lieu.

9. Les affaires nouvelles

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

10. Notes sur la consignation des procès-verbaux

Chaque page du registre des procès-verbaux devrait être numérotée l'une à la suite de l'autre.

Chaque résolution adoptée est numérotée l'une à la suite de l'autre. La numérotation devrait se poursuivre d'une séance à l'autre au cours d'une même année scolaire (on recommence au numéro 1 chaque année):

Exemple : Résolution # CE 2010-2011-001 :

CE : conseil d'établissement;

2010-2011:l'année;

001 : le numéro de la résolution.

Les propositions qui sont rejetées ne doivent pas être numérotées.

Toutes les décisions doivent être prises sur proposition d'un membre et à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante;

À la première séance ordinaire suivante, le procès-verbal de la séance précédente est adopté;

«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». (article 69 de la Loi sur l'instruction publique). Ce registre contient l'original des procès-verbaux signé;

Après son approbation, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la séance au cours de laquelle il est approuvé et contresigné par la direction d'école ou une personne désignée à cette fin;

Le procès-verbal est un document accessible à toute personne qui en fait la demande. Une copie doit être remise au tarif établi par le conseil d'établissement conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs adoptés en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels;

La rédaction des résolutions est ce qui donne son caractère formel à la prise de décision des membres d'un conseil d'établissement.

11. Les considérants

Chaque résolution devrait débiter par des considérants. Ces considérants constituent les éléments principaux examinés dans la prise de décision par le conseil d'établissement.

Le premier considérant a pour mandat de préciser le pourquoi de la résolution :

Exemples :

CONSIDÉRANT l'article 75 de la Loi sur l'instruction publique qui donne au conseil d'établissement le mandat d'approuver le code de vie de l'école;

CONSIDÉRANT que la commission scolaire a soumis à la consultation du conseil d'établissement un projet de modification de l'acte d'établissement de l'école, à l'effet de l'abroger et d'en faire une partie d'une école institutionnelle en y concentrant uniquement des élèves du préscolaire et du premier cycle du primaire;

12. La gestion de la résolution

L'enchaînement entre les considérants et le résolu commence toujours par l'expression consacrée :

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de ...

Pour les besoins du conseil d'établissement, un seul proposeur est suffisant. Dans le même sens, aucun besoin de faire appuyer la proposition.

La Loi sur l'instruction publique précise que les propositions soumises à la discussion du conseil d'établissement pour approbation ou adoption ne peuvent être faites que par le directeur de l'école après avoir mené un processus de consultation à l'intérieur de son école. Cependant, lors de la prise de décision, les propositions soumises au vote doivent avoir fait l'objet d'une proposition faite par un des membres du conseil d'établissement.

... IL EST RÉSOLU à (l'unanimité, la majorité) de ... ou de ne pas...

QUALIFICATION DU RÉSULTAT DU VOTE

Exemples :

Tous les membres votants ont voté = à l'unanimité.

Le plus grand nombre des membres = à la majorité.

13. Le vote prépondérant

Lorsqu'il y a partage des voix exprimées ou égalité dans le nombre de votes pour et le nombre de votes contre une proposition, la Loi sur l'instruction publique donne au président un vote prépondérant. Ce vote supplémentaire permet de trancher le débat tout en illustrant une profonde dissension au sein du conseil d'établissement.

Le président dispose de toute la latitude dans l'exercice d'un deuxième droit de vote. Il peut choisir de maintenir son vote ou il peut choisir de voter dans le sens contraire de son premier vote. Il faut qu'il évalue les opinions qui s'opposent parmi les membres de son conseil d'établissement.

Il peut demander un second tour de table en incitant les personnes qui se sont abstenues à donner un avis par vote.

14. La résolution d'adoption de l'ordre du jour

La résolution d'adoption de l'ordre du jour n'est pas toujours la même. Cependant, l'essentiel du texte est toujours le même. Il y a une variante en ce qui concerne le dernier résolu : En n'y apportant aucune modification. Ou bien il y a des modifications.

15. Demande de résolution par le public

Voici le compte rendu d'une hypothétique question amenée par un parent lors de la période réservée au public dans la salle :

Monsieur X, père de deux élèves de l'école, vient expliquer le besoin d'un brigadier scolaire au coin des rues A et B. Les membres du conseil l'écoutent. Monsieur le directeur lui explique qu'il s'agit là d'un problème municipal et non d'une question qui relève de la commission scolaire. En effet, les brigadiers scolaires sont des employés municipaux.

Monsieur X demande une résolution d'appui au conseil. La présidence lui explique qu'une question du public ne peut susciter un débat le soir même.

Par conséquent, il n'est pas recommandé de procéder à une résolution, le soir même à la demande du public. Cependant, le président s'assurera de suivre le dossier, de le placer comme sujet de discussion lors de la prochaine rencontre du conseil d'établissement. Pour sa part, le directeur d'école procédera aux consultations requises avant d'amener une éventuelle proposition.

16. Le report d'un point

Il arrive qu'un point de l'ordre du jour soit reporté. Ce point devra nécessairement être traité lors d'une séance ultérieure. On inscrira alors en dessous du titre du point : « Le sujet est reporté. »

17. Le huis clos

Les séances d'un conseil d'établissement sont publiques. Exceptionnellement, le huis clos peut être requis en vertu de l'article 68 de la Loi sur l'instruction publique, afin que le conseil d'établissement puisse étudier tout sujet qui peut causer préjudice à une personne.

On inscrira alors en dessous du titre de point: « Le conseil procède à huis clos. »

18. L'ajournement

Si des points de l'ordre du jour restent à être traités et que la séance doit néanmoins être levée, on indiquera : « La séance est ajournée au [date et heure]. »

Le procès-verbal de la séance ajournée fait partie de celui de la séance précédente et est noté à la suite de celui-ci.

On en notera le titre : « Séance ajournée tenue le [date] à [heure] ».

Il faudra ensuite consigner de nouveau les présences, les absences, l'ouverture de la séance, les points de l'ordre du jour en suspens, le traitement de ces points, sans oublier la clôture de la séance et les signatures.

Référence : Guide du secrétaire d'un conseil d'établissement (2004). Roberval : Commission scolaire du Pays-des-Bleuets.

Les règles de régie interne

La régie interne, c'est un ensemble de règles de fonctionnement que se donne un comité pour faciliter la conduite de ses réunions. Elle permet de combler ce que la loi n'a pas précisé, sans jamais la contredire ou la modifier.

C'est aussi une responsabilité de chaque conseil d'établissement selon l'article 67 de la Loi sur l'instruction publique : « 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 texte suivant se veut une proposition ou une suggestion pour l'élaboration de ses propres règles de régie interne.

Introduction :

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les mots suivants signifient :

Commission scolaire: la Commission scolaire du ... ;

École : l'école ABC ;

Centre : le centre XYZ ;

Conseil : le conseil d'établissement ;

Établissement : école ou centre ;

Membres : les membres du conseil d'établissement ;

Direction : le directeur ou la directrice de l'établissement ;

Loi ou LIP : la Loi sur l'instruction publique ;

Président : la présidente ou le président du conseil d'établissement.

Les membres :

1. Chaque membre « parent » est un parent ou un tuteur légal au sens de la loi. Le conjoint de fait ne peut être membre du conseil.
2. Un membre ne peut se faire remplacer ou représenter par un substitut.

Première rencontre :

Lors de la première rencontre du conseil, celui-ci :

1. Procède à l'élection de son président.
2. Révise ses règles de fonctionnement interne.
3. Confirme ou modifie ses règles de remboursement des frais pour les déplacements, frais de gardiennage, repas, perfectionnement, représentation, frais de réunion, etc.
4. Établit, par résolution, le calendrier de ses rencontres (un minimum de cinq) en y précisant le jour, l'heure et le lieu. Ce calendrier est publié sur le site Internet de l'école, dans le journal de l'école et expédié aux médias sous la forme d'un communiqué de presse.
5. S'entend sur la démarche de nomination des membres de la communauté.
6. Demande à chaque membre d'indiquer, par écrit, s'il est en conflit d'intérêts.
7. Établis ses priorités pour l'année qui vient.

La présidence :

1. S'exprime au nom du conseil en dehors des rencontres comme seul membre autorisé à le faire.
2. Prépare l'ordre du jour avec le directeur. Tout membre pourra faire ajouter ou modifier uniquement des points d'information lors de son adoption.
3. Vérifie le quorum au début de chaque rencontre.
4. Fais observer les règles de régie interne.
5. Respecte l'ordre du jour et définis les objets de la discussion sur les sujets en cause.

