Commission scolaire
des Patriotes

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

SON RÔLE, SES POUVOIRS
ET LA PLACE QU'IL OCCUPE DANS L'ENVIRONNEMENT SCOLAIRE

Présentation à l'intention des membres des conseils d'établissement

Dernière mise à jour : mai 2015

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction 5

2. Le conseil d'établissement au sein du monde scolaire 5

2.1. Les principaux acteurs du monde scolaire 5

2.1.1. Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) 5

2.1.2. Commissions scolaires 6

2.1.3. Conseil des commissaires 8

2.1.4. La direction générale et les services de la Commission scolaire 9

2.1.5. Direction d'établissement 11

2.2. Les instances où les parents peuvent s'impliquer 12

2.2.1. Assemblée annuelle des parents d'un établissement 12

2.2.2. L'organisme de participation des parents (OPP) 12

2.2.3. Comité de parents 13

2.2.4. Commissaire parent au Conseil des commissaires 15

2.2.5. Conseil d'établissement 16

2.2.6. Comité consultatif EHDAA 16

2.2.7. Comité consultatif de transport des élèves 18

2.2.8. Comité de parents utilisateurs du service de garde 18

3. Le cadre juridique au sein duquel évolue le Conseil d'établissement 19

3.1. La Loi sur l'instruction publique 19

3.2. Les règlements adoptés par le MEESR 20

3.3. Les politiques adoptées par le MEESR 21

4. Les plans et écrits de gestion de la commission scolaire 21

4.1. La mission de l'école : instruire, socialiser, qualifier. 21

4.2. Le Plan stratégique de la Commission scolaire 22

4.3. La convention de partenariat 23

4.4. La convention de gestion et de réussite éducative 23

4.5. Le Projet éducatif et le Plan de réussite de l'établissement 24

4.6. Les principales Politiques et les principaux règlements de la Commission scolaire 25

4.6.1. Politique sur l'admission, l'inscription et la répartition des élèves dans les écoles 25

4.6.2. Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelles ..25

4.6.3. Politique sur les contributions financières pouvant être exigées des parents et des usagers....26

4.6.4. Politique relative aux projets pédagogiques particuliers 26

4.6.5. Politique sur le maintien ou la fermeture des écoles....26

4.6.6. Politique sur la révision d'une décision touchant un élève 26

4.6.7. Politique sur le service aux dîneurs 26

4.6.8. Politique sur le transport des élèves pour l'entrée et la sortie quotidiennes des classes 26

4.6.9. Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif 26

4.6.10. Politique relative à l'initiation des élèves à la démocratie scolaire....27

4.6.11. Règlement concernant le traitement des plaintes d'élèves ou de parents d'élèves et concernant le Protecteur de l'élève 27

5. La composition et le fonctionnement du conseil d'établissement d'une école ou d'un centre 27

5.1. La composition du conseil d'établissement d'une école 27

5.1.1. Nombre de membres de chaque groupe représenté, règles d'éligibilité et droit de vote....28

5.1.2. Mode d'élection ou de nomination 30

5.1.3. Date d'entrée en fonction et durée du mandat 31

5.2. Le fonctionnement du conseil d'établissement d'une école 32

5.2.1. Présidence, quorum, vote et gestion de la séance....32

5.2.2. Caractère public des séances et droit d'autres personnes d'y assister ou d'y participer (commissaires, parents, membres du personnel ou autre) 33

5.2.3. Lieu des rencontres et budget de fonctionnement....34

5.2.4. Séances publiques et procès-verbaux 35

5.2.5. Règles de régie interne 35

5.3. La composition et le fonctionnement du conseil d'établissement d'un centre....37

6. Le comportement attendu d'un membre du conseil d'établissement (conflit d'intérêt et immunité)....39

7. Les pouvoirs, les fonctions et les obligations du conseil d'établissement 40

7.1. Les différents types de décision que le conseil d'établissement peut prendre....41

7.1.1. Adopter 41
7.1.2. Approuver 41
7.1.3. Être consulté ou donner son avis 42
7.1.4. Être informé 42
7.2. Les pouvoirs généraux du conseil d'établissement 42
7.3. Les pouvoirs du conseil d'établissement reliés aux services éducatifs 44
7.4. Les pouvoirs du conseil d'établissement reliés aux services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique 47
7.5. Les pouvoirs du conseil d'établissement reliés aux ressources matérielles et financières 48
7.6. Les pouvoirs du conseil d'établissement reliés à d'autres types de services 50
7.7. L'obligation du conseil d'établissement de rendre compte et de préparer un rapport annuel 51
8. Le rôle du président du conseil d'établissement 51
8.1. Nomination et remplacement du président 51
8.2. Le rôle du président 52
9. Le rôle du directeur de l'établissement 53
9.1. Le rôle du directeur dans l'établissement 54
9.2. Le rôle du directeur auprès du conseil d'établissement 57
10. Le financement de l'Établissement : d'où vient l'argent et à quoi est-il dépensé ? 58
10.1. Le financement de la commission scolaire 58
10.2. Le financement de l'établissement 59
10.2.1. Les campagnes de financement et les demandes de commandites 61
10.2.2. Les contributions financières exigées des parents et des usagers pour des biens ou services 62
10.3. La Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle 63
10.4. La tarification de la surveillance du midi 64
10.5. Le service de garde 64
10.6. Le service de cafétéria ou de traiteur 65
11. La gestion des plaintes et l'accès au Protecteur de l'élève 66

1. INTRODUCTION

Ce texte a été préparé à l'intention de tous les membres des conseils d'établissement, parents, membres du personnel, élèves et représentants de la communauté, des organismes socio-économiques et des entreprises. Il se veut un outil de référence qui pourra être utilisé tout au long de l'année, afin de trouver réponses aux multiples questions qui pourront se poser quant au rôle, aux pouvoirs et aux devoirs du conseil d'établissement et de ses membres, tant dans les écoles que dans les centres.

Il a été préparé par un comité composé de représentants du Secrétariat général de la Commission scolaire, de représentants des enseignants et du personnel professionnel non-enseignant, ainsi que d'un directeur d'école et d'un représentant des parents.

2. LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT AU SEIN DU MONDE SCOLAIRE

2.1. LES PRINCIPAUX ACTEURS DU MONDE SCOLAIRE

Le conseil d'établissement évolue au sein d'un milieu complexe et peuplé de nombreux autres acteurs, ayant tous un rôle à jouer afin de favoriser la réussite des élèves.

2.1.1. Ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR)

C'est le chef d'orchestre du monde de l'éducation. Il établit les programmes d'étude, le contenu de chaque cours et le rythme auquel ces apprentissages doivent être faits et ce, dans toutes les écoles du Québec.

Il adopte également les règlements en application de la *Loi sur l'instruction publique*[1] (ci-après la « *LIP* ») et il publie régulièrement des Politiques ou programmes qui encadrent le travail des commissions scolaires et des écoles.

Le ministre de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche conclut avec chaque commission scolaire une convention de partenariat[2]. Celle-ci porte sur les éléments suivants :

— Les modalités de contribution de la commission scolaire à l'atteinte des orientations ministérielles, buts et objectifs mesurables déterminés par le ministre et qui doivent être pris en compte lors de l'élaboration du plan stratégique de la Commission scolaire;

[1] L.R.Q. c. I-13.3.
[2] *LIP*, art. 459.3.

- les moyens que la commission scolaire entend prendre pour s'assurer de l'atteinte des objectifs spécifiques qu'elle a établis dans son plan stratégique;
- les mécanismes de suivi et de reddition de comptes mis en place par la commission scolaire.

Le MEESR prépare les épreuves obligatoires et les épreuves uniques qui sont administrées à tous les élèves de la 4e année et de la 6e année du primaire et de 2e, 4e et 5e année du secondaire.

Il décerne les diplômes qui sanctionnent la fin des études secondaires (DES).

La *LIP* accorde au MEESR le pouvoir d'adopter des règlements sur divers sujets qui sont spécifiquement énumérés dans cette loi. Une fois adoptés, ces règlements lient les commissions scolaires, au même titre qu'une loi et ils doivent être appliqués.

Le MEESR adopte par ailleurs à chaque année diverses politiques et émet plusieurs avis qui n'ont pas la même force obligatoire que les lois et les règlements.

Ces politiques et avis énoncent des orientations générales et les moyens de les mettre en œuvre. Celles-ci sont en très grande partie appliquées par les commissions scolaires, même si elles n'ont pas la même force contraignante qu'une loi ou un règlement.

Outre cela, la Commission scolaire est dirigée par un Conseil des commissaires élu et qui est redevable à la population.

2.1.2. Commissions scolaires

La *LIP* prévoit que le gouvernement crée les commissions scolaires francophones et anglophones du Québec[3]. Le territoire du Québec est ainsi découpé deux fois et le territoire de chaque commission scolaire anglophone recoupe le territoire d'une ou de plusieurs commissions scolaires francophones.

La *LIP* définit comme suit la mission de la commission scolaire[4] :

> *La commission scolaire a pour mission d'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement.*
>
> *La commission scolaire a également pour mission de promouvoir et valoriser l'éducation publique sur son territoire, de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région.*

Chaque commission scolaire est dirigée par un Conseil de commissaires élus par la population. La gestion courante est par ailleurs confiée à un directeur général assisté d'une équipe de gestionnaires.

---

[3] *LIP*, arts. 112 et ss.
[4] *LIP*, art. 207.1.

Chaque commission scolaire est une **personne morale**[5] et peut donc signer des contrats, embaucher des employés et les affecter dans les écoles et les centres, faire construire ou rénover des bâtiments, adopter des règlements ou des politiques qui s'appliquent dans tous ses établissements.

Les **écoles et les centres** sont établis par la commission scolaire, au moyen d'un **acte d'établissement**[6]. Cet acte indique le nom, l'adresse et les locaux ou les immeubles qui sont mis à la disposition de l'école ou du centre ainsi créé. Les écoles et les centres font donc partie de la commission scolaire et ne sont pas des personnes morales indépendantes. Il leur est impossible de signer des contrats ou d'embaucher des gens. Lorsqu'un directeur d'école ou de centre signe un tel contrat, il le fait à titre de représentant de la commission scolaire et non pas de l'école ou du centre. Seul le directeur de l'établissement a le **pouvoir de signer un contrat** au nom de la Commission scolaire. Ni le directeur adjoint, ni les enseignants, ni le président du conseil d'établissement ne peuvent signer de contrat.

La *LIP* permet aux commissions scolaires de prélever des **taxes** qui, dans le cas de la Commission scolaire des Patriotes, constituent environ 18 % de son budget annuel. Le reste des revenus provient du MEESR (69 %) et des frais chargés aux usagers pour divers services tels le service de garde, les activités diverses, la surveillance du midi, etc. (13 %).

La Commission scolaire des Patriotes gère un **budget annuel** d'environ 315 millions de dollars[7]. Elle doit partager les sommes qu'elle reçoit du MEESR et le produit de la taxe scolaire entre ses 66 établissements et ses propres services de façon équitable et en tenant compte des inégalités sociales et économiques et des besoins exprimés par les établissements. Elle doit rendre publics les objectifs et principes de répartition ainsi que les critères qu'elle utilise pour partager les sommes[8].

La **Commission scolaire est l'employeur** de chacun des enseignants, directeurs, professionnels, surveillants, gestionnaires et autres employés qui travaillent dans les écoles, les centres et au siège social. Elle doit bien sûr appliquer les diverses **conventions collectives** négociées provincialement ou localement ainsi que les règlements déterminant les conditions d'emploi des cadres. La Commission scolaire des Patriotes regroupe **5 403 employés,** dont 2 622 enseignants, 1 382 employés de soutien (notamment les éducatrices en service de garde, préposés aux élèves handicapés, techniciens en éducation spécialisée, concierges, secrétaires, etc.), 179 professionnels (notamment les orthophonistes, psychologues, psychoéducateurs et conseillers d'orientation), 170 cadres (incluant les directeurs et directeurs adjoints des 66 écoles et centres) et 1050 surnuméraires[9].

---

[5] *LIP*, art. 113.
[6] *LIP*, arts. 39 et 100.
[7] Selon les états financiers de l'exercice terminé le 30 juin 2009.
[8] *LIP*, art. 275.
[9] Statistiques de juin 2014.

La Commission scolaire nomme un **directeur pour chaque école et chaque centre**. Celui-ci gère les employés, les activités et le budget de cet établissement. Lorsque les besoins le justifient, un ou des directeurs adjoints sont aussi nommés.

Par ailleurs, la Commission scolaire a parmi ses employés près de 200 personnes (cadres, professionnels et autres employés), qui ne sont pas rattachées à un établissement en particulier, mais au siège social. Leur rôle est d'assister les établissements pour l'accomplissement de diverses tâches (voir la section 2.1.4).

La Commission scolaire établit à tous les cinq ans un **plan stratégique** (voir la section 4.2). Ce plan est révisé et actualisé régulièrement. Il est rendu public et la Commission scolaire rend compte à la population de son territoire de sa réalisation et de son actualisation[10], notamment à l'aide de son rapport annuel[11].

Le plan stratégique actuel de la Commission scolaire des Patriotes peut être consulté sur le site Web www.csp.qc.ca .

2.1.3. Conseil des commissaires

Les commissaires réunis en Conseil sont à la Commission scolaire ce que l'Assemblée nationale est au Québec. Le Conseil est composé[12] de 12 commissaires élus aux quatre ans (la dernière élection ayant eu lieu en novembre 2015) et de quatre commissaires parents élus aux deux ans[13].

Le Conseil des commissaires adopte **des politiques et des règlements** qui encadrent la gestion des affaires courantes de la Commission scolaire. Les établissements et les conseils d'établissement **doivent respecter et appliquer** ces politiques et règlements lorsqu'ils exercent leurs fonctions, tout comme ils respectent les lois et les règlements adoptés par l'Assemblée nationale et le MEESR.

Le Conseil des commissaires adopte le budget de la commission scolaire[14]. Par ailleurs, il approuve le budget de chacun des établissements[15].