6. Précise la nature des décisions à prendre: adoption, proposition, information, rapport.
7. Assure à chacun son droit et sa liberté de parole.
8. Décide de l'ordre des interventions.
9. S'assure que la discussion ne s'écarte pas du sujet à l'étude.
10. S'assure que le conseil transmet les rapports requis à la commission scolaire, aux parents et à la communauté.

Les séances :

1. Toutes les séances du conseil sont publiques.
2. Chaque séance dure un maximum de deux heures quinze, à moins d'obtenir l'autorisation de la majorité simple des membres.
3. L'avis de convocation, le projet d'ordre du jour et les documents pertinents sont transmis aux membres au moins cinq jours ouvrables avant la rencontre.
4. Les votes ont lieu à main levée, à moins que le scrutin secret soit demandé.
5. Le conseil peut ajouter une rencontre. Dans ce cas, un avis téléphonique doit être transmis sans délai aux membres absents.
6. Une rencontre extraordinaire peut être demandée par la direction, le président ou deux membres du conseil. Elle pourra être convoquée par téléphone au moins vingt-quatre heures à l'avance.
7. Un membre qui prévoit être absent d'une rencontre doit en avertir le secrétariat de l'école au moins deux jours à l'avance.

Les comités :

Le conseil peut donner mandat à un groupe de personnes membres ou non membres de celui-ci de réfléchir à une question ou un projet particulier. Dans ce cas, il doit obligatoirement faire rapport au conseil qui, seul, peut prendre les décisions.

La participation du public :

1. Le public assiste comme observateur et non comme participant.
2. Une personne-ressource peut être autorisée par le président à apporter de l'information.
3. Le public ne peut assister à un huis clos.
4. Une période de questions d'un maximum de 15 minutes est prévue à chaque ordre du jour, au début de chaque rencontre.
5. Chaque membre du public a droit à deux questions.

Le secrétariat :

1. Le secrétariat du conseil est assumé à tour de rôle par les membres de celui-ci, par ordre alphabétique, sauf pour le président.
2. Il est rédigé par le secrétaire de la rencontre et remis au secrétariat de l'école dans les trois jours.
3. Toute erreur ou correction doit être corrigée dans la marge du document original et paraphée par le président. De plus, l'erreur ou la correction sera mentionnée au procès-verbal de son adoption.
4. Chaque procès-verbal sera publié sur le site Internet de l'école.
5. Une copie d'un procès-verbal sera remise à quiconque en fait la demande. Les frais chargés se doivent de respecter la Loi sur l'accès à l'information.

Les gestes du conseil d'établissement

Pour l'exercice de ses fonctions et pouvoirs, le conseil d'établissement pose différents gestes.

Pour ce faire, il :

Adopte le projet éducatif, le budget de l'école, le budget de son fonctionnement et son rapport annuel.

Lorsque le conseil dispose du pouvoir d'adopter une proposition qui relève de sa responsabilité, il peut la modifier en tout ou en partie.

(Attention! Dans ce cas, il faut retourner en consultation auprès des instances concernées).

Approuve l'application du régime pédagogique, les activités éducatives hors horaire ou hors école, les services complémentaires, l'enrichissement et l'adaptation des programmes d'études, les conditions et modalités de l'intégration des activités ou contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation, le temps alloué à chaque matière, l'encadrement des élèves, les règles de conduite des élèves et les mesures de sécurité, le plan de lutte contre l'intimidation et la violence, l'utilisation des locaux de l'école, la liste du matériel des élèves.

La proposition est préparée par le personnel. La direction s'assure de son élaboration et la soumet au conseil. Celui-ci peut approuver ou non la proposition, mais ne peut la modifier.

Convient de la surveillance à l'heure du dîner, du service de garde, des services extrascolaires, de la mise en commun de biens, de services ou activités avec d'autres établissements.

Le conseil convient avec la commission scolaire des modalités d'organisation de services.

Est consulté sur l'acte d'établissement, la sélection de la direction, le choix des manuels scolaires et le matériel didactique, les besoins de l'école relatifs aux biens et immeubles.

Le conseil est obligatoirement consulté par la commission scolaire et la direction d'établissement sur ces points de fonctionnement de l'école.

Est informé sur les programmes d'études locaux, l'évaluation des apprentissages, les règles de classement des élèves, les nouvelles méthodes pédagogiques, les critères d'inscription des élèves.

Le conseil est simplement informé des décisions par la direction de l'établissement.

Informe la communauté des services offerts par l'école, de son projet éducatif, de son plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

Peut consulter sur tout sujet relatif aux services éducatifs, notamment sur le bulletin et sur les autres modalités de communication.

Procède, car il établit ses règles de régie interne, son agenda, fournit tout renseignement à la commission scolaire, sollicite ou reçoit des dons, legs, subventions ou contributions financières.

Le conseil doit assumer des responsabilités qui lui sont propres. Il doit agir conformément à la loi.

Rend compte de la qualité des services offerts par l'école et des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.

La Loi sur l'instruction publique définit dans plusieurs articles les fonctions et pouvoirs d'un conseil d'établissement.

Les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement

Le lecteur en trouvera la liste détaillée dans les pages qui suivent. En parallèle, il trouvera le rôle du directeur d'école, le rôle de la commission scolaire et celui des membres du personnel de l'école.

Aspects généraux	Conseil d'établissement (CE)	Direction de l'école (DE)	Commission scolaire (CS)	Membres du personnel
Acte d'établissement	Est consulté (article 79) Peut demander à la commission scolaire de le modifier ou de le révoquer (article 40)		Peut le modifier ou le révoquer d'office (article 40)	
Critères de sélection et nomination du directeur de l'école	Est consulté (articles 79 et 96.8)		Établit les critères et nomme le directeur de l'école (article 96.8)	
Analyse la situation de l'école	Effectue cette analyse (article 74)	La coordonne (article 96.13)	Y participe (article 74)	Y participent (article 74)
Projet éducatif	Adopte le projet éducatif, voit à sa réalisation et à son évaluation périodique (article 74) Le transmet à la commission scolaire (article 75) Le rend public (article 75) Rend public son évaluation (article 75)	C o o r d o n n e l'analyse de la situation de l'école, l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodiques du projet éducatif (article 93.13)	S'assure que chaque école s'est dotée d'un projet éducatif (article 221.1) S'assure de la cohérence avec son plan d'engagement vers la réussite (article 209.2)	Y participent (article 74)
Règles de conduite et mesures de sécurité	Les approuve (article 76)	S'assure de leur élaboration (article 96.13) Les propose (article 76)		La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (article 77)

Plan de lutte contre l'intimidation et la violence	L'approuve (article 75.1) Approuve son actualisation (article 75.1)	S'assure de son élaboration, de sa révision et de son actualisation (article 96.13) Le soumet à l'approbation du c o n s e i l d'établissement sous forme de p r o p o s i t i o n (articles 75.1 et 96.13)	Veille à ce que chacune des écoles offre un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire (article 210.1) Soutient les directions de ses écoles au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence (article 210.1)	Participent à l'élaboration de la proposition du directeur de l'école (article 77) Collaborent à sa mise en oeuvre (article 75.3) Veillent à ce qu'aucun élève de l'école soit victime d'intimidation et de violence (article 75.3)
Formation sur le civisme			Doit organiser annuellement une activité de formation sur le civisme (article 76)	
Signalement ou plainte concernant u n a c t e d'intimidation ou de violence			Reçoit et traite avec diligence tout signalement et toute plainte concernant u n a c t e d'intimidation ou de violence (article 96.12)	
D o c u m e n t expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence	Veille à ce que le document soit rédigé de manière claire et accessible (article 75.1)			
Évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte c o n t r e l'intimidation et la violence	Fait une évaluation annuelle (article 83.1)			
Rapport annuel des activités	Le prépare, l'adopte et en transmet une copie à la commission scolaire (article 82)			
Règles de régie interne	Établis ses règles (article 67)			
Budget annuel du c o n s e i l d'établissement	Adopte, administre et rend compte (article 66)			

Services offerts par l'école	En informe les parents et la communauté que dessert l'école et leur rend compte de leur qualité (article 83)			En reçoivent une copie.
Modification ou révocation de l'acte d'établissement	Est consulté (article 79)			
Critères de sélection de la direction de l'école	Est consulté (article 79)			
Questions ou sujets relatifs à la bonne marche de l'école ou à une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire	Donne son avis à la commission scolaire (article 78)			

Services éducatifs et extra scolaires	Conseil d'établissement (CE)	Direction de l'école (DE)	Commission scolaire (CS)	Membres du personnel
Modalités d'application du régime pédagogique	Les approuve (article 84)	S'assure de leur élaboration (article 96.13) Les propose (article 84)	S'assure de l'élaboration du régime pédagogique établi par le gouvernement (article 222)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (article 89)
Orientation générale en matière d'enrichissement et d'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes	Les approuve (article 85)	S'assure de leur élaboration (article 96.13) Les propose (article 85)	S'assure de l'élaboration du régime pédagogique établi par le gouvernement (article 222.1)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (article 89)
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	Les approuve (article 85)	S'assure de leur élaboration (article 96.13) Les propose (article 85)		La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (article 89)
Temps alloué à chaque matière	L'approuve (article 86)	S'assure de l'élaboration d'une proposition (article 96.13) La propose (article 86)		La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (article 89)
Orientation générale en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux.	Approuve l'orientation (article 85)	S'assure de l'élaboration d'une proposition et la soumet au conseil d'établissement (articles 85 et 96.13)		Sont proposés par les enseignants (article 96.15)
Programmes d'études locaux	Est informé (article 96.13)	Approuve la proposition des enseignants (article 96.15)		Proposent les programmes d'études locaux (article 96.15)

Critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques	En est informé (article 96.13)	Les approuve (article 96.15)		Sont proposés par les enseignants (article 96.15)
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	Est informé de la proposition approuvée par le directeur de l'école (article 96.13) Est consulté au sujet de la proposition faite par les enseignants (article 96.15)	Consulte le CE et approuve le choix (article 96.15)	S'assure que l'école met gratuitement à la disposition de l'élève les manuels scolaires et le matériel didactique requis et lui assure un accès gratuit à des ressources bibliographiques et documentaires (article 230) S'assure que l'école ne se sert que des manuels scolaires, du matériel didactique ou des catégories de matériel didactique approuvés par le ministre (article 230)	Sont proposés par les enseignants (article 96.15)
Principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe Liste des objets sur lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe	Les établis sur la base de la proposition du directeur d'école (article 77.1) Tient compte de la politique de la commission scolaire (article 212.1) et des autres contributions financières possibles des articles 256 et 292 (article 77.1) L'approuve (article 77.1)	S'assure de l'élaboration d'une proposition et la propose. (articles 77.1 et 96.13) S'assure de l'élaboration d'une proposition et la propose. (articles 77.1 et 96.13)	Adopte une politique relative aux contributions financières (article 212.1) Adopte une politique relative aux contributions financières (article 212.1)	

Normes et modalités d'évaluation	En est informé (article 96.13)	Les approuve (article 96.15)	S'assure que l'école évalue les apprentissages de l'élève et applique les épreuves imposées par le ministre (article 231)	Sont proposés par les enseignants (article 96.15)
Services éducatifs, notamment le bulletin et les autres modalités de communication visant à renseigner les parents	Est consulté Peut consulter les parents de l'école (article 89.1)	Consulte le conseil d'établissement et les approuve (article 96.15)		Sont proposés par les enseignants (article 96.15)
Règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles qui sont prescrites au régime pédagogique	En est informé (article 96.13)	Les approuve (article 96.15)		Sont proposés par les membres du personnel concerné (article 96.15)
Programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école	L'approuve (article 87)	S'assure de son élaboration (article 96.13) La propose (article 87)		La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (article 89)
Mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers	L'approuve (article 88)	S'assure de son élaboration (article 96.13) La propose (article 88)	Établit un programme pour chaque service éducatif complémentaire et particulier (article 224)	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies (article 89)
Critères d'inscription des élèves	En est informé (article 239)		Les établit et les adopte (article 239)	

Ressources matérielles et financières	Conseil d'établissement (CE)	Direction de l'école (DE)	Commission scolaire (CS)	Membres du personnel
Utilisation des locaux ou immeubles	L'approuve (article 93)	La propose (articles 93 et 96.13)	Autoriser si l'entente est pour plus d'un an (article 93)	
L'organisation par la commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires	L'approuve (article 93)		Peut en organiser (article 93) Peut en fournir (articles 93 et 255) Peut confier à un comité (article 255.1)	
Dons et contributions	Peut solliciter et recevoir un don, legs, subventions ou contributions. Surveille l'administration du fonds à destination spéciale (article 94)		Crée pour l'école un fonds à destination spéciale (article 94).	
Budget annuel de l'école	L'adopte et le soumet à l'approbation de la commission scolaire (article 95) Est consulté par la commission scolaire au sujet des objectifs et des principes de répartition (article 275)	Le prépare Le soumet au CE En assure l'administration En rend compte au CE (article 96.24)	Établit les objectifs et les principes de répartition (article 275) L'approuve (article 276) Détermine la répartition de ses revenus (article 275.1) Peut porter tout ou une partie du surplus de l'école au crédit de l'exercice suivant (article 96.24)	
Besoins de l'école relatifs aux biens et services, aux locaux ou immeubles	Est consulté (article 96.22)	Consulte le CE et fait part à la CS des besoins de l'école (article 96.22)		

Objectifs et principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements	Est consulté (article 275)			
--	----------------------------	--	--	--

Autres	Conseil d'établissement (CE)	Direction de l'école (DE)	Commission scolaire (CS)	Membres du personnel
Contrat pour la fourniture de biens ou de services	Peut conclure un contrat au nom de la commission scolaire. Transmet le projet de contrat à la commission scolaire (article 91)		Peut indiquer son désaccord (article 91)	
Services extra scolaires	Peut les organiser (article 90) Peut conclure un contrat au nom de la commission scolaire, après lui en avoir soumis le projet de contrat (article 91)			
Surveillance le midi	Convient des modalités avec la commission scolaire (article 292)		Convient des modalités d'organisation avec le conseil d'établissement Doit assurer la surveillance selon les modalités convenues avec le conseil d'établissement (article 256)	
Services de garde en milieu scolaire	Peut en demander (article 256) Convient des modalités d'organisation avec la commission scolaire (article 256)		Convient des modalités d'organisation avec le conseil d'établissement Doit assurer des services de garde (article 256)	
Contribution financière des utilisateurs de biens et services	Peut exiger une contribution (article 91)			

Le conseil d'établissement fournit tout renseignement exigé par la commission scolaire pour l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par cette dernière (article 81)				
--	--	--	--	--

Le projet éducatif

On ne peut se tromper : la fonction première du conseil d'établissement est de doter l'école d'un projet éducatif. Il doit s'assurer que tous participent aux différentes étapes de son élaboration coordonnée par le directeur de l'école et voir à l'application de ce projet qui servira de phare pour guider les actions de l'école.

Une fois ce travail fait, on peut dire que le conseil d'établissement a accompli l'essentiel de sa mission : il a permis aux gens de travailler ensemble, de poursuivre les mêmes buts, de partager une même vision de l'avenir de leur école.

Le conseil d'établissement adopte ce projet éducatif, dans lequel il reconnaît les besoins particuliers du milieu; il s'assure que l'environnement éducatif de l'élève soit le plus inspirant, efficace et nourrissant possible, à divers points de vue, en visant un équilibre afin de favoriser un développement global et harmonieux chez les jeunes.

Le conseil devra par la suite être conséquent avec les orientations générales et les objectifs de réussite qu'il a adoptés. Toutes ses décisions subséquentes, teintées par le projet éducatif, devraient normalement le soutenir sans s'y opposer ou même en réduire la portée. (Fédération des comités de parents du Québec, 2009)

Premier responsable de l'élaboration du projet éducatif, plusieurs dangers en guettent la conduite :

- ✓ Il se peut que certaines personnes ou un groupe de personnes doutent de la validité et de l'importance de la démarche et que, par conséquent, elles affichent un manque de conviction. Voilà pourquoi, avant le début de la démarche, il faut bien prendre un temps de formation et de réflexion où l'ensemble des acteurs sera assis à une même table. C'est, à notre avis, le danger le plus important qui guette toute la démarche à venir.
- ✓ Il faut consentir à y mettre le temps et les ressources nécessaires. On ne bâcle pas un projet éducatif pour les cinq prochaines années en quelques heures de réunion.
- ✓ Il faut bien connaître le cadre légal, le processus et avoir en tête des étapes claires de la démarche. En ce sens, le directeur de l'établissement ayant déjà un rôle de guide du conseil d'établissement devient par le fait même celui qui amènera le conseil d'établissement et les comités à bon port.
- ✓ Éviter les comités formés de personnes souvent impliquées et qui se retrouvent toujours les mêmes; il faut s'assurer de la diversité des représentations au sein du ou des comités. Pour cela, le tableau des parties prenantes est essentiel que le lecteur retrouvera dans la troisième étape de la démarche que nous proposerons plus loin.