Les commissaires se réunissent deux à trois mardis par mois, d'août à juin, pour des séances de travail ou des séances officielles du Conseil. Les séances officielles sont publiques et ont lieu le 1er mardi du mois, sauf en août (dernier mardi) et en mars (2e mardi)

Le Conseil a délégué à son Comité exécutif certains pouvoirs, notamment quant à l'attribution de certains contrats importants. Le Comité exécutif se réunit une fois par mois, juste avant la séance du Conseil des commissaires.

---

[10] *LIP*, art. 209.1.
[11] *LIP*, art. 220.
[12] *LIP*, art. 143.
[13] *LIP*, art. 145.
[14] *LIP*, art. 277.
[15] *LIP*, art. 276.

La *LIP* exige que le Conseil des commissaires forme, par ailleurs, trois comités[16] :

» Un comité de gouvernance et d'éthique, qui a notamment pour fonction d'assister les commissaires, le cas échéant, dans la sélection des personnes qui pourraient jouer le rôle de commissaire coopté, de Protecteur de l'élève et pour l'élaboration et la mise à jour du Code d'éthique et de déontologie des commissaires.

» Un comité de vérification, qui a notamment pour fonction d'assister les commissaires pour veiller à la mise en place de mécanismes de contrôle interne et à l'utilisation optimale des ressources de la commission scolaire. Ce comité doit s'adjoindre les services d'une personne ayant des compétences en matière comptable ou financière. À la Commission scolaire des Patriotes, ce comité est composé des mêmes membres que le Comité exécutif et il s'est adjoint les services de la directrice du Service des ressources financières, une comptable agréée d'expérience.

» Un comité de ressources humaines, qui a notamment pour fonction d'assister les commissaires dans l'élaboration d'un profil de compétence et d'expérience ainsi que des critères de sélection pour les directeurs d'école et de centre ainsi que pour le directeur général et les directeurs généraux adjoints.

2.1.4. La direction générale et les services de la Commission scolaire

La Direction générale (constituée d'un directeur général et de trois directeurs généraux adjoints) et les sept directeurs de Services constituent l'organe administratif de la commission scolaire. Ils gèrent quotidiennement toutes les activités permettant à nos 66 établissements d'accueillir nos 31 500 élèves.

Les membres de la direction générale sont les supérieurs immédiats des directeurs d'école et de centre. Ils sont tous d'anciens directeurs d'école et ont auparavant été enseignants pendant de nombreuses années.

Voici un bref aperçu des responsabilités des divers Services :

Service des ressources éducatives : Ce service gère l'équipe de professionnels (orthophonistes, psychologues, conseillers d'orientation, psychoéducateurs et animateurs de vie spirituelle et d'engagement communautaire) et de conseillers pédagogiques qui offrent des services dans les écoles. Ces professionnels et conseillers pédagogiques vont notamment aider les enseignants à perfectionner leurs méthodes pédagogiques et à apprivoiser les nouveaux programmes du MEESR.

Ce Service assiste les directions d'école et les enseignants pour les cas d'élèves ayant des besoins particuliers en raison d'un handicap ou de difficultés d'apprentissage ou

[16] *LIP*, art. 193.1.

d'adaptation. Il peut notamment fournir les services d'un éducateur afin d'aider un élève ayant des besoins particuliers, dans une classe ordinaire.

Ce Service a un grand rôle à jouer dans la mise sur pied de classes d'enseignement spécialisé pour des élèves ayant des difficultés d'apprentissage importantes, telles que les troubles de comportement, les troubles d'ordre psychopathologique et les troubles envahissants du développement.

Ce Service est également responsable de la sanction des études et de la passation des épreuves uniques et des épreuves obligatoires du MEESR.

Service des ressources matérielles : Ce service gère tout ce qui a trait à la construction, à la réfection, à l'entretien ou à la location des bâtiments de la commission scolaire. Il gère également une grande partie des achats de matériel et d'équipements en tout genre nécessaires dans les établissements. Il doit pour ce faire se conformer à diverses lois, notamment la *Loi sur les contrats des organismes publics*[17], qui prévoit les règles d'appels d'offre et de reddition de comptes applicables à tous les contrats d'achat de la Commission scolaire. Il applique également la *Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle*, adoptée par le Conseil des commissaires. Il est à noter que cette Loi et cette Politique s'appliquent à tous les achats, incluant pour les contrats signés par les directeurs d'établissement.

Service des ressources financières : Ce service administre le budget de la commission scolaire et assiste les établissements dans la gestion quotidienne de leurs budgets. Il assure le paiement aux fournisseurs et la facturation aux usagers. Il gère tout ce qui a trait à la perception de la taxe scolaire.

Il est responsable de la préparation et de la transmission au MEESR des états financiers trimestriels de l'ensemble de la Commission scolaire. Il est également responsable de la perception des mauvaises créances.

Service des ressources humaines : Tel que mentionné précédemment, les personnes œuvrant dans les établissements sont des employées de la commission scolaire. Ce service se charge donc de l'embauche des employés, de la gestion et de l'application des conventions collectives, de la paie et des avantages sociaux, de la gestion de la santé et de la sécurité au travail de même que des accidents de travail.

Il se charge également de la vérification des antécédents judiciaires de tous les employés ainsi que de la formation continue.

Service de l'organisation scolaire : Ce service a deux missions. D'une part, il organise le transport quotidien des élèves y ayant droit. Le transport des élèves se fait par autobus scolaire ou par berline (de petits véhicules pouvant transporter 6 élèves), dans le cas des élèves habitant un lieu plus isolé ou dans le cas d'élèves ayant un handicap physique ou mental nécessitant un transport adapté. D'autre part, il applique la *Politique sur l'admission*

---

[17] L.R.Q. c. C-65.1.

et la répartition des élèves entre les établissements qui permet de déterminer quelle école fréquentera chacun de nos élèves, à chaque année.

Service des ressources informatiques : Ce service gère l'achat et l'installation du matériel informatique (ordinateurs, tableaux blancs, caméras, serveurs, tablettes, etc.) et du système de téléphonie IP pour tous les établissements. Il gère également une équipe de techniciens qui assure un support à tous les usagers du réseau, élèves et employés.

Service du Secrétariat général et des communications : La Secrétaire générale agit comme secrétaire des séances du Conseil des commissaires ainsi que de divers comités. Elle gère les procès-verbaux et règlements et l'ensemble des archives de la commission scolaire.

Ce service gère le contentieux (poursuites devant les tribunaux) pour tous les établissements et services centraux et fournit aux établissements des réponses à toutes leurs questions de nature juridique. Il gère également les relations avec les médias, fait connaître les réalisation des écoles, assure la rédaction du rapport annuel et la gestion du site Web et des réseaux sociaux.

2.1.5. Direction d'établissement

Le directeur et les directeurs adjoints (s'il y en a) d'un établissement sont nommés par la direction générale de la Commission scolaire[18], qui doit pour ce faire respecter les conventions collectives applicables et consulter le conseil d'établissement afin d'établir les critères de sélection[19].

Sous l'autorité du directeur général de la Commission scolaire, le directeur de l'établissement s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés par son établissement. Il assure **la direction pédagogique et administrative** de l'établissement et s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent l'établissement[20], notamment les lois et règlements du gouvernement du Québec et les règlements et politiques de la Commission scolaire.

Le directeur est le **supérieur immédiat** des enseignants, des professionnels et des autres employés qui travaillent dans son établissement. Il supervise la façon dont ses employés s'acquittent de leurs tâches, en respectant, dans le cas des enseignants, leur autonomie en matière de pédagogie et d'évaluation.

Le directeur **gère le budget de l'établissement**, choisit les fournisseurs, signe les contrats nécessaires, dans le respect des Politiques de la Commission scolaire, notamment la *Politique relative à l'octroi des contrats et à la gestion contractuelle* et dans le respect de la *Loi sur les contrats des organismes publics*[21].

---

[18] *LIP*, arts. 96.8, 96.9.
[19] *LIP*, art. 96.8.
[20] *LIP*, art. 96.12.
[21] L.R.Q. c. 65.1.

Le directeur travaille en étroite collaboration avec son conseil d'établissement. Il participe de plein droit aux rencontres du conseil, mais n'en est pas membre. Il n'a donc pas de droit de vote[22]. Il prépare et soumet pour adoption, approbation ou information, plusieurs dossiers au conseil d'établissement.

2.2. LES INSTANCES OU LES PARENTS PEUVENT S'IMPLIQUER

Lorsqu'on lit la *Loi sur l'instruction publique*, on comprend que le gouvernement du Québec a choisi d'accorder aux parents une grande place au sein des diverses instances qui ont un rôle à jouer dans le monde scolaire. Les parents sont appelés à s'impliquer à tous les niveaux décisionnels, depuis le Conseil des commissaires jusque dans les établissements.

Le conseil d'établissement est l'une de ces nombreuses instances. Voici une brève présentation des autres comités et instances et du lien qui existe entre eux.

2.2.1. Assemblée annuelle des parents d'un établissement

Avant le 30 septembre de chaque année scolaire, le président du conseil d'établissement et/ou le directeur de l'école convoquent tous les parents de l'école à une assemblée annuelle[23].

Au cours de cette rencontre, les parents présents éliront ceux parmi eux qui siégeront au conseil d'établissement. Parmi ces parents élus, l'assemblée en désignera un qui siégera également au Comité de parents de la Commission scolaire[24], de même qu'un substitut.

Finalement, l'assemblée annuelle des parents décidera si elle souhaite mettre sur pied un organisme de participation des parents et si tel est le cas, elle en élira les membres[25].

Le directeur d'une école choisit souvent le moment de l'assemblée annuelle pour inviter les parents qui le désirent à manifester leur intérêt à agir comme bénévoles au sein de l'école. Leur implication dans l'école est une aide précieuse à l'équipe école pour la réalisation des nombreuses activités qui s'y déroulent. Par exemple, les sorties, la gestion de la bibliothèque, les campagnes de financement, les activités de fin d'année, etc.

2.2.2. L'organisme de participation des parents (OPP)

Lors de l'assemblée annuelle des parents, tenue au plus tard le 30 septembre de chaque année scolaire dans chaque établissement, les parents déterminent s'ils souhaitent mettre sur pied un organisme de participation des parents. Si tel est le cas, l'assemblée en détermine le nom, la composition et les règles de fonctionnement et en élit les membres[26]. Il est souhaitable que l'organisme de participation des parents se dote de règles de fonctionnement semblables à celles du conseil d'établissement afin d'établir clairement la

---

[22] *LIP*, art. 46.
[23] *LIP*, art. 47.
[24] *LIP*, art. 47.
[25] *LIP*, art. 96.
[26] *LIP*, art. 96.

façon dont les rencontres se tiendront, leur lieu et le fait qu'un ordre du jour et un procès-verbal seront préparés (voir le modèle en Annexe).

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[27].

L'organisme de participation des parents peut donner son avis aux parents du conseil d'établissement sur tout sujet qui concerne les parents ou sur lequel les parents du conseil d'établissement le consultent[28]. Par exemple, le conseil d'établissement peut consulter l'organisme de participation des parents au sujet des services éducatifs offerts à l'école. Le conseil d'établissement pourra aussi mandater l'OPP pour qu'il consulte l'ensemble des parents de l'école à ce sujet.

Il peut également s'impliquer dans divers dossiers pilotés par le conseil d'établissement, notamment les campagnes de financement. Dans le cadre de ces mandats, les parents membres de l'OPP pourront requérir la collaboration d'autres parents, afin de les aider, sans qu'il soit nécessaire que ces autres parents soient eux-mêmes membres de l'OPP.

L'OPP n'est pas un organisme qui organise ou gère le bénévolat des parents dans l'école. Il ne peut pas non plus organiser de son propre chef des activités sans que cela ne lui soit demandé par le conseil d'établissement. Il n'a pas pour rôle de recevoir les questions, commentaires ou insatisfactions des parents, dans le but de les transmettre à la direction. Son rôle est complémentaire et non pas indépendant de celui du conseil d'établissement.

2.2.3. Comité de parents

Le Comité de parents de la Commission scolaire est formé :

- d'un parent par école, lequel est élu lors de l'assemblée annuelle des parents qui se tient dans chaque école au début de chaque année scolaire. Un substitut est également désigné, afin de remplacer le parent représentant, s'il ne peut assister. Ces deux parents doivent être membres du conseil d'établissement[29] ;
- d'un représentant du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA), désigné parmi les parents membres de ce comité. Ce comité peut désigner un substitut à son représentant[30].

En effet, dans chaque école se tient à chaque année, entre le premier jour de classe et le dernier jour du mois de septembre, une assemblée générale des parents au cours de laquelle les parents élisent parmi eux leurs représentants au conseil d'établissement. Les parents doivent également élire parmi ces représentants au conseil d'établissement, un

[27] *LIP*, art. 96.2.
[28] *LIP*, art. 96.3.
[29] *LIP*, art. 47.
[30] *LIP*, art. 189.

représentant au Comité de parent et un substitut[31]. Il peut, ou non, s'agir du parent qui agira comme président du conseil d'établissement.

Le Comité de parents a pour fonctions[32]:

- de promouvoir la participation des parents aux activités de la Commission scolaire et de désigner à cette fin les parents qui participent aux divers comités formés par la commission scolaire, notamment le Comité consultatif des services aux élèves handicapés et en difficulté d'adaptation et d'apprentissage et le Comité consultatif du transport scolaire;
- de donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la commission scolaire;
- de transmettre à la commission scolaire l'expression des besoins des parents identifiés par les représentants des écoles et par le représentant du Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- de donner son avis à la commission scolaire sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre.