Références : Assemblée nationale du Québec (2018). Loi sur l'instruction publique. Québec : Légis Québec. Repéré à <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

Fédération des comités de parents du Québec (2009). Le projet éducatif et le plan de réussite. Tracer la route de la réussite. Québec : Fédération des comités de parents du Québec. Repéré À http://csvdc.qc.ca/wp-content/uploads/2014/06/FCPQ_-_Le_Projet_educatif_et_le_Plan_de_reussite_2009_-21.pdf

Groupement des chefs d'entreprise du Québec (2012). La planification stratégique. Une nécessité pour l'entreprise d'aujourd'hui. Site Internet. Repéré à www.groupement.ca

Ce qu'est le projet éducatif

Déjà en 1990, Boucher et Morose écrivent ce que nous considérons comme encore pertinent aujourd'hui au sujet du projet éducatif en écrivant que sa conception...

... s'inspire largement de celle que nous retrouvons dans le Livre orange, à savoir qu'il « constitue une démarche dynamique par laquelle une école, grâce à la volonté concertée des parents, des élèves, de la direction et du personnel, entreprend la mise en œuvre d'un plan général d'action » (Gouvernement du Québec, 1979, p. 35). Selon cette définition, le projet éducatif est une entreprise collective qui vise à répondre aux besoins et aux aspirations (valeurs) d'une collectivité par la mise en œuvre d'un plan d'action qui lui est propre. Cette action collective devrait permettre, selon Gingras et Girard (1981), d'améliorer la qualité de l'éducation et de favoriser chez les personnes concernées le développement d'un sentiment d'appartenance à leur établissement.

En 2018, le MÉES apporte dans son guide sur le projet éducatif la définition suivante :

Le projet éducatif est un outil stratégique permettant de définir et de faire connaître à la communauté éducative d'un établissement d'enseignement les orientations, les priorités d'action et les résultats attendus pour assurer la réussite éducative de tous les élèves, jeunes et adultes. Il est élaboré en réponse aux caractéristiques et aux besoins des élèves qui fréquentent l'établissement d'enseignement ainsi qu'aux attentes formulées par le milieu au regard de l'éducation. Résultant d'un consensus, il est élaboré et mis en œuvre en faisant appel à la collaboration des différents acteurs intéressés par l'école : les élèves, les parents, le personnel enseignant, les autres membres du personnel de l'école ainsi que des représentants de la communauté et de la commission scolaire.

En ce sens, le projet éducatif orientera l'ensemble des décisions du conseil d'établissement notamment celle de l'allocation des ressources financières.

Ce qu'il n'est pas

Le document dans lequel on décrit le projet éducatif doit être autre chose que l'annuaire ou le prospectus de l'école, le livret ou le guide du personnel et de l'élève, le recueil des politiques institutionnelles ou des programmes d'enseignement. (Brouillette et al., 1984). Aussi, ce n'est pas le rapport annuel, un exposé de tout ce qui se fait par l'établissement, une liste d'événements passés ou à venir.

Plus précisément, dans le guide publié par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2018), celui-ci explicite que le projet éducatif n'est pas :

- ✓ un document administratif qui repose exclusivement sur l'obligation légale de le produire;
- ✓ un document qui s'appuie uniquement sur les convictions des membres de l'équipe-école;
- ✓ un document qui comprend uniquement une liste de valeurs;
- ✓ un document qui énonce seulement une liste d'actions ou de moyens mis en œuvre au cours d'une année scolaire;
- ✓ un projet sélectif (au contraire d'un projet inclusif);
- ✓ un document produit seulement par l'équipe-école et présenté aux membres du conseil d'établissement uniquement pour adoption.

Finalement, dans un autre guide publié en 2018 par le MÉES et portant sur le plan d'engagement vers la réussite des commissions scolaires, il est écrit que « Le plan d'engagement vers la réussite ne doit pas servir à imposer des orientations, des objectifs ou des cibles aux établissements d'enseignement dans l'élaboration de leur projet éducatif. Ces derniers doivent plutôt s'inspirer de leur contexte pour le faire. » Il sera donc original pour chaque établissement scolaire du Québec à partir de sa propre analyse de sa situation.

Références :

Boucher, L.-P., Morose, J., (1990). Responsabilisation et appartenance : la dynamique d'un projet éducatif. *Revue des sciences de l'éducation*. Vol.16, no.3

Brouillette, M., Laliberté, J. Gravel, R., Jetté, R., Plante, G., Rheault, F. Et Turgeon, Y. (1984). *Le projet éducatif, guide d'élaboration*. Montréal : Association des Institutions d'Enseignement Secondaire (AIES).

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2018). *Gestion axée sur les résultats : pilotage du système d'éducation*. Projet éducatif Guide 4 de 5. Québec : Gouvernement du Québec.

Le contenu du projet éducatif

La Loi sur l'instruction publique précise que le projet éducatif d'un établissement d'enseignement doit tenir compte des éléments suivants (LIP, articles 37 et 97.1) :

- ✓ la description du contexte dans lequel l'établissement d'enseignement évolue et les principaux enjeux auxquels il est confronté, notamment en matière de réussite scolaire et, dans le cas d'un centre de formation professionnelle, d'adéquation entre la formation et les besoins régionaux ou nationaux de main-d'œuvre;
- ✓ les orientations propres à l'établissement d'enseignement et les objectifs retenus pour améliorer la réussite des élèves;
- ✓ les cibles visées au terme de la période couverte par le projet éducatif;
- ✓ les indicateurs utilisés pour mesurer l'atteinte des objectifs et des cibles visés;
- ✓ la périodicité de l'évaluation du projet éducatif déterminée en collaboration avec la commission scolaire;
- ✓ respecter la liberté de conscience et de religion des élèves, des parents et des membres du personnel de l'école (LIP, article 37) 3;
- ✓ harmoniser la période couverte par le projet éducatif avec celles du plan d'engagement vers la réussite et du plan stratégique du ministère (LIP, articles 37.1, 97.2 et 209.1) 4;

- ✓ respecter, le cas échéant, les modalités établies par le ministre visant la coordination de l'ensemble de la démarche de planification stratégique entre les établissements d'enseignement, la commission scolaire et le Ministère (LIP, article 459.3);
- ✓ assurer la cohérence du projet éducatif avec le plan d'engagement vers la réussite de la commission scolaire (LIP, articles 37 et 97.1).

Autres contenus : mission, vision, valeurs

On notera que ces trois éléments ne font pas partie de la liste officielle prescrite par la LIP. Cependant, on trouve souvent important de les poser au début de la réflexion et du document officiel à titre de fondement à la démarche.

Pour ce qui est de la **mission**, elle est déjà prescrite par la LIP :

Instruire : Acquisition de connaissances et développement de compétences

Qualifier : Formation en vue de l'insertion sociale de l'élève, de sa diplomatie et de sa préparation au marché du travail

Socialiser : Apprentissage du vivre-ensemble et initiation à l'exercice de la citoyenneté.

La **vision** est un idéal à atteindre voire une image de votre organisation à atteindre dans 3, 5 ou 10 ans. Elle donne un sens à ce que font les individus, présente un défi à l'organisation. Elle sera énoncée clairement (courte et précise), orientée vers le futur, vers un avenir idéal.

La plus célèbre : Nous allons envoyer un homme sur la Lune avant la fin de la décennie et le ramener (Président Kennedy). (Olson, 2007)

Généralement, on observe que les acteurs tentent de déterminer leur vision au début de la démarche de réflexion. Mais nous croyons qu'il serait préférable qu'elle se rédige à la fin de la démarche, après avoir réfléchi sur son environnement, son contexte et établi ses choix d'orientations. Ne serait-ce pas plus logique?

L'école qui entreprend de préciser ses orientations et ses objectifs aura à nommer les **valeurs** dont elle se réclame et à décrire le type d'hommes et de femmes qu'elle veut former. Il semble peu réaliste qu'une école puisse se réclamer de toutes les valeurs en même temps. (Brouillette et al., 1984)

Ces valeurs doivent répondre principalement à la question suivante :

Sur quoi sommes-nous « non négociables »?

Des valeurs bien définies :

- ✓ sont énoncées de façon claire et simple;
- ✓ sont comprises par tous;
- ✓ ne laissent aucune place à l'interprétation.

Quelques exemples :

Autonomie : capacité de se prendre en charge, d'effectuer des choix et d'assurer la responsabilité de ses actions;

Engagement : conviction et persévérance qui soutiennent l'effort et qui guident l'action vers l'atteinte d'un but;

Respect : ouverture, tolérance et considération envers soi-même, les autres et son environnement;

Coopération : esprit d'entente mutuelle et d'entraide essentiel à l'atteinte d'un objectif commun;

Fierté : satisfaction de soi après une réussite individuelle ou collective qui fait appel au dépassement.