La *LIP* prévoit que le Comité de parents est consulté par la Commission scolaire sur de nombreux sujets[33] :

- la division, l'annexion ou la réunion du territoire de la commission scolaire;
- le plan stratégique de la commission scolaire et, le cas échéant, son actualisation;
- le plan triennal de répartition et de destination des immeubles de la commission scolaire, la liste des écoles et les actes d'établissement;
- la politique relative au maintien ou à la fermeture d'école et aux autres changements des services éducatifs dispensés dans une école, adoptée en vertu de l'article 212;
- la politique relative aux contributions financières adoptée en vertu de l'article 212.1;
- la répartition des services éducatifs entre les écoles;
- les critères d'inscription des élèves dans les écoles visées à l'article 239;
- l'affectation d'une école aux fins d'un projet particulier, en application de l'article 240, et les critères d'inscription des élèves dans cette école;

---

[31] *LIP*, art. 47.
[32] *LIP*, art. 192.
[33] *LIP*, art. 193.

- le calendrier scolaire;
- les règles de passage de l'enseignement primaire à l'enseignement secondaire ou du premier au second cycle du secondaire (art. 233);
- les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant que la commission scolaire retient pour ses besoins et ceux de ses comités (art. 275);
- les activités de formation destinées aux parents par la commission scolaire.

Le Comité de parents est également consulté au sujet de la procédure sur le traitement des plaintes et l'accès au Protecteur de l'élève, de même qu'au sujet de la nomination de ce Protecteur de l'élève[34]. Il est également consulté au sujet des projets de règlement de la commission scolaire, à l'exception des règlements relatifs à la délégation de fonctions ou pouvoirs[35].

Les membres du Comité de parents élisent parmi eux quatre parents qui siégeront au Conseil des commissaires, à titre de **commissaires parents** pour un mandat de deux ans.

Par ailleurs, le Comité de parents doit également désigner des parents parmi les parents d'élèves HDAA, pour siéger au Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage[36].

2.2.4. Commissaire parent au Conseil des commissaires

Tel que mentionné précédemment, les membres du Comité de parents élisent parmi eux deux parents qui siégeront au Conseil des commissaires, à titre de commissaires parents. Au moins un doit être choisi parmi les représentants des écoles primaires, un parmi les représentants des écoles secondaires et un parmi les parents qui sont membres du comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage[37]. Il n'y a pas de règle concernant le 4e commissaire parent.

Ces nominations doivent se faire avant le premier dimanche de novembre, puisque c'est à cette date que les commissaires parents entrent en fonction. Un commissaire parent demeure en fonction au Conseil des commissaires jusqu'à l'expiration de son mandat, même si son enfant ne fréquente plus une école de la Commission scolaire[38].

Les commissaires parents siègent au Conseil des commissaires, avec les mêmes droits, pouvoirs et obligations que les autres commissaires, mais sans droit de vote et sans

---

[34] *LIP*, art. 220.2.
[35] *LIP*, art. 392.
[36] *LIP*, art. 185.
[37] *LIP*, arts. 143 et 145.
[38] *LIP*, art. 147.

pouvoir être nommés vice-président de la commission scolaire[39].Un parent peut être réélu pendant plusieurs années pour occuper ce poste.

Un des commissaires parents siège également au **Comité exécutif**, mais sans droit de vote[40].

2.2.5. Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est un organisme réunissant des parents, des membres du personnel, des élèves (au 2e cycle du secondaire) et des représentants de la communauté. Dans le cas des centres, y siègent également des représentants de groupes socioéconomiques et sociocommunautaires et des représentants d'entreprises[41].

Le conseil d'établissement a pour rôle de faire participer toutes ces personnes au développement d'un projet éducatif commun, conçu et développé pour être à l'image de la réalité, des besoins et des défis que doit relever une communauté en particulier pour assurer la réussite des élèves.

Le conseil d'établissement a un rôle prépondérant à jouer dans la vie de l'établissement. La LIP prend soin de préciser que toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves[42]. Le conseil d'établissement constitue un lien entre les parents de tous les élèves et le personnel de l'établissement. Il permet à toutes ces personnes d'échanger et de se concerter afin d'offrir la meilleure éducation possible aux élèves.

Le conseil d'établissement est le lieu de participation privilégié des parents, au plus près de la réalité vécue par leur enfant.

Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école sur tous les sujets qui sont reliés aux services éducatifs, tels que le bulletin et les modes de communication avec les parents ayant pour but de les renseigner sur le cheminement scolaire de leur enfant[43].

L'un des parents qui siègent au conseil d'établissement est élu par l'assemblée annuelle des parents pour siéger au Comité de parents et un autre est désigné à titre de substitut.

2.2.6. Comité consultatif EHDAA

La commission scolaire doit instituer un Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Ce Comité **est composé**[44]:

---

[39] *LIP*, art. 148.
[40] *LIP*, art. 179 et 182.
[41] *LIP*, art. 102.
[42] *LIP*, art. 64.
[43] *LIP*, art. 89.1.
[44] *LIP*, art. 185.

1° de parents de ces élèves, désignés par le Comité de parents, parmi les parents d'élèves HDAA qui assistent à une assemblée convoquée à cette fin en octobre de chaque année[45];

2° de représentants des enseignants, des membres du personnel professionnel non enseignant et des membres du personnel de soutien, désignés par les associations qui les représentent auprès de la commission scolaire et choisis parmi ceux qui dispensent des services à ces élèves;

3° de représentants des organismes qui dispensent des services à des élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, désignés par le conseil des commissaires après consultation de ces organismes;

4° d'un directeur d'école désigné par le directeur général.

Le Conseil des commissaires détermine le nombre de représentants pour chaque groupe, mais les parents doivent être majoritaires[46].

Le directeur général de la Commission scolaire ou son représentant participe aux séances du Comité, mais il n'a pas le droit de vote[47].

Le Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage a **pour fonctions**[48]:

1° de donner son avis à la commission scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;

2° de donner son avis à la commission scolaire sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

Le Comité peut aussi donner son avis à la commission scolaire sur l'application du plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Le Comité est également consulté concernant la demande d'exemption de fréquentation scolaire présentée par un parent en raison d'un handicap physique ou mental qui empêche son enfant de fréquenter l'école[49].

Un membre du CCSEHDAA est membre du Comité de parents. Il est désigné par les parents membres du CCSEHDAA.

---

[45] La pratique à la Commission scolaire des Patriotes veut que le Comité de parents consulte l'assemblée générale des parents des élèves HDAA en début d'année scolaire, avant de procéder à cette nomination.
[46] *LIP*, art. 186.
[47] *LIP*, art. 185.
[48] *LIP*, art. 187.
[49] *LIP*, art. 15.

2.2.7. Comité consultatif de transport des élèves

Une commission scolaire n'a pas l'obligation d'organiser le transport scolaire pour ses élèves. Elle peut le faire[50]. Cependant, si elle choisit de le faire, elle doit respecter certaines règles imposées par le MEESR[51].

Chaque commission scolaire qui organise le transport des élèves doit instituer un Comité consultatif de transport dont la composition, le fonctionnement et les fonctions doivent être conformes au Règlement du gouvernement[52]. Ce règlement prévoit les règles de formation de ce comité et la liste des personnes qui le composent[53].

Ce règlement prévoit que le Comité consultatif de transport des élèves **donne son avis** sur :

1 toutes les questions sur lesquelles il doit se prononcer et toutes les questions que lui soumet la Commission[54];

2 la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves[55];

3 le plan d'organisation du transport des élèves de la commission et les modalités d'octroi des contrats de transport d'élèves[56];

4 les critères et les modalités d'utilisation du service de transport par toutes autres personnes que les élèves, jusqu'à concurrence du nombre de places disponibles et le tarif du passage qui sera requis pour ce transport[57];

5 l'affectation de tout ou partie du montant d'une subvention allouée pour le transport des élèves, qui peut être affecté à d'autres fins[58].

2.2.8. Comité de parents utilisateurs du service de garde

Le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*[59] précise à l'article 18 que le conseil d'établissement peut former un Comité de parents utilisateurs d'un service de garde. La formation d'un tel comité n'est donc pas obligatoire, bien qu'elle soit souhaitable. Lorsqu'il existe, ce comité est consultatif, **sert de lieu de consultation et de validation**. En fonction de leur objet, les suggestions et les recommandations apportées par le Comité de parents utilisateurs sont acheminées au conseil d'établissement, à la direction de l'école ou à la commission scolaire. Enfin, le comité devient une référence pour l'ensemble des parents utilisateurs du service de garde.

---

[50] *LIP*, art. 291.
[51] *LIP*, arts. 291 à 301 et *Règlement sur le transport des élèves*, R.R.Q. c. I-13.3 r. 7.
[52] *LIP*, art. 188.
[53] *Règlement sur le transport des élèves,* R.R.Q. c. I-13.3. r. 7, arts. 2 à 6.
[54] *Règlement sur le transport des élèves,* R.R.Q. c. I-13.3. r. 7, art. 7.
[55] *Règlement sur le transport des élèves,* R.R.Q. c. I-13.3. r. 7, art. 9.
[56] *Règlement sur le transport des élèves,* R.R.Q. c. I-13.3. r. 7, art. 10.
[57] *Règlement sur le transport des élèves,* R.R.Q. c. I-13.3. r. 7, art. 11.
[58] *Règlement sur le transport des élèves,* R.R.Q. c. I-13.3. r. 7, art. 12.
[59] R.R.Q. c. 13.3 r. 5.1.

Le Comité de parents utilisateurs peut se pencher, notamment, sur la qualité des services de garde, sur les règles de fonctionnement, sur des situations particulières ou des projets spéciaux, sur des modifications à apporter ou sur tout autre point faisant partie de la vie du service de garde. Ce comité peut également contribuer à l'émergence de projets novateurs.

Les rencontres du comité sont animées par la technicienne responsable du service de garde.

3. LE CADRE JURIDIQUE AU SEIN DUQUEL EVOLUE LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT

3.1. LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

La *Loi sur l'instruction publique*[60] est la principale loi régissant les commissions scolaires et les établissements d'enseignement public préscolaire, primaire, secondaire, professionnel et d'enseignement aux adultes, partout au Québec.

La *LIP* définit et établit, notamment :

- les **droits de l'élève et son obligation** de fréquenter l'école de 6 à 16 ans;
- les **droits et les obligations de l'enseignant** et les conditions lui permettant d'enseigner;
- les règles de constitution d'une **école**, d'un **centre** de formation et d'un centre d'éducation des adultes;
- les responsabilités des directeurs d'écoles et de centres;
- la composition, les fonctions, les pouvoirs et les règles de fonctionnement du **conseil d'établissement**;
- les fonctions et pouvoirs de la **commission scolaire** reliés aux services éducatifs, aux services à la communauté, au transport des élèves et aux ressources humaines, matérielles et financières;
- la composition, les fonctions, les pouvoirs et les règles de fonctionnement des différents comités ;
- les règles présidant à l'élection et les pouvoirs des **commissaires**;
- les règles relatives à la **taxation scolaire**;
- les fonctions et pouvoirs du **ministre** et du **ministère** de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

[60] L.R.Q. c. I-13.3.

3.2. LES REGLEMENTS ADOPTES PAR LE MEESR

La *LIP* accorde au ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (le « MEESR ») la possibilité d'adopter des règlements afin de préciser les règles à suivre sur certains sujets liés à l'éducation. Ces règlements sont **d'application obligatoire** et doivent être respectés par les commissions scolaires, les établissements et les conseils d'établissement.

Voici quelques-uns des règlements ayant ainsi été adoptés :

- Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire[61];
- Règlement sur la procédure d'examen des plaintes établie par une commission scolaire[62] ;
- Règlement sur les services de garde en milieu scolaire[63];
- Règlement sur le transport des élèves[64].

Parmi la trentaine de règlements adoptés par le MEESR, trois ont une importance particulière, à savoir :

- le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire[65];
- le Régime pédagogique de la formation générale des adultes[66]; et
- le Régime pédagogique de la formation professionnelle[67].

Le **Régime pédagogique** de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire établit :

- que le calendrier scolaire doit prévoir au moins 180 jours consacrés aux services éducatifs;
- que le nombre d'heures par semaine devant être consacré aux services éducatifs est de 23,5 heures au préscolaire et de 25 heures au primaire et au secondaire;
- la liste des matières obligatoires et le nombre d'heures devant être consacré à chacune, pour chaque année du primaire et du secondaire;

---

[61] R.R.Q. c. I-13.3 r. 0.00001.
[62] R.R.Q. c. I-13.3 r. 7.1.
[63] R.R.Q. c. I-13.3 r. 5.1.
[64] R.R.Q. c. 1-13.3 r. 7.
[65] R.R.Q. c. I-13.3 r. 3.1.
[66] R.R.Q. c. I-13.3 r. 4.1.
[67] R.R.Q. c. I-13.3 r. 4.2.

- les règles en matière d'évaluation des apprentissages;
- les règles pour les communications avec les parents;
- les règles de décision de passage d'un cycle à l'autre;
- le contenu du bulletin;
- les matières devant obligatoirement être réussies pour qu'un élève obtienne son diplôme d'études secondaires;
- la liste des services complémentaires devant être offerts aux élèves, notamment des services d'orthophonie, d'orthopédagogie, de psychologie, d'orientation scolaire et professionnelle, d'animation spirituelle et d'engagement communautaire.

Par ailleurs, une **multitude de lois et de règlements** du Québec et du Canada s'appliquent dans le contexte scolaire et régissent la façon dont les commissions scolaires organisent leurs services. Ces lois concernent notamment les relations avec les employés, les droits et libertés fondamentaux, la santé et la sécurité des employés et des élèves, la garde partagée des enfants et les relations avec les parents, la préparation et la vente d'aliments dans les cafétérias, le contrôle des activités criminelles (drogue, vol, vandalisme, taxage, etc.), l'attribution des contrats à la suite des appels d'offre, la publicité et les commandites dans les écoles, etc.

3.3. LES POLITIQUES ADOPTEES PAR LE MEESR

Le **MEESR** émet à chaque année des **Politiques ou des avis** sur divers sujets tels que la sécurité à l'école, l'offre alimentaire dans les cafétérias ou l'enseignement du français. Bien que n'ayant pas force de loi, ces textes sont appliqués par les commissions scolaires.

Il ressort de tout cela qu'une commission scolaire gère à travers ses établissements une mini-société et que les lois et règlements qui l'encadrent sont multiples, variés et complexes.

Les conseils d'établissement doivent tenir compte de ce contexte lorsqu'ils prennent des décisions.

4. LES PLANS ET ECRITS DE GESTION DE LA COMMISSION SCOLAIRE

4.1. LA MISSION DE L'ECOLE : INSTRUIRE, SOCIALISER, QUALIFIER.

Chaque école est établie par la Commission scolaire, dont elle est une partie intégrante.

L'école a pour mission, dans le respect du principe de l'égalité des chances, **d'instruire**, de **socialiser** et de **qualifier** les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire. Elle réalise cette mission dans le cadre du projet éducatif et du Plan de réussite[68].

Cette triple mission démontre que le rôle de l'école n'est pas uniquement de transmettre des connaissances. Il consiste également à former des citoyens complets, capables d'organiser leur vie et de participer à la société.

4.2. LE PLAN STRATEGIQUE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Chaque commission scolaire doit établir à tous les cinq ans au maximum un Plan stratégique, qui guidera ses initiatives et son développement pour une période de quelques années.

Le Plan stratégique de la Commission scolaire des Patriotes peut être consulté sur le site Web www.csp.qc.ca .

La *LIP* établit que le Plan stratégique d'une commission scolaire doit porter sur[69] :

> 1° le contexte dans lequel elle évolue, notamment les besoins de ses écoles et de ses centres ainsi que les caractéristiques et les attentes du milieu qu'elle dessert;
>
> 2° les principaux enjeux auxquels elle fait face, entre autres en matière de réussite, qui tiennent compte des indicateurs nationaux établis par le ministre de l'Éducation dans le cadre de la convention de partenariat convenue entre le ministre et la commission scolaire;
>
> 3° les orientations stratégiques et les objectifs qui tiennent compte des orientations et des objectifs du plan stratégique établi par le MEESR ainsi que des orientations, but fixé et objectifs mesurables déterminés dans le cadre de la convention de partenariat convenue entre le ministre de l'Éducation et la commission scolaire;
>
> 4° les axes d'intervention retenus pour parvenir à l'atteinte des objectifs;
>
> 5° les résultats visés au terme de la période couverte par le plan;
>
> 6° les modes d'évaluation de l'atteinte des objectifs.

Les **directeurs** des écoles et des centres **participent à l'élaboration du Plan stratégique**[70]. Le **Comité de parents** est consulté lors de l'élaboration ou de l'actualisation du Plan stratégique[71]. La Commission scolaire des Patriotes consulte également la **population et des intervenants** du milieu lors d'une séance publique d'information annoncée par un avis public au moins 15 jours à l'avance.

---

[68] *LIP*, art. 36.
[69] *LIP*, art. 209.1.
[70] *LIP*, arts. 96.25 et 110.13.
[71] *LIP*, art. 193.

À chaque année, la Commission scolaire prépare et rend public son **rapport annuel** dans lequel elle informe la population, notamment de la réalisation de son Plan stratégique[72].

Elle doit tenir, au moins une fois par année, une séance publique d'information à laquelle est invitée à participer la population. Les commissaires y présentent à la population le contenu du rapport annuel et ils répondent aux questions qui leur sont adressées relativement à ce rapport[73].

4.3. LA CONVENTION DE PARTENARIAT

La convention de partenariat est un écrit créé dans le cadre des modifications apportées à la *LIP* par la loi no 29 de 2008 (projet de loi 88).

Ces dispositions de la loi prévoient que le ministre de l'Éducation et la commission scolaire conviennent ensemble d'une convention de partenariat[74], laquelle porte sur les mesures requises pour assurer la mise en œuvre du Plan stratégique de la commission scolaire, ainsi que sur les éléments suivants :

- les modalités de la contribution de la commission scolaire à l'atteinte des buts fixés et des objectifs mesurables déterminés par le ministre en application de l'article 459.2 *LIP*;
- les moyens que la commission scolaire entend prendre pour s'assurer de l'atteinte des objectifs spécifiques qu'elle a établis dans le cadre de son Plan stratégique;
- les mécanismes de suivi et de reddition de comptes mis en place par la commission scolaire.

La première convention de partenariat entre le ministre et la Commission scolaire des Patriotes a été établie pour la période de 2010 à 2015.

4.4. LA CONVENTION DE GESTION ET DE REUSSITE EDUCATIVE

La commission scolaire et le directeur de chacun de ses établissements conviennent annuellement, dans le cadre d'une convention de gestion et de réussite éducative[75], des mesures requises pour assurer l'atteinte des buts fixés et des objectifs mesurables prévus à la convention de partenariat conclue entre la commission scolaire et le ministre.

Ainsi, la commission scolaire s'assure de convenir avec chacun de ses établissements de la façon dont ceux-ci mettront en œuvre les moyens nécessaires afin que la commission scolaire, dans son ensemble, atteigne les objectifs qui lui ont été fixés par le ministre de l'Éducation.

---

[72] *LIP*, art. 220.
[73] *LIP*, art. 220.1.
[74] *LIP*, art. 459.3.
[75] *LIP*, art. 209.2.

Le projet de convention doit d'abord être soumis pour consultation auprès du personnel de l'établissement. Par la suite, ce projet doit être soumis pour approbation au conseil d'établissement.

Cette convention est établie en tenant compte du plan de réussite de l'établissement et de sa situation particulière. Elle porte notamment sur les éléments suivants :

- les modalités de la contribution de l'établissement;
- les ressources que la commission scolaire alloue spécifiquement à l'établissement pour lui permettre d'atteindre les buts fixés et les objectifs mesurables prévus;
- les mesures de soutien et d'accompagnement mises à la disposition de l'établissement;
- les mécanismes de suivi et de reddition de comptes mis en place par l'établissement.

4.5. LE PROJET EDUCATIF ET LE PLAN DE REUSSITE DE L'ETABLISSEMENT

Sous la coordination du directeur[76], 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 du Plan stratégique** de la commission scolaire, il adopte le projet éducatif de l'école, voit à sa réalisation et procède à son évaluation périodique[77].

Le projet éducatif est élaboré, réalisé et évalué périodiquement avec la participation des élèves, des parents, du directeur de l'école, des enseignants, des autres membres du personnel de l'école, des représentants de la communauté et de la commission scolaire[78].

Les enseignants de l'école, lorsqu'ils décident de la façon dont ils géreront leur classe et choisissent leurs approches pédagogiques, doivent le faire dans le cadre du Projet éducatif[79].

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

Ces orientations et ces objectifs visent l'application, l'adaptation et l'enrichissement du cadre national définis par la loi, le régime pédagogique et les programmes d'études établis par le ministre[80].

---

[76] *LIP*, art. 96.13.
[77] *LIP*, arts. 74 et 109.
[78] *LIP*, art. 36.1.
[79] *LIP*, arts. 19 et 22.
[80] *LIP*, art. 37.

Le projet éducatif est **mis en œuvre** par un Plan de réussite[81].

Le Plan de réussite de l'école comporte :

1° les moyens à prendre en fonction des orientations et des objectifs du projet éducatif notamment les modalités relatives à l'encadrement des élèves;

2° les modes d'évaluation de la réalisation du Plan de réussite.

Le Plan de réussite est révisé annuellement et, le cas échéant, il est actualisé[82].

Le Conseil d'établissement **rend public et informe les parents** du contenu du projet éducatif et du Plan de réussite. Un document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du Plan de réussite est distribué aux parents et aux membres du personnel de l'école. Le conseil d'établissement veille à ce que ce document soit rédigé de manière claire et accessible[83].

4.6. LES PRINCIPALES POLITIQUES ET LES PRINCIPAUX REGLEMENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Afin d'encadrer et de structurer les diverses activités de la Commission scolaire et des établissements, le **Conseil des commissaires adopte** régulièrement des Politiques et des règlements qui s'appliquent à tous les établissements. La ***LIP*** **impose** aux commissions scolaires l'adoption de plusieurs de ces politiques.

Les directeurs d'écoles et de centres et les conseils d'établissement **doivent respecter** ces écrits lorsqu'ils ont des décisions à prendre.

Ces politiques peuvent toutes être consultées sur le site Web de la Commission scolaire.

On retrouve parmi ces Politiques les suivantes :

4.6.1. Politique sur l'admission, l'inscription et la répartition des élèves dans les écoles

Cette Politique établit notamment les critères en vertu desquels on déterminera quel élève fréquentera quelle école, compte tenu du territoire couvert, des locaux disponibles et du nombre maximum d'élèves par classe. Un guide explicatif la concernant est également disponible.

4.6.2. Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelles

Cette Politique établit notamment les règles permettant de choisir les fournisseurs en ayant recours ou non à des demandes de soumission ou à des appels d'offre. Cette politique s'applique à tous les contrats octroyés par la commission scolaire ou les établissements, quelle qu'en soit la valeur, à la condition que les sommes ou une partie des sommes ainsi dépensées proviennent de fonds publics. Si la totalité des sommes qui seront dépensées en

[81] *LIP*, art. 36.
[82] *LIP*, art. 37.1.
[83] *LIP*, art. 83.

application du contrat seront versées par les usagers, notamment les parents, cette Politique ne s'applique pas. C'est le cas par exemple d'un contrat avec un fournisseur d'uniformes ou avec un traiteur.

Cette politique est adoptée conformément et en application de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

4.6.3. Politique sur les contributions financières pouvant être exigées des parents et des usagers

Cette Politique établit les principes devant guider l'établissement des frais qui peuvent être exigés des usagers pour les services qui n'ont pas à être offerts gratuitement (fournitures scolaires, cafétéria, sorties, service de garde, surveillance du midi, etc.). Ces principes sont l'équité entre les écoles, la transparence et la gestion décentralisée vers chacun des établissements.

4.6.4. Politique relative aux projets pédagogiques particuliers

Cette politique établit notamment que lorsqu'une école à vocation particulière est ouverte aux élèves de tout le territoire de la commission scolaire, cette dernière assure le transport des élèves, peu importe leur lieu de résidence. Cette politique traite par ailleurs des écoles à projets particuliers, lesquels projets peuvent, ou non, être offerts aux élèves de tout le territoire ou d'une partie importante du territoire.

4.6.5. Politique sur le maintien ou la fermeture des écoles

Cette politique établit la marche à suivre afin de consulter la population et le calendrier devant être suivi, lorsqu'elle a l'intention de fermer un établissement ou de modifier les ordres d'enseignement qui y sont dispensés.

4.6.6. Politique sur la révision d'une décision touchant un élève

Cette politique établit la marche à suivre pour un élève majeur ou les parents d'un élève mineur, afin de soumettre au Conseil des commissaires une demande visant la révision d'une décision concernant l'élève, rendue par un employé de la Commission scolaire.

4.6.7. Politique sur le service aux dîneurs

Cette politique établit notamment le montant maximum de frais pouvant être chargés aux parents des élèves pour le service de surveillance du midi, tant par enfant que par famille. Elle établit également le ratio maximum d'élèves par surveillant.

4.6.8. Politique sur le transport des élèves pour l'entrée et la sortie quotidiennes des classes

Cette politique établit notamment les conditions auxquelles un élève a droit (ou non) au transport scolaire.

4.6.9. Politique pour une saine alimentation et un mode de vie physiquement actif

Cette politique établit notamment les aliments qui doivent ou qui ne doivent pas être vendus ou être offerts dans les écoles tant à la cafétéria que dans les machines

distributrices et dans les classes. Elle porte également sur les activités en lien avec l'exercice physique.

4.6.10. Politique relative à l'initiation des élèves à la démocratie scolaire

Cette politique vise à encourager et à encadrer la participation des élèves à la vie démocratique de leur établissement et de la Commission scolaire et à leur assurer une forme de représentation auprès du Conseil des commissaires. Elle vise également à initier les élèves du secondaire au fonctionnement des organes démocratiques du Québec et du Canada et à participer à la vie démocratique de la société.

4.6.11. Règlement concernant le traitement des plaintes d'élèves ou de parents d'élèves et concernant le Protecteur de l'élève

Ce Règlement vise à favoriser la recherche d'une solution satisfaisante pour tous, lorsque survient un différend entre un élève ou ses parents d'une part et, d'autre part, un ou des représentants d'un établissement ou de la Commission scolaire. Il établit le processus que doit suivre un individu lorsqu'il ne parvient pas à régler un tel différend et qu'il souhaite déposer une plainte auprès de la Commission scolaire.

Ce Règlement établit par ailleurs que le plaignant insatisfait peut ultimement soumettre sa plainte au Protecteur de l'élève, afin que ce dernier la traite et présente, le cas échéant, son avis et ses recommandations au Conseil des commissaires.

Les coordonnées de l'Analyste-Service aux élèves et aux parents et traitement des plaintes, de même que les coordonnées du Protecteur de l'élève, se trouvent sur le site Web de la Commission scolaire.

En plus de ces Politiques et Règlements, la Commission scolaire a rédigé des dizaines **d'écrits de gestion** concernant divers sujets d'intérêt pour les établissements, afin de les assister dans leur travail. Certains portent sur des sujets ayant des implications financières, fiscales ou légales. D'autres concernent la gestion des ressources humaines ou l'organisation de certains services. Ce sont des outils utiles au conseil d'établissement et au directeur de l'école, qu'ils consultent afin de les assister dans leur prise de décision.

5. LA COMPOSITION ET LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT D'UNE ECOLE OU D'UN CENTRE

5.1. LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT D'UNE ECOLE

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

Son rôle premier est de permettre à toutes ces personnes, qui ont un intérêt direct dans la réussite des élèves et le développement social et culturel de la communauté desservie par

l'école, d'échanger et de se concerter afin d'élaborer et de réaliser le projet éducatif de l'école[84].

5.1.1. Nombre de membres de chaque groupe représenté, règles d'éligibilité et droit de vote

Le nombre de représentants des parents et des membres du personnel de chaque conseil d'établissement peut varier d'un établissement à l'autre et il est établi par le directeur général adjointe de qui relève l'école ou le centre (ce pouvoir lui ayant été délégué par le Conseil des commissaires[85]), après consultation des parents et des membres du personnel[86] (les modalités de consultation sont déterminées par la commission scolaire). Il ne peut cependant pas dépasser vingt membres[87]. Le nombre de parents doit être égal au nombre de membres du personnel[88].