Références :

Brouillette, M., Laliberté, J. Gravel, R., Jetté, R., Plante, G., Rheault, F. Et Turgeon, Y. (1984). Le projet éducatif, guide d'élaboration. Montréal : Association des Institutions d'Enseignement Secondaire (AIES).

Ministère de l'Éducation (2003). Planifier en vue de la réussite. Une démarche concertée. Document d'animation. Québec : Gouvernement du Québec.

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2018). Gestion axée sur les résultats : pilotage du système d'éducation. Projet éducatif Guide 4 de 5. Québec : Gouvernement du Québec. Repéré à http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/PSG/politiques_orientations/GUIDE_4_GAR_ProjetEducatif_Edition_.pdf

Olson, E. (2007). Strategic Planning for dummies. Hoboken, NJ, United States of America : Wiley Publishing Inc.

Les étapes de conception et de production d'un projet éducatif

Le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2018) a proposé dans son guide sur le projet éducatif les cinq étapes suivantes :

1. Analyse de l'environnement interne et externe
2. Détermination des enjeux, des orientations, des objectifs, des indicateurs et des cibles
3. Transmission et diffusion du projet éducatif
4. Mise en œuvre et suivi du projet éducatif
5. Reddition de comptes

Comme le gouvernement du Québec a adopté la gestion axée sur les résultats (GAR) de manière officielle, de même le projet devra être un processus continu, en boucle et non une simple démarche linéaire.

Nous proposons dans ce document une démarche plus précise:

1. Mise en place des conditions gagnantes
2. Structuration de la démarche : conseil d'établissement, comité de pilotage et autres
3. Identification des parties prenantes (interne, externe)
4. Analyse de l'environnement interne et externe : la collecte d'informations
5. Détermination des enjeux, des orientations, des objectifs, des indicateurs et des cibles
6. Transmission et diffusion du projet éducatif
7. Mise en œuvre et suivi du projet éducatif
8. Évaluation

Reddition de comptes

10. Mise à jour des enjeux, des orientations, des objectifs, des indicateurs et des cibles

Référence :

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (2018). Gestion axée sur les résultats : pilotage du système d'éducation. Projet éducatif Guide 4 de 5. Québec : Gouvernement du Québec. Repéré à http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/PSG/politiques_orientations/GUIDE_4_GAR_ProjetEducatif_Edition_.pdf

Le cadre légal du conseil d'établissement

Extraits de la Loi sur l'Instruction publique

1. — Fonctions et pouvoirs généraux

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

74. Le conseil d'établissement analyse la situation de l'école, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à la réussite des élèves ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté qu'elle dessert. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du plan d'engagement vers la réussite de la commission 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 des élèves. 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 de la commission scolaire.

75. Le conseil d'établissement transmet à la commission scolaire le projet éducatif de l'école 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 conseil d'établissement et la commission scolaire en conviennent. 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.

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.

CHAPITRE III

ÉCOLE

SECTION III

ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS

96.2. L'organisme de participation des parents a pour fonction de promouvoir la collaboration des parents à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école ainsi que leur participation à la réussite de leur enfant.

96.6. Le comité des élèves a pour fonction de promouvoir la collaboration des élèves à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école ainsi que leur participation à leur réussite et aux activités de l'école.

Le comité des élèves a également pour fonction de promouvoir l'adoption par les élèves d'un comportement empreint de civisme et de respect entre eux ainsi qu'envers le personnel de l'école.

Il peut en outre faire aux élèves du conseil d'établissement et au directeur de l'école toute suggestion propre à faciliter la bonne marche de l'école.

CHAPITRE III

ÉCOLE

SECTION V

DIRECTEUR D'ÉCOLE

§ 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° 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;

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

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

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.

96.15. 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 la commission scolaire;

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

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 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.

Référence : Site Internet de Publications Québec : LégisQuébec. Document repéré à <http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/I-13.3>

Le budget de l'école

La gestion du budget de l'école est une responsabilité partagée. Celui-ci est :

- Préparé par le directeur;
- Adopté par le conseil d'établissement;
- Administré par le directeur;
- L'objet d'une reddition de compte au CÉ;
- Soumis à un équilibre entre les revenus et les dépenses.

Notez que, à la fin de l'exercice financier, les surplus de l'école deviennent ceux de la commission scolaire.

La commission scolaire peut porter tout ou partie des surplus au crédit de l'école ou d'une autre école sur recommandation du comité de répartition des ressources (CRR).

Voici les **principaux éléments** qui ressortent des Règles budgétaires des commissions scolaires pour l'année scolaire 2018-2019:

Ø Aucune compression par rapport à l'année précédente

Ø Introduction d'un cadre pluriannuel (sur trois ans)

Ø 39 mesures dédiées et protégées destinées directement aux écoles sans passer par la commission scolaire, soit 16 de plus que l'an dernier

Ø Confirmation de la reddition de compte pour les mesures décentralisées instaurée en 2017-2018

Ø Nouveau mode de financement des services aux élèves H et TGC

Ø Bonification et introduction de mesures en lien avec le Plan d'action numérique

Regroupements et transférabilité

Outre les mesures décentralisées vers l'école, la principale nouveauté des règles budgétaires concerne les règles de transférabilité. À cette fin, les mesures comprises dans la section « Ajustements aux allocations de base pour les activités éducatives » ont été organisées selon une hiérarchie à trois niveaux :

1er niveau : FAMILLES regroupant les mesures par grands thèmes

2e niveau : REGROUPEMENTS de mesures visant un objectif commun

3e niveau : MESURES elles-mêmes

À l'intérieur de cette hiérarchie,

la transférabilité de chaque mesure est établie comme suit :

Mesure dédiée

Destinée aux établissements

Transférable au sein de son regroupement

Mesure protégée

Destinée aux établissements

Doit être utilisée aux fins spécifiées, non transférables

Mesure sans contrainte

Transférable sans limitation (aucune parmi les mesures dédiées aux écoles cette année).

Reddition de comptes

Les modalités de reddition de comptes par les commissions scolaires, les directions d'école et les conseils d'établissement sont confirmées pour les prochaines années. Elles se détaillent comme suit :

- Une reddition de compte distincte est attendue pour chacune des mesures protégées;
- Une reddition globale, par regroupement, est attendue pour les mesures dédiées.

Au plus tard à la date indiquée dans le document Renseignements spécifiques à l'année concernée :

- La commission scolaire doit attester par l'entremise d'un formulaire qu'elle a transféré les sommes provenant des mesures dédiées et protégées à ses établissements;
- Chaque conseil d'établissement doit adopter une résolution confirmant que les sommes relatives aux mesures dédiées et protégées ont bien été allouées à l'établissement;
- Le conseil d'établissement doit joindre à sa résolution un plan de déploiement lié à l'ajout de ressources découlant des mesures dédiées et protégées;
- Une copie de la résolution doit être jointe au formulaire soumis par la commission scolaire.

Au plus tard à une autre date indiquée dans les Renseignements spécifiques à l'année concernée :

Le directeur de l'école doit rendre compte au conseil d'établissement, à la commission scolaire et au Ministère de l'utilisation des ressources additionnelles découlant des mesures dédiées et protégées.

Références :

Fédération des comités de parents (2018). Règles budgétaires 2018-2019.
Repéré à <http://www.fcpq.qc.ca>

Loi sur l'instruction publique, articles 95 et 96.24

Le budget du conseil d'établissement

Un budget distinct de celui de l'école :

- Adopté et administré par le conseil d'établissement lui-même;
- Équilibre entre les ressources allouées et les dépenses.

Dépenses admises :

- Dépenses liées à la participation des membres

Frais de déplacement, gardiennage, collations, etc.

- Dépenses de perfectionnement

Formations, conférences, colloques, etc.

Dépenses non admises :

- Ne peut servir à payer des frais liés au soutien administratif (secrétariat) et à l'utilisation des équipements de l'école.

Référence : Loi sur l'instruction publique, articles 65 et 66

Le plan d'action annuel

Ce texte regroupe deux publications : la première est un aide-mémoire de la Fédération des directeurs d'établissement du Québec (FQDE) diffusé en août 2003 et révisé en novembre 2008; la deuxième est un tableau de la Fédération des comités de parents du Québec en février 2009 dans sa revue Action-Parents.

L'ensemble a été actualisé selon la Loi sur l'instruction publique.

Tout au long de l'année, le conseil d'établissement pose les gestes suivants :

* Adopte le projet éducatif, voit à sa réalisation et procède à son évaluation périodique.

Articles 37, 74, 96.13

* La direction coordonne l'analyse de situation, l'élaboration, la réalisation et l'évaluation du projet éducatif.