Le nombre de membres variera de 10 à 20 membres pour une école primaire sans service de garde et de 12 à 20 membres pour une école primaire avec service de garde et une école secondaire.

Dans le cas d'une école de moins de 60 élèves, les règles de composition peuvent être modifiées, à condition que le nombre de parents demeure égal au nombre de membres du personnel[89].

Le conseil d'établissement est composé des membres suivants[90] :

- au moins quatre **parents d'élèves fréquentant l'école** et qui ne sont pas membres du personnel (même de façon temporaire) de l'école. Le beau-père ou la belle-mère d'un élève ne peut pas être élu, seuls les parents biologiques ou adoptifs et les tuteurs légaux des élèves peuvent l'être. Le parent qui n'a pas la garde de l'enfant, mais qui n'est pas déchu de son autorité parentale a le droit de siéger comme parent. Ils sont élus lors de l'assemblée annuelle des parents en début d'année;
- au moins quatre **membres du personnel de l'école**. Parmi les membres du personnel, on doit retrouver :
    - au moins deux **enseignants**, élus par leurs pairs;
    - au moins un membre du **personnel professionnel** et au moins un membre du **personnel de soutien**, si ces personnes en décident ainsi. Ils sont élus par leurs pairs;

[84] *LIP*, art. 74.
[85] Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs, art. 31.
[86] *LIP*, art. 43.
[87] *LIP*, art. 42.
[88] *LIP*, art. 43.
[89] *LIP*, art. 44
[90] *LIP*, art. 42.

— dans le cas d'une école secondaire dispensant le second cycle, deux **élèves**, qui sont élus par tous les élèves ou, selon le cas, qui sont nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente;

— un membre du personnel du **service de garde**, s'il y en a un, élu par ses pairs;

— deux **représentants de la communauté**, qui ne sont pas membres du personnel de l'école. Ils n'ont **pas de droit de vote**. Ils sont nommés par les autres membres.

Une personne qui est **membre du personnel** d'une école que **fréquentent également ses enfants** ne peut pas être élue et siéger au conseil d'établissement à titre de parent[91]. Inversement, rien dans la LIP n'interdit à cette personne de siéger au conseil d'établissement à titre de membre du personnel, même si ses enfants fréquentent l'école. Toutefois, même si cela n'est pas prohibé par la LIP, nous le déconseillons puisque cette personne pourrait se retrouver en conflit entre ses opinions de parents et ses opinions de membre du personnel. De plus, le principe de base de composition du conseil d'établissement est qu'il doit y avoir parité entre le nombre de parents et le nombre de membres du personnel. Lorsqu'une personne porte ces deux chapeaux à la fois, elle mine ce principe de parité.

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

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

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

Les mots « **représentant de communauté** » ne sont pas définis par la *LIP*. Cela étant, on doit leur donner le sens général qu'ils ont dans le langage courant. Le Petit Robert 2008 définit le mot communauté comme signifiant « Groupe social dont les membres vivent ensemble, ou ont des biens, des intérêts communs. »

Le représentant de la communauté peut donc être toute personne de la population locale desservie par l'école. Idéalement, il s'agira d'une personne représentant un organisme communautaire ou public, qui est intéressée par la mission de l'établissement. Il peut

[91] *LIP,* art. 42.

s'agir, par exemple, d'un représentant d'un club Optimiste, ou Lions, d'un membre de la Chambre de commerce locale ou d'un représentant du CLSC.

La *LIP* n'interdit pas qu'un représentant d'un tel organisme soit également parent d'un élève de l'école. Par contre, il est déconseillé qu'un parent qui n'appartient à aucun organisme de la communauté soit nommé représentant de la communauté, puisque cela équivaut à ajouter un poste de parent au Conseil, ce qui mine le principe de parité.

Nous sommes d'avis qu'il ne devrait pas s'agir non plus d'un membre du personnel de l'école ou d'un élève puisque ces groupes de personnes sont déjà représentés au conseil d'établissement et que le législateur a pris la peine d'établir le nombre maximal de représentants de chaque groupe de façon à assurer un certain équilibre. Il pourrait toutefois s'agir d'un membre du personnel de la Commission scolaire qui dispense ses services ailleurs que dans l'établissement visé.

Le **directeur général** et le directeur général adjoint[92] de la Commission scolaire de même que les **commissaires**[93] ne peuvent pas siéger à un conseil d'établissement, à quelque titre que ce soit, même si leur enfant fréquente cet établissement.

Le **directeur** de l'établissement **participe** aux séances du conseil d'établissement et peut donc s'y exprimer, mais il n'a **pas de droit de vote**[94].

Le **directeur adjoint** peut remplacer le directeur, si ce dernier ne peut être présent. Le directeur adjoint a alors le même rôle et les mêmes obligations que le directeur qu'il remplace. Par ailleurs, si le directeur est présent et joue son rôle, le directeur adjoint peut assister à la réunion à titre de membre du public. Il ne pourra donc pas participer aux débats, à moins que les membres du conseil d'établissement ne lui permettent d'intervenir à un moment particulier, par exemple pour présenter un dossier qu'il a préparé.

Tous les membres du conseil d'établissement, incluant les élèves dans le cas des écoles secondaires dispensant le deuxième cycle, ont le **droit de vote**, sauf les représentants de la communauté.

5.1.2. Mode d'élection ou de nomination

Les membres du conseil d'établissement (à l'exception des représentants de la communauté) sont **élus par leurs pairs** au cours de différentes assemblées tenues en septembre de chaque année. Ainsi :

— les **parents** de tous les élèves de l'école sont convoqués à une assemblée par le président du conseil d'établissement ou à défaut par le directeur de l'école, au plus tard le 30 septembre. Les parents élisent alors leurs représentants au conseil d'établissement et parmi ces personnes élues, un représentant au Comité de parents[95] et son substitut. Le représentant et le substitut peuvent, ou non, être le

[92] *LIP*, art. 199.
[93] *LIP*, art. 45.
[94] *LIP*, art. 46.
[95] *LIP*, art. 47.

même parent qui agira comme président du conseil d'établissement. Par ailleurs, ce n'est pas l'assemblée de parents qui détermine qui sera président du conseil d'établissement, ce sont plutôt tous les membres du conseil d'établissement, lors de leur première réunion ;

— **membres du personnel** : chacun des groupes suivants se réunit en assemblée en septembre, afin d'élire ses représentants au conseil d'établissement :

  - Les enseignants[96]
  - Les membres du personnel professionnel non enseignant (le cas échéant)[97]
  - Les membres du personnel de soutien (le cas échéant)[98]
  - Les membres du personnel du service de garde (le cas échéant)[99]

— dans les écoles dispensant le 2e cycle du secondaire, le comité des **élèves** ou l'association qui les représente, nomme des élèves qui le représenteront au conseil d'établissement[100].

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

Par contre, **l'absence du nombre requis de représentants d'un autre groupe n'empêche pas** la formation du conseil d'établissement[101], lequel siège alors avec des postes non comblés.

Une fois toutes ces personnes élues ou nommées, elles se réunissent et nomment ensemble les **deux représentants de la communauté**. Ces deux représentants n'ont pas le droit de vote.

5.1.3. Date d'entrée en fonction et durée du mandat

Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction au plus tard le 30 septembre[102] et au plus tôt, dès que sont élus ou nommés tous les membres, à l'exception des représentants de la communauté, puisque ceux-ci sont désignés par les autres membres.

Le mandat des représentants des **parents** est d'une **durée de deux ans** et celui des représentants des **autres groupes** est d'une durée **d'un an**[103]. Un parent dont l'enfant cesse de fréquenter l'école demeure néanmoins en fonction jusqu'à l'assemblée de parents du mois de septembre suivant. Une vacance causée par le départ d'un parent est comblée

---

[96] *LIP*, art. 48.
[97] *LIP*, art. 49.
[98] *LIP*, art. 50.
[99] *LIP*, art. 50.
[100] *LIP*, art. 51.
[101] *LIP*, art. 52.
[102] *LIP*, art. 53.
[103] *LIP*, art. 54.

pour la durée qui reste à écouler du mandat du parent ayant quitté. Le remplaçant est désigné par les autres parents membres du conseil d'établissement[104].

5.2. LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT D'UNE ECOLE

5.2.1. Présidence, quorum, vote et gestion de la séance

Le président du conseil d'établissement est désigné par l'ensemble des membres du conseil, parmi les représentants des parents. Cependant, un parent qui est un employé de la Commission scolaire (dans un autre établissement ou au centre administratif), ne peut pas agir comme président[105]. Le mandat du **président est d'une durée d'un an**[106]. Rien n'empêche qu'un même parent soit désigné président pendant plus d'une année. De plus, rien n'empêche que le parent que l'assemblée générale des parents a désigné comme représentant ou comme substitut au Comité de parents[107], soit également élu président, mais cela n'est pas obligatoire.

Le président du conseil d'établissement dirige les séances du conseil[108]. Il attribue les droits de parole et s'assure de la bonne marche des échanges. Il s'appuie pour ce faire sur les règles de régie interne dont le conseil d'établissement se dote. Il établit l'ordre du jour avec le directeur de l'école (pour plus de détails, voir la section portant sur le rôle du président).

En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne, parmi les autres parents aptes à exercer la fonction, une autre personne pour exercer les fonctions et pouvoirs du président[109]. Il n'existe pas, dans la *LIP* de poste de vice-président.

Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de **vote**. En cas d'égalité des voix, la présidence exerce sa voix prépondérante[110]. Cela signifie que la décision va dans le sens où le président a voté. Pour cette raison, lorsque le vote sera vraisemblablement serré, le président a intérêt à voter en dernier, à la lumière des votes des autres membres. Le conseil d'établissement ne peut pas, dans ses règles de régie interne, prévoir d'autres règles concernant la majorité requise pour qu'un vote soit positif, par exemple, un vote aux deux tiers.

Le **quorum,** c'est-à-dire le nombre minimal de membres présents nécessaire pour qu'une réunion puisse légalement se tenir, est constitué de la majorité des membres en poste dont la moitié des représentants de parents[111].

Par exemple, si un conseil d'établissement compte six parents, six membres du personnel et deux représentants de la communauté et que lors d'une réunion cinq membres du personnel, deux parents et un membre de la communauté sont présents, il n'y a pas

---

[104] *LIP*, art. 55.
[105] *LIP*, art. 56.
[106] *LIP*, arts. 58 et 108.
[107] *LIP,* art. 47.
[108] *LIP*, arts. 59 et 108.
[109] *LIP*, arts. 60 et 108.
[110] *LIP*, art. 63.
[111] *LIP*, art. 61.

quorum, même si huit personnes sur quatorze sont présentes. Il manque pour ce faire au moins un troisième parent. Inversement, si deux membres du personnel, cinq parents et un membre de la communauté sont présents il y a quorum, puisque huit personnes sur quatorze sont présentes, de même qu'au moins la moitié des parents.

La majorité des membres signifie la moitié plus un. Dans le cas des parents, il suffit que la moitié des parents soient présents. Ainsi, s'il y a six postes de parents, la moitié sera de trois et la majorité de quatre. S'il y a cinq postes de parents, la moitié sera de trois et la majorité également de trois.

Faute de quorum, après trois convocations consécutives à intervalles de sept jours, le directeur général de qui relève l'école[112] peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'il détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école[113].

Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le **meilleur intérêt des élèves**[114]. Cela signifie que les représentants des différents groupes présents ne doivent pas défendre les intérêts du groupe qu'ils représentent, mais ceux des élèves. De même, les membres doivent avoir à l'esprit l'intérêt de tous et chacun des élèves, quels que soient leurs besoins, leurs résultats ou leurs comportements et non pas les intérêts de la majorité ou de quelques-uns des élèves seulement.

5.2.2. Caractère public des séances et droit d'autres personnes d'y assister ou d'y participer (commissaires, parents, membres du personnel ou autre)

Les **séances** du conseil d'établissement **sont publiques**, toutefois un huis clos peut être décrété afin d'étudier tout sujet pouvant causer préjudice à une personne[115].

Les séances du conseil d'établissement étant publiques[116], toute personne, qu'il s'agisse d'un parent, d'un membre du personnel, d'un **commissaire** ou de toute autre personne membre ou non de la communauté de l'établissement, peut y assister. Les personnes qui assistent ne peuvent prendre la parole que lors du point « parole au public », sur invitation du président et en respectant ce que prévoient les règles de régie interne à ce sujet. Ces personnes ne peuvent pas participer aux échanges des membres du conseil d'établissement lors des discussions sur les points à l'ordre du jour.

Dans le cas du commissaire cependant, il peut participer aux échanges de plein droit s'il agit dans le cadre d'un **mandat qui lui a été confié par le Conseil des commissaires**, visant à informer les commissaires sur toute question particulière[117]. Le droit de « participer » signifie que le commissaire est assis avec les membres du conseil d'établissement et qu'il peut intervenir dans le cadre des discussions, comme tous les autres membres, en respectant les règles de fonctionnement (notamment l'attribution des

---

[112] Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs, art. 33.
[113] *LIP*, art. 62.
[114] *LIP*, art. 64.
[115] *LIP*, art. 68.
[116] *LIP*, art. 68.
[117] *LIP*, art. 45 et 176.1.

droits de parole par le président) et qu'il demeure présent s'il y a huis clos. Il n'a pas de droit de vote. Il participe ainsi afin d'exécuter un mandat qui lui est confié par le Conseil des commissaires, par résolution de ce dernier et sur proposition du président du Conseil des commissaires. Ce mandat doit avoir pour objet d'informer le Conseil des commissaires sur une question particulière et précise. La « participation » du commissaire est donc limitée au point ou à la durée nécessaire afin de réaliser son mandat. Il peut toutefois « assister » au reste de la réunion, tel que défini au paragraphe précédent.