Article 96.13

* Reçoit régulièrement le rapport de gestion du budget de l'école présenté par la direction.

Article 96.24

* Donne son avis sur la révocation ou la modification de l'acte d'établissement.

Article 40

* Donne son avis à la commission scolaire :

- 1° sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre;
- 2° sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;
- 3° sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la commission scolaire.

Article 78

Durant l'année :

Juin : Rend publics le projet éducatif, rend compte à la communauté de la qualité des services offerts par l'établissement.

Article 83

Juin – Juillet – Août : La direction communique avec la présidence du conseil d'établissement en vue de la préparation de l'assemblée générale des parents.

Août - Septembre : Convocation de l'assemblée générale des parents.

Déroulement de l'assemblée générale des parents aux fins de :

- choisir les délégués au conseil d'établissement;
- former, au besoin, un organisme de participation des parents;
- élire, s'il y a décision en ce sens, les membres de l'organisme de participation;
- procéder au choix du représentant au comité des parents (et d'un substitut).

Article 96.13

Note : C'est le président du conseil d'établissement qui convoque les parents ou, à défaut, le directeur d'établissement. Celle-ci peut maintenant être convoquée dès le premier jour de fréquentation scolaire en août.

Distribution aux parents d'un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

Octobre : La direction s'assure que le conseil d'établissement tient sa première rencontre annuelle et que l'ordre du jour comporte au moins les éléments suivants :

- Présidence du conseil;
- calendrier des rencontres, informations aux parents et aux membres du personnel;
- adoption du budget de fonctionnement du conseil d'établissement (prévisions + rapport de l'année précédente);
- présentation du plan d'action : adopter un plan de travail pour l'année.

Articles 56, 57 et 66

Les membres remplissent le formulaire de dénonciation de conflit d'intérêts.

Article 70

Prise de connaissance, discussion et adoption des résolutions concernant les budgets décentralisés du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur vers les établissements.

La direction propose la programmation des activités éducatives nécessitant un changement d'horaire ou un déplacement à l'extérieur de l'école.

Article 87

La direction propose la programmation des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique.

Article 88

Établissement des critères pour le choix des membres de la communauté et nomination de ceux-ci dès que possible.

Article 42.-5°

Révision et adoption des règles de régie interne (notamment de la fonction de secrétaire).

Article 67

Novembre : Présentation des résultats financiers de l'année précédente.

Proposition de l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des programmes d'études établis par le Ministère et des programmes locaux.

Article 85, 96.15 (1)

Décembre : Révision du budget annuel de l'établissement.

Janvier : Information à la communauté que dessert l'établissement de la qualité des services offerts.

Article 83

Février : Information au conseil d'établissement des programmes locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves.

Article 96.15 (1)

Information au conseil d'établissement des règles que le directeur d'école a approuvées concernant le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire.

Article 96.15 (5)

Consultation de la commission scolaire sur les besoins de l'établissement en biens et services et les besoins d'amélioration, d'aménagement et de construction, de transformation et de réfection des locaux ou immeubles.

Article 96.22

Continuité du processus concernant le projet éducatif.

Article 74

Mars : Le conseil répond à la consultation de la commission scolaire concernant les objectifs et les principes de la répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et de ses autres revenus entre ses établissements.

Article 275

Avril : Proposition du temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option.

Article 86

Approbation par le conseil d'établissement des modalités d'application du régime pédagogique.

Article 84

Proposition au conseil d'établissement de l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement.

Article 93

Information au conseil d'établissement sur les critères relatifs à l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques.

Article 96.15 (2)

Mai – Juin : Soumission au conseil d'établissement, pour adoption, du budget de l'établissement.

Articles 95, 96.24

Consultation sur la surveillance des élèves le midi (modalités conditions financières).

Article 292

Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité.

Article 76

Préparation du rapport annuel.

Article 82

S'il y a lieu, révision ou adoption du projet éducatif.

Article 83

Approbation des coûts à être facturés aux parents, listes des effets secondaires, etc.

Article 209.2

Actualisation du plan de lutte contre l'intimidation et la violence.

Distribution aux parents de l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.

Juin : Information sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique.

Article 96.15 (3)

Information sur les normes et modes d'évaluation des apprentissages de l'élève.

La reddition de comptes : plan de communication

Chaque conseil d'établissement a des obligations précises en matière de reddition de comptes. Rappelons la Loi sur l'instruction publique qui précise ses attentes dans les articles suivants :

Article 75.1 : Un document expliquant le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est distribué aux parents.

Article 82 : Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie à la commission scolaire.

Article 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.

Il rend public le projet éducatif.

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

Article 83.1 : Un document faisant état de cette évaluation (plan de lutte contre l'intimidation et la violence) est distribué aux parents, aux membres du personnel de l'école et au protecteur de l'élève.

Les moments de la reddition de comptes :

1. Tout le temps, mais surtout...
2. Avant ou au début de l'année scolaire : dans un document, le CE informe la communauté des services offerts; fais connaître le projet éducatif, décris les priorités de l'année.
3. De façon habituelle au cours de l'année : le CE informe la population du déroulement des activités, de l'évolution du projet éducatif, des dossiers d'actualité, des projets spéciaux et fait état des réalisations et des modifications.
4. Au terme de l'année scolaire : le CE fait le bilan annuel du projet éducatif et présente le rapport annuel de ses activités.

Des exemples de moyens :

Le rapport annuel sur format papier « traditionnel ».

L'assemblée générale du début de l'année.

Diffusion des messages, des vidéos sur le projet éducatif sur le site Internet de l'école ou de la commission scolaire.

Publication d'articles présentant un condensé du projet éducatif dans le journal de l'école ou le journal local.

La direction fait une communication verbale à l'assemblée générale des parents du début de l'année.

Distribution des communiqués de presse lors d'activités ou d'événements spéciaux vécus à l'école.

L'adresse massive de courriels ou de textos aux parents, au personnel et à la communauté avec possibilité d'être à l'écoute des réactions ou des questions.

Réalisation d'une brochure ou d'un dépliant par l'école à être transmis aux parents par les jeunes ou déposés dans les endroits publics de la localité (guichet

automatique, bibliothèque, CLSC, etc.) ou distribués par la poste ou par le Publi-Sac.

Remise de brochures publiées par des organismes gouvernementaux à l'appui d'activités ou d'événements spéciaux.

Publication régulière aux parents d'une lettre d'information ou d'un journal sur papier ou par Internet.

Distribution de dépliants produits avec des partenaires de la communauté : CSSS, municipalité, etc.

Conférences de presse avec les médias locaux.

À l'occasion de visites de parents à l'école ou lors d'activités dans la communauté, tenir des stands d'information ou de promotion.

Objet	Public-cible	Contenu	Moyens de communication	Calendrier/ échancier	Responsable
Bilan des activités du CE • articles 66 et 82, écoles;	Commission scolaire.	Rapport sur le budget de fonctionnement. Rapport sur ses activités propres, sur la manière dont il a assumé ses fonctions et responsabilités .	Choisir parmi les exemples de la page suivante.	Fin de l'année scolaire pour présentation au début de l'année suivante.	Le président du conseil.
Qualité des services offerts • article 83, écoles;	Parents. Communauté.	Liste des services offerts ainsi que leur qualité (indicateurs nationaux, sondages, témoignages, etc.)	Choisir parmi les exemples de la page suivante.	Rapport à la fin de l'année, mais aussi tout au long de l'année, sur des sujets particuliers.	Le président du conseil.
Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence • Article 75.1	Parents				
Évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence	Parents, personnels de l'école et protecteur de l'élève				

Le projet éducatif • article 83, écoles;	Parents. Communauté. Personnels de l'école.	Chaque document actualisé.	Choisir parmi les exemples de la page suivante.	Une fois par année ou lors d'une actualisation.	Le président du conseil.
Évaluation de la réalisation du projet éducatif • article 83, écoles;	Parents. Personnels de l'école.	Résultats de l'évaluation annuelle du projet éducatif.	Choisir parmi les exemples du chapitre suivant.		Le président du conseil.

Objet	Public-cible	Contenu	Moyen de communication	Calendrier/ échéancier	Responsable
Calendrier de la publication des bulletins.	Élèves. Parents.	Dates.	Agenda, brochure, site Internet, etc.	Une fois par année et à la veille de chaque événement.	La direction.
Calendrier des rencontres parents-enseignants.	Enseignants. Parents.	Dates.	Agenda, brochure, site Internet, etc.	Dès le début de l'année et à chaque événement.	La direction.
Le calendrier scolaire.	Élèves. Personnels. Parents.	Journées de cours, journées pédagogiques, congés, cycle-horaire.	Agenda, brochure, site Internet, etc.	Une fois par année.	La direction.