Par ailleurs, un conseil d'établissement est libre, en tout temps, **d'autoriser toute personne**, commissaire, membre du personnel, parent ou autre, à participer à une partie ou à la totalité d'une de ses réunions, s'il juge que cela sera utile au débat. Les membres du conseil d'établissement adoptent alors une résolution en début de séance indiquant leur décision en ce sens. Cette personne participe alors à la réunion, mais n'a pas de droit de vote[118].

5.2.3. Lieu des rencontres et budget de fonctionnement

Le conseil d'établissement a le droit de se réunir dans les locaux de l'école. Il a aussi le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école[119]. Le conseil d'établissement reçoit de la commission scolaire des sommes qu'il utilise pour son fonctionnement. Il doit donc adopter son **budget** annuel de fonctionnement et rendre compte à la commission scolaire de la façon dont il l'administre. Le budget doit être équilibré[120] (voir pour plus de détails sur le budget la section 10).

Le budget annuel de fonctionnement ne peut permettre de payer que des dépenses qui sont en lien avec le fonctionnement du conseil d'établissement et la formation de ses membres, par exemple, des frais de kilométrage, des frais de gardiennage, des honoraires pour la personne préparant le procès-verbal et les frais d'inscription à une formation. Ce budget n'est pas discrétionnaire et ne peut pas servir à financer des activités de l'école, des bourses aux élèves ou l'achat de matériel au bénéfice des élèves.

Cela s'explique par le fait que les membres du conseil d'établissement agissent de façon bénévole et que ce budget doit leur permettre de ne pas encourir eux-mêmes de dépenses pour pouvoir jouer leur rôle. Par ailleurs, ce rôle du conseil d'établissement est bien défini dans la *Loi sur l'instruction publique*. Si le conseil d'établissement souhaite agir afin de trouver du financement pour des projets particuliers, tels qu'un parc école, des bourses ou certificats méritas aux élèves ou pour l'organisation d'une fête, il lui est possible d'organiser une campagne de financement ou de recevoir des dons[121]. Il ne peut cependant pas choisir d'utiliser à cette fin le budget qui lui est octroyé à la seule fin de payer les dépenses de fonctionnement du conseil d'établissement.

---

[118] *LIP*, art. 45.
[119] *LIP*, art. 67.
[120] *LIP*, art. 66.
[121] *LIP*, art. 94.

5.2.4. Séances publiques et procès-verbaux

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

Le conseil d'établissement doit obligatoirement préparer des **procès-verbaux** de ses réunions, lesquels sont consignés dans un registre tenu par le directeur de l'établissement ou par une autre personne que le directeur désigne[122]. Toute personne a le droit de consulter ces procès-verbaux en respectant les modalités pour ce faire que le directeur de l'établissement peut établir (par exemple, prendre rendez-vous ou se présenter à un moment en particulier).

Le directeur ou la personne qu'il désigne joue le rôle de **secrétaire**. Cette personne doit donc préparer l'ordre du jour de chaque réunion, les projets de résolution, le projet de procès-verbal et elle doit conserver copie de tous ces documents. Le président du conseil d'établissement et le directeur de l'établissement participent à la préparation de l'ordre du jour. Si la personne qui joue le rôle de secrétaire n'est pas membre du conseil d'établissement, elle peut être rémunérée pour ce faire, à même le budget de fonctionnement.

Le procès-verbal est un compte rendu présentant les sujets traités de façon succincte. Il ne s'agit pas d'un verbatim de l'ensemble des discussions tenues et des positions exprimées par chacun. De plus, s'il contient des informations à caractère personnel au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*[123], celles-ci doivent être oblitérées dans la version qui est accessible au public afin de préserver la confidentialité de ces informations.

5.2.5. Règles de régie interne

Le conseil d'établissement adopte ses règles de régie interne[124]. Cela signifie qu'il peut établir **les règles qui lui conviennent** en cette matière et qu'il n'est pas tenu d'appliquer le Code Morin ou d'autres règles habituellement utilisées par les assemblées délibérantes. Ces règles de fonctionnement ne doivent toutefois pas être différentes ou contraires à celles qui sont prévues à la *Loi sur l'instruction publique* et qui sont présentées aux sections précédentes. Elles doivent compléter les règles déjà prévues par la *Loi sur l'instruction publique*.

Les règles de régie interne devraient être **révisées** et faire l'objet d'une résolution les adoptant ou les reconduisant au **début de chaque année**. Cela assure une meilleure diffusion et une plus grande adhésion à ces règles, de la part de tous les membres et participants.

---

[122] *LIP*, art. 69.
[123] L.R.Q. c. A-2.1.
[124] *LIP*, art. 67.

Dans le but d'assurer des débats harmonieux, organisés et équitables, il serait souhaitable que ces règles de régie interne portent sur les sujets suivants[125] :

- le mode de nomination du président, par l'ensemble des membres du conseil d'établissement;
- les règles à suivre pour remplacer le président en cas d'absence de ce dernier;
- établir le principe qu'une fois une décision prise par le conseil d'établissement, tous les membres en sont solidaires, même s'ils étaient d'un avis contraire au moment du vote. La personne en désaccord peut indiquer qu'elle a enregistré sa dissidence, mais elle doit demeurer solidaire du conseil;
- un code d'éthique et de déontologie qui aidera les membres à adopter une conduite appropriée et à éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou apparent d'intérêt;
- les règles concernant le quorum (il faut appliquer exactement ce que la *LIP* prévoit à ce sujet, à savoir pour les écoles, la majorité des membres en poste, dont la moitié des représentants des parents[126] et pour les centres, la majorité des membres en poste[127]);
- un calendrier des rencontres (minimum de cinq par année[128]), incluant l'heure de début, le lieu et la durée habituelle prévue;
- les règles concernant l'avis de convocation, son contenu et le délai entre son envoi et la tenue de la réunion;
- les règles concernant la possibilité de tenir une partie de la réunion à huis clos[129];
- les règles concernant la façon de prendre le vote et de le noter au procès-verbal;
- les règles concernant le décorum;
- les règles concernant le droit de parole des membres;
- les règles concernant la façon de gérer les propositions et les amendements, la demande de vote et les règles générales relatives à la tenue d'un débat;

---

[125] Plusieurs publications existent, qui traitent de cette question en détail et qui proposent des modèles de texte. Nous vous recommandons notamment le *Guide pour les partenaires au conseil d'établissement*, publié par les consultants JCPR et qui est accompagné d'un CD-Rom contenant une grande quantité de modèles.
[126] *LIP*, art. 61.
[127] *LIP*, art. 107.1.
[128] *LIP*, art. 67.
[129] *LIP*, art. 68 et 108.

- les règles concernant les droits de parole aux invités, aux visiteurs et aux membres du public, notamment la durée prévue pour ce point;
- les règles concernant la reddition de comptes annuelle;
- les règles concernant le budget du conseil d'établissement, notamment la nature des dépenses pouvant être remboursées aux membres et les autres types de dépenses acceptables;
- une liste des sujets devant obligatoirement être traités par le conseil d'établissement tout au long de l'année et un calendrier des rencontres indiquant à quel moment ils seront traités.

5.3. LA COMPOSITION ET LE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT D'UN CENTRE

Le conseil d'établissement d'un centre fonctionne sensiblement selon les mêmes règles que le conseil d'établissement d'une école.

Sa **composition est toutefois différente** puisque les élèves le fréquentant sont principalement des adultes.

Ainsi, le conseil d'établissement d'un centre comprend au plus 20 membres, répartis comme suit[130] :

1° des **élèves** fréquentant le centre, élus par leurs pairs selon les modalités établies par le directeur du centre après consultation des élèves ou de l'association qui les représente, le cas échéant (il n'y a pas de nombre minimal ou maximal);

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

- au moins deux enseignants;
- au moins un membre du personnel professionnel non enseignant (si les personnes concernées en décident ainsi, auquel cas ces personnes sont élues par leurs pairs, selon les modalités prévues à leur convention collective);
- au moins un membre du personnel de soutien (si les personnes concernées en décident ainsi, auquel cas ces personnes sont élues par leurs pairs, selon les modalités prévues à leur convention collective);

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

[130] *LIP*, art. 102.

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

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

Le **mandat** de tous les membres du conseil d'établissement est **de deux ans**[131]. Il diffère en cela du conseil d'établissement d'une école où seul le mandat des parents est de deux ans.

Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel ne doit pas être supérieur au nombre total de postes pour les représentants de tous les autres groupes. C'est le directeur général adjoint[132] de qui relève le centre qui détermine le nombre de représentants pour chacun des groupes, après avoir consulté ces groupes[133].

Le **directeur du centre** participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote[134].

Le fait que l'un ou l'autre des groupes représentés n'ait pas réussi à élire ou à nommer le nombre de membres requis n'empêche pas la formation du conseil d'établissement et son fonctionnement[135].

Les membres du conseil d'établissement choisissent leur **président** parmi les membres issus des catégories 3, 4 et 5, ci-haut et qui ne sont pas membres du personnel de la Commission scolaire[136]. Il ne s'agira donc pas nécessairement d'un parent.

Le **quorum** est de la majorité des membres en poste, toutes catégories confondues[137].

Par ailleurs, plusieurs des règles applicables au conseil d'établissement d'une école le sont également au conseil d'établissement d'un centre, notamment :

- le mandat du président est d'une durée d'un an;
- les séances du conseil d'établissement sont dirigées par le directeur jusqu'à ce qu'un président soit élu. En cas d'absence ou d'empêchement du président, le conseil d'établissement désigne un remplaçant parmi ses membres éligibles;
- faute de quorum, après trois convocations consécutives à intervalles de sept jours, le directeur général adjoint de qui relève le centre peut ordonner que les

---

[131] *LIP*, art. 102.
[132] Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs, art. 34.
[133] *LIP*, art. 103.
[134] *LIP*, art. 105.
[135] *LIP*, art. 106.
[136] *LIP*, art. 107.
[137] *LIP*, art. 107.1.

fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'il détermine et qu'ils soient exercés par le directeur du centre;

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

— toute décision doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves;

— le conseil d'établissement a le droit de se réunir dans les locaux du centre. Il peut également utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur du centre;

— le conseil d'établissement adopte son budget de fonctionnement. Celui-ci doit être équilibré;

— le conseil d'établissement établit ses propres règles de régie interne. Celles-ci doivent prévoir la tenue d'au moins cinq réunions par année scolaire. Le conseil d'établissement détermine le jour, l'heure et le lieu de ses réunions et en informe les parents, les élèves et les membres du personnel;

— les séances du conseil d'établissement sont publiques. Il est cependant possible de décréter un huis clos pour étudier un sujet qui peut causer un préjudice à une personne;

— un registre de procès-verbaux des réunions doit être tenu.

6. LE COMPORTEMENT ATTENDU D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT (CONFLIT D'INTERET ET IMMUNITE)

Tous les membres du conseil d'établissement, parents, élèves, membres du personnel et représentants de la communauté doivent agir[138] :

— dans les limites de leurs fonctions et pouvoirs;

— avec soin, prudence et diligence;

— comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable;

— avec loyauté et honnêteté;

— dans l'intérêt de l'établissement, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.

[138] *LIP*, art. 71 et 108.

Tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement doit[139] :

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

Aucun membre d'un conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions[140].

La Commission scolaire assume la défense et les frais nécessaires, incluant les frais d'avocat, d'un membre d'un conseil d'établissement qui est poursuivi au civil, au pénal ou au criminel pour un acte accompli dans l'exercice de ses fonctions.

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

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

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

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

7. LES POUVOIRS, LES FONCTIONS ET LES OBLIGATIONS DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Le conseil d'établissement exerce ses pouvoirs dans le contexte d'un partenariat qui respecte les responsabilités de gestion de la direction de l'établissement et les compétences professionnelles du personnel de l'établissement.

Le rôle principal du conseil d'établissement consiste à **analyser la situation de l'école**, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à leur réussite ainsi que les

[139] *LIP*, art. 70.
[140] *LIP*, arts. 72 et 108.

caractéristiques et les attentes de la communauté desservie par l'établissement. Sur la base de cette analyse et en tenant compte du Plan stratégique de la Commission scolaire, le conseil d'établissement **adopte le projet éducatif** de l'école et il voit à sa réalisation et à son évaluation périodique[141].

Le conseil d'établissement n'a pas autorité sur le directeur de l'établissement ou sur les employés de l'établissement. Il ne peut donc pas intervenir dans la gestion quotidienne des activités de l'école ou dans la gestion des ressources humaines.

Le conseil d'établissement **informe annuellement** les parents ainsi que la communauté que dessert l'établissement des services qui leur sont offerts et il leur rend compte de leur qualité. Il **rend publics le projet éducatif et le Plan de réussite** de l'école. Il veille à ce qu'un document expliquant le projet éducatif et faisant état de l'évaluation de la réalisation du Plan de réussite soit préparé dans un langage clair et accessible et à ce qu'il soit distribué aux parents et aux membres du personnel[142].

Dans ce contexte général, le conseil d'établissement sera appelé à participer de diverses façons à la prise de nombreuses décisions ayant un impact sur le fonctionnement de l'établissement. Pour ce faire il travaillera en équipe avec le directeur et le personnel de l'établissement ainsi qu'avec l'ensemble des parents.

7.1. LES DIFFERENTS TYPES DE DECISION QUE LE CONSEIL D'ETABLISSEMENT PEUT PRENDRE

Le conseil d'établissement sera tantôt appelé à ADOPTER un texte ou une orientation qui lui est soumise. Dans d'autres circonstances, il aura à l'APPROUVER. Il sera par ailleurs CONSULTÉ, INFORMÉ ou il pourra DONNER SON AVIS sur d'autres sujets.

Ces divers gestes **ne sont pas synonymes**. Il est important de bien définir chacun de façon à bien circonscrire le rôle exact que le conseil d'établissement est appelé à jouer dans différentes circonstances.

7.1.1. Adopter

Lorsque le conseil d'établissement adopte une proposition, il dispose de la discrétion de modifier le contenu de ce qui lui est proposé et il a ensuite la liberté d'adopter le résultat final ou non.

7.1.2. Approuver

Lorsque le conseil d'établissement doit approuver une proposition, il ne dispose pas de la discrétion de modifier le contenu de ce qui lui est proposé. Il ne peut que donner ou refuser son accord au projet proposé. Il peut cependant donner à l'auteur de la proposition des indications sur le contenu qu'il serait disposé à approuver. L'auteur peut alors retravailler son projet et le resoumettre.

---

[141] *LIP*, art. 74.
[142] *LIP*, art. 83

Une proposition qui n'est pas approuvée est sans effet. Elle ne peut être mise en place.

7.1.3. Être consulté ou donner son avis

Lorsque le conseil d'établissement est consulté ou donne son avis, il analyse la proposition soumise et informe l'auteur de son opinion ou suggère des modifications. L'auteur est ensuite libre de tenir compte ou non de cette opinion ou de ces suggestions lorsqu'il adoptera la version finale de sa proposition.

7.1.4. Être informé

Le conseil d'établissement est informé de nombreuses décisions déjà prises qui auront un impact sur ses propres décisions. Il n'est alors pas invité à formuler des commentaires.

7.2. LES POUVOIRS GENERAUX DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Tel que mentionné précédemment, le rôle premier du conseil d'établissement consiste à analyser la situation de l'établissement, principalement les besoins des élèves, les enjeux liés à leur réussite ainsi que les caractéristiques et les attentes de la communauté desservie par l'établissement et à en tirer des conclusions, afin d'adopter un projet éducatif. Il pourra ensuite organiser des activités visant à mettre en œuvre ces orientations, à les valoriser et à les intégrer dans la vie de l'école.

Découlent de cela plusieurs autres pouvoirs et responsabilités qui doivent tous être réalisés en cohérence avec le projet éducatif.

Ainsi, le conseil d'établissement approuve un Plan de réussite qui permettra la mise en œuvre du projet éducatif. Le conseil d'établissement va également approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité, lesquelles seront choisies et développées en tenant compte des constats et des objectifs du projet éducatif. À titre d'exemple, le conseil d'établissement pourrait mettre l'accent sur la saine alimentation ou sur la politesse et le respect lorsqu'il approuvera les règles de conduite.

Le conseil d'établissement sera par ailleurs consulté au sujet des critères de sélection du directeur de l'établissement et au sujet de la bonne marche de l'école et des services dispensés par la Commission scolaire. Encore là, le projet éducatif de l'école constituera le prisme à travers lequel le conseil d'établissement observera ce qui lui est proposé afin de donner son opinion.

	Conseil d'établissement	**Directeur(trice) d'établissement**	**Membres du personnel**	**Commission scolaire**
Projet éducatif (orientation et objectifs pour améliorer la réussite des élèves) **(art. 37)**	Analyse la situation de l'école. ***L'adopte***, voit à sa réalisation et à son évaluation périodique. Peut déterminer des	Coordonne l'analyse de la situation de l'école, l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du	Y participent. **(art. 74)**	S'assure que chaque école s'est dotée d'un projet éducatif mis en œuvre par un Plan de réussite. Favorise sa mise en

	Conseil d'établissement	Directeur(trice) d'établissement	Membres du personnel	Commission scolaire
	actions pour valoriser ces orientations et les intégrer dans la vie de l'école. Le rend public. **(arts. 74 et 83)**	projet éducatif. **(art.96.13)**		œuvre par un Plan de réussite. **(arts. 218 et 221.1)**
Plan de réussite **(art. 37.1)**	***L'approuve*** ainsi que son actualisation. Le rend public **(arts. 75 et 83)**	En coordonne l'élaboration, la révision et l'actualisation. Le propose au CE, ainsi que son actualisation **(arts. 75 et 96.13)**	La proposition du directeur est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies. **(art. 77)**	
Convention de gestion et de réussite éducative **(art. 209.2)**	***L'approuve***.	En convient avec la commission scolaire.	Sont consultés.	En convient avec le directeur d'établissement.
Rapport annuel des activités du CE	Le prépare, ***l'adopte*** et en transmet copie à la Commission scolaire. **(art. 82)**			Est informée en recevant copie.
Services offerts par l'école	En informe les parents et la communauté que dessert l'école et leur rend compte de leur qualité. **(art. 83)**			
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence	***L'approuve (art. 75.1) et approuve*** *son actualisation.* ***Veille*** à ce qu'un document expliquant le plan de lutte soit rédigé de manière claire et accessible en vue d'être distribué aux parents. (art. 75.1)	Le propose (**art. 75.1**) et voit à sa mise en œuvre (**art. 96.12**)	La proposition du directeur est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies. **(art. 77)** Collaborent à sa mise en œuvre (**art. 75.3**)	Désigne une personne auprès de qui un parent peut demander de l'assistance.

	Conseil d'établissement	Directeur(trice) d'établissement	Membres du personnel	Commission scolaire
Règles de conduite et mesures de sécurité	Les ***approuve.*** **(art. 76)**	S'assure de leur élaboration, les propose au CE et en informe chaque élève et ses parents. **(arts. 76 et 96.13)**	La proposition du directeur est élaborée avec leur participation, selon les modalités établies.	
Modification ou révocation de l'acte d'établissement (fermeture d'école) **(arts. 39 et 40)**	Est ***consulté*** par la Commission scolaire **(art. 79)**			Consulte, décide, délivre et révoque. **(arts. 40, 211 et 217)** *Politique de maintien ou de fermeture des écoles*
Critères de sélection du directeur de l'école	Est ***consulté*** par la Commission scolaire **(art. 79)**			Consulte, établit les critères et nomme le directeur. **(arts. 79, 96.8 et 217)**
Questions ou sujets relatifs à la bonne marche de l'école ou à une meilleure organisation des services dispensés par la Commission scolaire.	***Donne son avis*** à la Commission scolaire. **(art. 78)**			
Mise en commun de biens et services ou activités	Peut en convenir avec d'autres établissements d'enseignement de la Commission scolaire **(art. 80)**			

7.3. LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT RELIES AUX SERVICES EDUCATIFS

Un autre rôle important du conseil d'établissement est d'être impliqué dans plusieurs décisions qui touchent directement à l'organisation des services éducatifs qui sont donnés aux élèves.

Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter l'ensemble des parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs, notamment sur le bulletin et sur les autres modalités de communication qui ont pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant[143].

	Conseil d'établissement	**Directeur(trice) d'établissement**	**Membres du personnel**	**Commission scolaire**
Modalités d'application du régime pédagogique	Les ***approuve***. **(art. 84)**	S'assure de leur élaboration et les propose au CE. **(arts. 84 et 96.13)**	La proposition du directeur est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies. **(art. 89)**	S'assure de l'application du régime pédagogique. **(art. 222)**
Orientations générales en matière d'enrichissement et d'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes	Les ***approuve***. **(art. 85)**	S'assure de leur élaboration **(art.96.13)** Les propose au CE **(art.85)**	La proposition du directeur est élaborée avec la participation des enseignants, selon les modalités de participation établies **(art.89)**	S'assure de l'application des programmes d'études établis par le ministère. **(art.222.1)**
Programmes d'études locaux	Est ***informé*** de leur approbation. **(art. 96.13)**	Il les demande, les approuve et en informe son CE. **(art.96.15)**	Les proposent au directeur. **(art.96.15)**	
Temps alloué à chaque matière	L'***approuve*** **(art. 86)**	S'assure de l'élaboration d'une proposition **(art.96.13)** La propose **(art.86)**	La proposition est élaborée par le directeur avec la participation des enseignants, selon les modalités de participation établies[3] **(art.89)**	
Critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques	En est ***informé.*** **(art. 96.13)**	Il les demande, les approuve et en informe son CE. **(art.96.15)**	Les enseignants proposent dans un délai de 15 jours après qu'ils lui soient demandés	

[143] *LIP*, art. 89.1

	Conseil d'établissement	Directeur(trice) d'établissement	Membres du personnel	Commission scolaire
			(art.96.15)	
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	Établit les principes d'encadrement de leur coût. **(art. 77.1)** Est ***informé*** du choix **(art. 96.13)**	Il demande une proposition aux enseignants et approuve le choix **(art.96.15)**	Proposent des manuels et du matériel didactique au directeur. **(art.96.15)**	S'assure que pour l'enseignement des programmes d'études établis par le ministre, l'école ne se sert que des manuels et du matériel approuvés par le ministre **(art. 230)**
Normes et modalités d'évaluation	Est ***consulté*** sur les modalités de communication renseignant les parents d'un élève sur son cheminement scolaire **(art. 96.15)** Est ***informé*** de l'approbation des normes et modalités d'évaluation **(art. 96.13)**	Il demande une proposition aux enseignants, consulte le CE et approuve le choix. **(art.96.15)**	Les proposent dans un délai de 15 jours après qu'elles lui soient demandées par le directeur **(art.96.15)**	S'assure que l'école évalue les apprentissages et applique les épreuves imposées par le ministre **(art.231)** Peut imposer des épreuves internes à la fin de chaque cycle du primaire et du premier cycle du secondaire **(art.231)**
Règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire, sous réserve de celles prescrites au régime pédagogique.	En est ***informé*** **(art. 96.13)**	Il demande une proposition aux enseignants, informe le CE et approuve le choix. **(art.96.15)**	Les membres du personnel concernés les proposent dans un délai de 15 jours après qu'elles lui soient demandées **(art.96.15)**	Établit les règles relatives au passage du primaire au secondaire et à celui des 1er et 2e cycles du secondaire, sous réserve de celles prescrites au régime pédagogique **(art.233)**
Programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des	L'***approuve.*** **(art.87)**	S'assure de son élaboration avec les enseignants **(art.96.13)** La propose au CE **(art.87)**	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation	

	Conseil d'établissement	Directeur(trice) d'établissement	Membres du personnel	Commission scolaire
élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école			établies **(art.89)**	
Mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers	L'***approuve*** **(art.88)**	S'assure de son élaboration avec les enseignants **(art.96.13)** La propose au CE **(art.88)**	La proposition est élaborée avec leur participation, selon les modalités de participation établies **(art.89)**	Établit les programmes **(art.224)** *Programme des services éducatifs complémentaires*
Critères d'inscription des élèves	En est ***informé*** par la Commission scolaire au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription **(art.239)**	Participe à leur élaboration **(art. 96.25)**	Les enseignants sont consultés **(art.244)**	Les détermine et les transmet au CE au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription **(art.239)** *Politique relative à l'admission, à l'inscription et à la répartition des élèves de la Commission scolaire des Patriotes*

7.4. LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT RELIES AUX SERVICES EDUCATIFS AUTRES QUE CEUX PREVUS PAR LE REGIME PEDAGOGIQUE

On entend par « services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique », toutes les activités offertes aux élèves, aux parents ou à la population desservie par l'établissement, moyennant ou non des frais, notamment à des fins sociales, culturelles ou sportives, par exemple :

- Les voyages organisés par l'école pour un groupe d'élèves;
- Les activités parascolaires organisées à l'heure du midi ou au service de garde;
- Les sorties à caractère éducatif organisés pendant les jours de classe;
- L'offre de cours à la population, dans les locaux de l'école;

Le conseil d'établissement peut **conclure des contrats** afin d'acheter ou louer les biens ou les services qui sont nécessaires à la réalisation de ces activités. Il peut également louer des

locaux à l'extérieur de l'établissement ou inversement louer des locaux de l'école à des tiers pour qu'ils y organisent les activités.

Cependant, dans tous les cas où un contrat est conclu, celui-ci doit respecter les lois, règlements et politiques applicables, il doit être **signé par le directeur de l'établissement**. Le président du conseil d'établissement ne signe pas le contrat, mais le numéro de la résolution qui autorise l'activité visée et la conclusion du contrat, doit y apparaître.

Si un contrat conclu par l'école vise un type de bien ou d'activité qui n'est pas un « service éducatif autre que ceux prévus par le régime pédagogique », il n'a pas à être soumis pour approbation au conseil d'établissement, c'est le cas, par exemple :

- du service de cafétéria ou de traiteur pour le repas du midi ;
- du contrat visant l'achat de matériel pour le service de garde ;
- du contrat relatif à une activité de formation pour le personnel de l'établissement.

	Conseil d'établissement	**Directeur(trice) d'établissement**	**Membres du personnel**	**Commission scolaire**
Services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique et services à des fins sociales, culturelles et sportives	Peut les organiser **(art.90)** Peut demander que soit conclu un contrat dans ce cadre. Peut exiger une contribution financière des usagers.	Signe le contrat, au nom de la commission scolaire, si le montant en cause est inférieur à 25 000 $ *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs au directeur d'école*		Peut fournir des services à la **communauté** à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires **(art. 255)**

7.5. LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT RELIES AUX RESSOURCES MATERIELLES ET FINANCIERES

L'école a pour mission première d'instruire, socialiser et qualifier ses élèves. Elle a par ailleurs un rôle à jouer afin d'offrir divers services à la communauté. Le conseil d'établissement aura un rôle à jouer dans les décisions qui seront prises concernant l'utilisation des locaux de l'établissement à des fins autres que l'éducation des élèves. Il sera également consulté par le directeur de l'établissement en ce qui concerne les besoins de l'école en ce qui a trait à l'entretien de la bâtisse, aux biens et aux services qui sont requis.

Par ailleurs, le conseil d'établissement est impliqué dans l'adoption du budget de l'établissement et dans les campagnes de financement.