	Journal de l'école.	Calendrier des activités, compte rendu du conseil d'établissement, événements spéciaux, etc.		De manière régulière selon chaque établissement.	Selon chaque établissement.
Politique en cas de force majeure (tempête, etc.)	Personnels. Parents.	Consignes à suivre si l'enfant est à la maison, à l'école, etc.	Agenda, brochure, site Internet, etc.	Généralement au début de l'année scolaire.	La direction.
Code de vie de l'école.	Élèves. Personnels. Parents.	Règles de vie. Protocole de communication.	Agenda, brochure, site Internet, etc.	Généralement au début de l'année scolaire.	La direction.
Discipline dans l'autobus scolaire.	Élèves. Personnels. Parents.	Règles de vie. Protocole de communication.	Agenda, brochure, site Internet, etc.	Généralement au début de l'année scolaire.	La direction.
Etc.					

La reddition de comptes : les rapports

Les pages qui suivent présentent quelques modèles ou canevas de projets de rapports à être produits dans le cadre de la démarche de reddition de comptes d'un conseil d'établissement prévue par la Loi sur l'instruction publique.

1. Rapport sur son budget de fonctionnement

Chaque conseil d'établissement reçoit annuellement un budget dédié spécifiquement à ses activités.

On y retrouve notamment des frais de déplacement, des frais de garderie, la participation à un congrès ou une activité de formation, etc.

Le conseil doit donc rédiger un bref rapport de l'utilisation de cet argent.

Chaque type de dépenses doit avoir été autorisé par une résolution dûment formulée.

Note : l'article 66 stipule que le budget maintient l'équilibre entre les dépenses et les revenus (ressources financières allouées).

Canevas pour un rapport de budget de fonctionnement

1. Logo et identification de l'établissement;
2. Nom du président du conseil d'établissement;
3. Budget reçu;
4. Synthèse des dépenses effectuées;
5. Solde positif ou négatif;
6. Copie de la résolution d'adoption du rapport;
7. Signature du président.

2. Rapport sur sa gestion : fonctions et responsabilités

Canevas pour un rapport annuel des activités du conseil d'établissement

1. Logo et identification de l'établissement :
2. Titre : Rapport annuel 201X-201Y :
3. Liste des membres par groupe :

Noms

Représentants des parents

Année du mandat

Noms

Représentants des enseignants

Année du mandat

Noms

Représentant du personnel de soutien,
professionnel, service de garde

Année du mandat

Noms

Titres des autres participants

Année du mandat

4. Nom du président :
5. Nom de la direction de l'établissement :
6. Nombre de rencontres :
7. En regard des fonctions et responsabilités, liste des principaux sujets traités;

7.1. Projet éducatif

Date de l'adoption du projet éducatif :

Commentaires :

7.2. Règles de conduite

Date de l'adoption des règles de conduite :

Commentaires :

7.3. Frais chargés aux parents

Commentaires :

7.4. Avis et consultations – commission scolaire

Sujets sur lesquels le CE a été consulté :

Dates

Objet de la consultation

7.5. Informations aux parents et à la communauté

Date

Objet de l'information et média

7.6. Services éducatifs (articles 84 à 89 de la LIP)

Dates

Fonctions/pouvoirs exercés relativement aux Services éducatifs

7.7. Ressources financières et matérielles

Dates

Fonctions et pouvoirs reliés aux Services des ressources financières et matérielle

7.8.

Autres sujets et projets spéciaux : analyse de la situation de l'école, révision du projet éducatif, rapports, etc.

8. Collaboration avec l'OPP (s'il y a lieu);

9. Service de garde (s'il y a lieu);

10. État des fonds collectés avec l'autorisation du conseil d'établissement concernant un ou des projets particuliers.

3. Rapport annuel sur la qualité des services

L'information peut être recueillie à partir de sondages auprès des élèves, des parents ou d'autres intervenants.

On peut aussi utiliser des outils de consignation, tels que :

- Le groupe de discussion;
- L'observation;
- Le questionnaire;
- L'entrevue;
- Le produit;
- Le journal de bord;
- La fiche d'évaluation.

D'autres renseignements ou informations peuvent provenir de l'équipe-école et être centrés sur la persévérance scolaire et la réussite éducative.

Finalement, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport rend disponible, pour chaque établissement scolaire, un grand nombre de données sous la forme d'indicateurs.

La loi ne prévoit ni le moment ni les moyens de diffusion de ce rapport.

Attention !

Note : Ne pas confondre avec le rapport concernant le bilan annuel du projet éducatif.

Canevas pour un rapport sur la qualité des services :

1. Identification et logo de l'établissement;
2. Personnel de direction;
3. Les services offerts :
 - 3.1. Services éducatifs – projets particuliers;
 - 3.2. Mesures d'encadrement disciplinaire et pédagogique des élèves;
 - 3.3. Activités scolaires spéciales.
 - 3.4. Services complémentaires :
 - La promotion de la participation de l'élève à la vie éducative;
 - L'éducation aux droits et aux responsabilités;
 - L'animation sur les plans sportif, social et culturel;
 - L'animation spirituelle et l'engagement communautaire;
 - Le soutien à l'utilisation des ressources documentaires de la bibliothèque;
 - L'information ainsi que l'orientation scolaire et professionnelle;
 - La psychologie;
 - La psychoéducation;
 - L'éducation spécialisée;
 - L'orthopédagogie;
 - L'orthophonie;
 - La santé et les services sociaux.
 - 3.5. Services aux élèves HDAA;

- 3.6. Service de garde scolaire;
4. Les résultats aux épreuves uniques du MELS;
5. Les indicateurs nationaux fournis par le MELS;
6. Faits saillants de l'année scolaire qui se termine : événements spéciaux, prix reçus, etc.

Note : L'école choisira un ou des éléments mentionnés précédemment et non la totalité. Pour chacun, on présentera une brève description, des statistiques, des tableaux, une évaluation faite par la clientèle, des projections pour l'avenir, etc.

4. Rapport annuel pour le projet éducatif

Canevas pour un rapport à la communauté

1. Logo et identification de l'école :
2. Personnel de direction :
3. Présidence du conseil d'établissement :
4. Introduction :

Chers parents, chers membres du personnel, chers membres de la communauté, en vertu de la loi qui régit l'école primaire et secondaire au Québec, il est de la responsabilité de notre conseil d'établissement de vous présenter le bilan de l'année qui se termine.

Vous y retrouverez les grandes orientations et les objectifs qui ont guidé nos actions ainsi qu'une évaluation de notre projet éducatif au cours de la dernière année scolaire. Nous vous présenterons les priorités pour l'année à venir afin de parfaire nos formules gagnantes.

Nous espérons qu'il saura susciter votre intérêt. Nous vous invitons à communiquer avec nous pour tout besoin d'information supplémentaire.

5. Orientations du projet éducatif de notre école :

Orientation 1 :

Orientation 2 :

Orientation 3 :

Note : Projet particulier : Notre école fait partie du réseau...(école Burtland, école internationale, école en santé, Fecre, etc.)

6. Présentation des résultats :

Orientation #

Objectif #

Situation de départ

Moyen (s)

Résultats obtenus

Commentaires

7. Nos chantiers pour l'année qui vient :

Orientation

Objectif

Moyens

8. Mot de la fin

Le présent rapport a été préparé avec le concours de l'équipe de l'école, coordonné par la direction et adopté par le conseil d'établissement lors de sa réunion du...

En vous assurant que nos délibérations continuent d'être guidées par « le meilleur intérêt des élèves » (article 64, Loi sur l'instruction publique), recevez, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

Le président

La direction

Pour nous joindre :

ÉCOLE SECONDAIRE DE L'AMIANTE

1020, chemin du Sault

Saint-Donald (Québec) G2W 4M9

Directrice : Mme XYZ

Président du conseil d'établissement : M. XYZ

Téléphone : 418 123-4567

Courriel : amiante123@csnavigateurs.qc.ca

Site Internet: www.amiante.qc.ca

5. Bilan du plan de lutte contre l'intimidation et la violence 2000-2000

Nom et sigle de l'école

Date

La Loi sur l'instruction publique (LIP) prévoit que chaque établissement d'enseignement primaire et secondaire se dote d'un plan de lutte contre l'intimidation et la violence. Le nôtre a été actualisé et approuvé par le conseil d'établissement le.... Vous trouverez le dépliant intégral qui le résume ici.

Actions réalisées cette année

Nous avons déployé beaucoup d'énergie cette année dans notre cueillette de données afin de dresser un portrait réaliste de notre école. Pour ce faire, les intervenants ont utilisé un questionnaire standardisé (SÉVI) dans plusieurs classes des deux niveaux, soit les 5e et 6e années. Les résultats obtenus ont facilité l'élaboration ou plutôt la modification de certaines interventions en lien avec notre code de vie. Certains libellés et niveaux d'action ont été modifiés dans nos pyramides (moyens d'intervention). Deux sujets ont fait l'objet d'ateliers: sur l'anxiété. L'intervention préventive de la SPVM dans certaines classes a été faite. Les discussions ont porté sur la sécurité sur internet et l'intimidation.

Impacts de nos actions :

Les interventions préventives (réflexion, perte de privilèges ou retenue) diminuent grandement les débordements. La sécurité et l'intimidation sur les médias sociaux demeurent une de nos plus grandes préoccupations, sachant l'impact potentiel d'une dérive.

Notre établissement demeure une école où il fait bon vivre et où les élèves se sentent en sécurité.

Actions prévues pour l'année à venir :

Il y aura une présence accrue de l'agente communautaire du SPVM qui viendra faire une formation adaptée aux deux niveaux d'enseignement de notre école. Les sujets traités seront la sécurité sur internet et l'intimidation. Un nouveau contenu est prévu.

À titre préventif, il y aura un banc d'arrêt sur la cour d'école (arrêt d'agir) et une boîte de confiance (boîte à souci) afin d'aider les élèves timides à se confier..

Des ateliers sur les habiletés sociales et l'anxiété sont prévus. Il est prévu de faire des tournées de classe hebdomadairement (si possible) afin de faciliter l'échange et la confiance entre les membres du personnel adultes et les élèves ainsi que de refaire un questionnaire maison standardisé plus réaliste avec notre réalité. 3e cycle.

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** (LIP, article 83).

Le présent document a pour but de faire état aux parents, aux membres du personnel et au protecteur de l'élève de cette évaluation. Il s'agit donc d'un résumé de la mise à jour de notre plan de lutte.

Soyez assurés qu'il est prioritaire pour l'ensemble de l'équipe-école que les enfants évoluent dans un milieu sain et sécuritaire.

Au besoin, consultez la publication de l'Ordre des psychologues du Québec au sujet de l'intimidation entre enfants.

Source : Document original adapté de l'Académie Saint-Clément, Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.

Le pouvoir d'influencer

Le pouvoir, c'est la capacité d'une personne d'orienter, voire de modifier, les comportements d'une personne ou d'un groupe de personnes. Il provient du poste ou du niveau hiérarchique.

L'influence vient de la personne. Elle est l'effet des actions d'une personne sur les attitudes, les opinions ou les actions des autres. L'exercice du pouvoir d'influence peut se traduire par : une résistance, une acceptation ou un engagement.

C'est seulement une fois que l'on a installé un rapport de confiance et de sympathie que l'on est en position d'influencer quelqu'un. Bien connaître et utiliser vos émotions pour faire de meilleurs choix pour vous-même et pour les autres.

De solides compétences en intelligence émotionnelle caractérisent les gens les plus performants et peuvent faciliter les relations avec les membres d'une équipe plus difficiles.

Pour augmenter son influence...

Se préparer, analyser, expliquer, démontrer, prouver, argumenter rationnellement.

Faire son lobby, convaincre les plus «récalcitrants» un à un en privé et valoriser leur contribution.

Avoir des alliés influents, compétents, de confiance et les préparer à intervenir.

Pratiquer la politique des petits pas.

Réseauter et développer des complicités.

Montrer une excellente connaissance du terrain.

Avoir des références influentes ou de prestige.

Recourir à des avis d'experts reconnus.

Soigner son image et sa visibilité.

S'opposer, sans confronter...

Est-ce que votre perception est valide ? Consultez !

Critiquer poliment.

Recourir au non verbal pour exprimer un doute.

Utiliser des jugements d'experts ou des «expériences» défavorables ailleurs.

Si vous êtes dans une impasse...

1. Exiger que les autres agissent de bonne foi dans les cas de :

- refus de discuter;
- refus de donner de l'information;
- refus de donner suite à une décision;
- absence de documents écrits;

comportements qui ne coïncident pas avec une entente.

2. Le passé n'est pas nécessairement correct :

- insistez afin que les décisions soient toujours prises dans le meilleur intérêt des élèves;

un problème de nature juridique doit toujours être vérifié.

3. Recevoir des excuses n'est pas assez :

- une excuse devrait toujours s'accompagner d'actions concrètes.

4. Recevoir comme réponse que c'est un oubli :

- ne doit pas être accepté si cela arrive à répétitions.

5. On vous dit que le document n'est pas disponible :

rappelez qu'il existe souvent des alternatives... Internet, archives, etc.

6. Le répondant n'était pas au courant :

faites un suivi.

7. Les lois ne le permettent pas:

- demandez à prendre connaissance de l'article précis de la loi;
sollicitez un avis légal.

8. Il y a manque aux règles de procédure :

la meilleure défense est de s'informer des règles de régie interne devant prévaloir.

9. Il n'y a pas de documents écrits concernant un contrat ou un service :

- demandez qu'il y ait une entente écrite.

10. Il n'y a plus de temps pour ce sujet à l'ordre du jour :

formulez une proposition pour amender la durée;

faites ajourner la rencontre.

Une communication appropriée

« Il n'y a pas de problèmes !

Il n'y a que des occasions »

« Il n'y a pas qu'une solution...

Il y en a des milliers ! »

Une bonne communication transforme les conflits potentiels en dialogue raisonné.

Le conflit est une situation sociale où des acteurs en interdépendance, soit poursuivent des buts différents, défendent des valeurs contradictoires, ont des intérêts divergents ou opposés, soit poursuivent simultanément et compétitivement un même but.

Il peut générer une certaine forme de violence et prendre la forme de reproches, de questions insistantes, de moralisation et de jugement. Elle peut même passer par le silence.

Le conflit est négatif si, pour le résoudre, il faut contrer, vaincre ou éliminer.

Dans ce cas, il sera une perte de temps, un bris des relations et un bris des communications.

Le conflit sera positif s'il est issu de la communication et que, pour le résoudre, on cherche à comprendre, on recherche des solutions à long terme, un nouveau départ.

Dans ce cas, il responsabilisera, améliorera la cohésion du groupe, stimulera la recherche, l'innovation.

Pour prévenir les conflits, le plus important est la compréhension exacte de son rôle (ce qui fait partie du mandat et ce qui ne fait pas partie du mandat).

Cela suppose :

1. une formation appropriée de chacun.
2. Des règles de régie interne approuvées par tous dès le départ.
3. Une communication claire et franche.
4. Un peu d'humour...

On peut identifier dix étapes menant à une communication constructive et réussie:

1. Distinguer les personnes des problèmes. Déterminer les faits exacts, les vrais problèmes.
2. Identifier les intérêts et les besoins de chacun et en discuter ensemble. Adopter une attitude ouverte.
3. Déterminer des objectifs réalistes et communs.
4. Les identifier et les nommer explicitement. Proposer un exercice de remue-méninges. Utiliser la méthode d'analyse de cas.
5. S'assurer d'une réelle compréhension réciproque.
6. Établir des pistes d'intervention : programme, dates, lieux, rôles, personnes, etc.
7. Faire un ou des choix. Les parties devraient s'entendre sur des critères objectifs (ex: une norme, un indice, quelque chose de mesurable...).
8. Évaluer la démarche.
9. Convenir d'un suivi, d'une prochaine étape.
10. Toujours garder des traces écrites.

Dans ce contexte, le rôle de la présidence d'un conseil d'établissement sera :

1. De demander aux personnes de s'exprimer à la première personne « Je ».
2. D'affirmer qu'il n'y a pas de complots, seulement des faits.
3. De ne pas accepter d'accusations à la table de discussions.
4. D'assurer que chacun parle à son tour, les autres gardent le silence. Laisser les émotions s'exprimer tout en gardant le contrôle.
5. De faire en sorte que l'on garde des traces écrites des discussions et décisions.
6. De soutenir l'approche gagnant/gagnant. Dépasser le stade des prises de position et de l'opposition en appliquant un principe de « rigidité flexible »:
 - Ferme sur les buts.
 - Flexible sur les moyens.
 - Passer d'un « non parce que » à un « oui si ».
7. De demander que l'on pose des questions de clarification.

En cas d'impasse :

Reconnaître le chemin parcouru et les éléments qui sont convenus.

Proposer une pause...

Rediscuter le ou les problèmes - redéfinir.

Comprendre pour quelles raisons l'autre partie « se positionne fermement ».

Mentionner l'inconfort sans accuser ou blâmer.