	Conseil d'établissement	Directeur(trice) d'établissement	Membres du personnel	Commission scolaire
Utilisation des locaux ou immeubles de l'établissement pour des fins autres que scolaires.	L'***approuve*** suite à une proposition de la direction ou de sa propre initiative **(art.93).**	La propose **(art.93).** Signe le bail ou l'entente de prêt de local.		L'autorise si l'entente est de plus d'un an. **(art.93).**
Organisation par la commission scolaire de services dans les locaux de l'école à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.	L'***approuve*** **(art.93)**			Elle doit obtenir préalablement l'autorisation du CE.
Détermination des besoins de l'école relatifs aux biens et services et aux locaux ou immeubles.	Est ***consulté*** par le directeur **(art.96.22).**	Consulte le CE et fait part à la CS des besoins de l'école **(art.96.22).**		Elle en est informée par le directeur selon les modalités qu'elle détermine et à la date qu'elle fixe.
Dons et contributions	Peut solliciter et recevoir un don ou une contribution. Verse ces revenus dans un fonds spécial à la CS. Surveille l'administration du fonds **(art.94).**			Crée un fonds à destination spéciale pour l'école, y verse ces sommes, tient des livres et comptes séparés **(art.94).**
Objectifs et principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre les établissements.	Il est ***consulté*** **(art. 275)**			Elle établit ces objectifs et principes, après consultation des conseils d'établissement et du Comité de parents.
Budget annuel de l'école	L'***adopte*** et le soumet à l'approbation de	Le prépare, le soumet au CE pour adoption.		Répartit les ressources entre les écoles

	Conseil d'établissement	Directeur(trice) d'établissement	Membres du personnel	Commission scolaire
	la CS. **(art. 95)**	En assure l'administration tout au long de l'année. En rend compte au CE **(art.96.24)**		**(art.275).** Approuve le budget de chaque école **(art.276).** Dans le cas contraire, elle peut autoriser les dépenses aux conditions qu'elle détermine.
Budget annuel de fonctionnement du CE	L'***adopte***, voit à son administration et en rend compte à la CS **(art. 66)**			Elle alloue les sommes et en reçoit la reddition de comptes **(art.275)**

7.6. LES POUVOIRS DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT RELIES A D'AUTRES TYPES DE SERVICES

	Conseil d'établissement	Directeur(trice) d'établissement	Membres du personnel	Commission scolaire
Surveillance le midi	Convient des modalités avec la CS, dans le respect de la Politique en vigueur **(art.292)**			Assure la surveillance le midi après avoir convenu des modalités avec le CE et aux conditions financières qu'elle peut déterminer **(art.292)** *Politique relative aux services aux dîneurs*
Services de garde en milieu scolaire	Peut demander à ce que de tels services soient mis sur pied **(art.256)** Convient des modalités d'organisation avec la CS **(art.256)**	Il les organise et les gère **(arts.96.21, 96.23 et 96.24)**		Doit s'assurer de leur organisation selon les modalités convenues avec le CE (**art.256)** *Cadre de référence pour l'organisation du service de garde*

7.7. L'OBLIGATION DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT DE RENDRE COMPTE ET DE PREPARER UN RAPPORT ANNUEL

Le conseil d'établissement doit **fournir** à la Commission scolaire tout **renseignement** que celle-ci peut exiger et qui est nécessaire à l'exercice de ses fonctions, à la date et dans la forme demandée par cette dernière[144].

Le conseil d'établissement doit tenir les parents, le personnel de l'établissement et la communauté informés d'un certain nombre de sujets tout au long de l'année. Il pourra utiliser pour ce faire son **rapport annuel**, mais également un autre **outil de communication** qu'il jugera approprié, tel qu'un journal ou communiqué, un site Web ou des assemblées d'information. La préparation de ces outils de communication se fait en concertation et avec l'accord du directeur de l'établissement.

Le conseil d'établissement doit adopter un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et doit en transmettre copie à la Commission scolaire[145]. Ce rapport annuel est différent de celui qui est préparé par le directeur de l'établissement, bien que ces deux documents soient souvent joints en un seul. Dans ce cas, le président du conseil d'établissement signe la partie relative au rapport annuel du conseil d'établissement, alors que le directeur de l'établissement signe la partie relative au rapport annuel de l'établissement.

Par ailleurs, le conseil d'établissement doit informer les parents des élèves, les membres du personnel et la communauté que dessert l'école[146] :

- Des services pédagogiques et parascolaires qu'offre l'école, et de leur qualité;
- Du projet éducatif et du Plan de réussite;
- De l'évaluation du niveau d'avancement et de réalisation du Plan de réussite (un document explicatif doit être réalisé et distribué aux parents et aux membres du personnel à ce sujet);
- De l'évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.

8. LE ROLE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT

8.1. NOMINATION ET REMPLACEMENT DU PRESIDENT

Le président est **choisi par tous les membres** du conseil, parmi les membres représentants des **parents**. Est cependant inéligible à ce poste un parent qui serait par

[144] *LIP*, art. 81.
[145] *LIP*, art. 82.
[146] *LIP*, arts. 83 et 83.1.

ailleurs un membre du personnel de la commission scolaire, même si c'est dans un autre établissement ou au centre administratif[147].

Le mandat du président est d'une **durée d'un an.** Le conseil d'établissement doit donc procéder à l'exercice de désigner son président au début de chaque année. Rien n'interdit toutefois qu'un même parent soit réélu président plusieurs années[148].

En cas **d'absence** ou **d'empêchement** du président, le conseil d'établissement désigne, parmi les autres parents qui ne sont pas membres du personnel de la commission scolaire, une personne pour exercer les fonctions du président[149]. La *LIP* ne prévoit pas que le conseil d'établissement ait un vice-président. Il est toutefois possible de désigner à l'avance la personne qui exercera les fonctions du président, chaque fois qu'il sera absent ou empêché d'agir.

Le terme « absence » réfère à diverses situations telles que la maladie, les vacances ou un conflit d'horaire empêchant le président d'être présent. Par contre, le terme « empêchement » réfère plutôt à l'incapacité d'agir au sens légal du terme. À titre d'exemple, devient empêché le président qui devient un employé de la commission scolaire[150].

En cas de **vacance** au poste de président, c'est-à-dire en cas de démission ou d'empêchement permanent de la personne qui occupe ce poste, les membres du conseil d'établissement choisissent une autre personne éligible au poste, pour la **durée non écoulée** du mandat[151]. Il peut s'agir d'une autre personne que celle qui avait été désignée au préalable pour exercer les pouvoirs du président en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci.

8.2. LE ROLE DU PRESIDENT

Le président du conseil d'établissement **dirige les séances** du conseil[152]. Cela signifie qu'il ouvre la séance, qu'il introduit les points à l'ordre du jour, accorde les droits de parole, assure l'ordre et le calme et coordonne les votes, s'il y en a.

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

Le président ne signe pas les contrats octroyés dans le cadre des pouvoirs du conseil d'établissement, pour l'achat de biens ou de services ou pour la location de biens ou de locaux, ceux-ci étant signés par le directeur de l'établissement. Le contrat doit toutefois

---

[147] *LIP*, art. 56.
[148] *LIP*, art. 58.
[149] *LIP*, 60.
[150] Un parallèle peut être fait avec les notions d'absence et d'empêchement du président de la commission scolaire énoncées à l'article 158 *LIP*.
[151] *LIP*, art. 55
[152] *LIP*, art. 59.

inclure le numéro de la résolution du conseil d'établissement qui approuve l'activité en question et l'octroi du contrat.

La *LIP* ne définit pas plus précisément le rôle du président. Cependant, les règles de régie interne peuvent le faire.

Le conseil d'établissement ne peut pas déléguer à son président le soin d'exercer seul certains des pouvoirs que la *LIP* accorde au conseil d'établissement. Ces pouvoirs doivent donc toujours être exercés par le biais d'une résolution du conseil d'établissement.

La *LIP* ne prévoit pas non plus l'élection d'un **Comité exécutif** à qui le conseil d'établissement pourrait déléguer des tâches telles que l'adoption de résolutions ou la conclusion de contrats. C'est le conseil d'établissement dans son ensemble qui doit exercer les pouvoirs que la *LIP* lui accorde.

De façon générale, le président du conseil d'établissement doit **travailler en partenariat avec le directeur** de l'école. En effet, puisqu'une bonne partie des dossiers traités par le conseil d'établissement sont préparés et soumis par le directeur de l'école, il est important que le président et le directeur aient une bonne communication et s'entraident afin d'assurer le traitement des dossiers. Ils prépareront ensemble l'ordre du jour des réunions et discuteront des dossiers à venir.

Par ailleurs, le conseil d'établissement a un rôle important à jouer dans la prise de décisions qui auront un impact direct sur la vie quotidienne des élèves dans l'école. C'est un lieu d'échange entre les parents, les membres du personnel et les élèves (dans certains cas). Il doit donc y régler un **climat d'harmonie et de collaboration**. Le président a, à ce titre, un rôle important à jouer afin d'insuffler et de préserver un tel climat.

Finalement, le conseil d'établissement joue un rôle important afin d'informer les parents des élèves de l'établissement des décisions qui sont prises et de leur impact sur la vie quotidienne de l'école. Il est également appelé, en lien avec ses fonctions, à recevoir les commentaires ou questions des parents. Le président doit jouer un **rôle proactif** afin de s'assurer que les informations pertinentes soient bien transmises et afin de répondre aux questions et préoccupations des parents.

9. LE ROLE DU DIRECTEUR DE L'ETABLISSEMENT

Le directeur d'école ou de centre est un chef d'orchestre qui gère l'établissement qui lui est confié à tous les niveaux : pédagogique, administratif, budgétaire, gestion des ressources humaines, etc.

Pour ce faire, il travaille avec une équipe composée d'une part des employés et d'autre part des parents. Le conseil d'établissement est le lieu où toutes ces personnes se retrouvent afin de discuter ensemble de sujets que la *Loi sur l'instruction publique* leur confie et sur lesquels ils doivent se prononcer.

Le directeur doit constamment jongler avec les diverses lois et règlements qui sont applicables à son établissement, de même qu'avec les politiques et autres écrits de gestion de la Commission scolaire qui encadrent les décisions qu'il doit prendre.

Il est consulté sur de très nombreux sujets et il doit lui-même consulter le conseil d'établissement sur plusieurs autres.

Il importe de bien comprendre le rôle que joue le directeur dans la gestion quotidienne de son établissement, pour ensuite mieux comprendre le rôle qu'il joue auprès du conseil d'établissement.

9.1. LE ROLE DU DIRECTEUR DANS L'ETABLISSEMENT

Le directeur d'établissement est **nommé par la commission scolaire**, selon les critères de sélection que cette dernière établit, après avoir consulté le conseil d'établissement[153]. Lorsque nécessaire, la commission scolaire nommera également un ou des directeurs adjoints, afin d'assister le directeur dans sa tâche[154]. Une fois le directeur en poste, il relève de la direction générale de la Commission scolaire. Le conseil d'établissement ne sera donc pas consulté pour l'évaluation annuelle de cette personne.

De façon générale, le directeur est le cadre responsable **d'administrer l'établissement** qu'il dirige, sous tous ses aspects, **pédagogique et administratif**. Sous l'autorité du directeur général de la commission scolaire, il s'assure de la qualité des services éducatifs qui sont dispensés dans son établissement et du respect des lois, règlements, politiques et autres règles administratives qui sont applicables à son établissement. Il s'assure également de l'application des décisions qui sont prises par le conseil d'établissement[155].

Le directeur **gère le personnel** de son établissement. Il détermine les tâches et responsabilités et les affecte à chacun. Il doit ce faisant respecter les dispositions des conventions collectives, les politiques ou règlements de la Commission scolaire et les règles du ministre. Il s'assure d'organiser des activités de perfectionnement pour son personnel[156].

Le conseil d'établissement n'a pas à être consulté en ce qui a trait à la gestion du personnel. Il ne peut pas non plus imposer une mutation, une sanction disciplinaire ou un congédiement à l'un des membres du personnel. Ce type de décision relève strictement des pouvoirs du directeur.

Le directeur d'établissement fait part à la Commission scolaire des **besoins de son établissement** en ce qui concerne la construction, la réfection, l'aménagement ou l'amélioration de **l'immeuble** ainsi que des besoins en matière de **biens et de services**. Il consulte le conseil d'établissement à ce sujet[157].

---

[153] *LIP*, arts. 96.8 et 110.5.
[154] *LIP*, arts. 96.9. et 110.6.
[155] *LIP*, arts. 96.12 et 110.9.
[156] *LIP*, arts. 96.21 et 110.13.
[157] *LIP*, arts. 96.22 et 110.13.

Le directeur prépare le **budget annuel de l'établissement** et il le soumet au conseil d'établissement pour adoption[158]. Le budget est ensuite transmis à la Commission scolaire pour approbation[159]. Le budget de l'établissement inclut le budget du service de garde.

Par la suite, le directeur assure l'administration du budget tout au long de l'année scolaire et il en rend compte au conseil d'établissement. Cela signifie qu'il informe les membres du conseil d'établissement des dépenses effectuées, mais qu'il n'a pas à faire approuver ou adopter ces dépenses. La gestion quotidienne des dossiers et des dépenses qui y sont associées revient au directeur d'établissement.

Les ressources financières sont allouées à l'établissement par la Commission scolaire. Avant de préparer son budget, la Commission scolaire consulte les conseils d'établissement et le Comité de parents au sujet des principes et des objectifs sur lesquels elle entend se baser afin de répartir les sommes d'argent dont elle dispose et qui proviennent des subvention du MEESR, du produit de la taxe scolaire ou d'autres sources[160].

La Commission scolaire des Patriotes a adopté à ce sujet la *Politique relative aux objectifs, principes et critères de répartition des ressources,* disponible sur le site Web.

En appliquant les principes prévus à cette politique, la Commission scolaire prépare son budget pour l'année suivante et elle répartit les ressources entre les établissements. Cette répartition doit être équitable et doit tenir compte des besoins exprimés par les établissements et des inégalités sociales et économiques auxquelles les établissements sont confrontés.

Le budget de l'établissement doit être équilibré[161]. Le conseil d'établissement ne pourrait donc pas prévoir des dépenses supérieures aux revenus de l'établissement.

Tout au long de l'année, lorsqu'il effectue une dépense, le directeur doit tenir compte des règles de la *Politique relative à l'octroi des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction* de la Commission scolaire ainsi que des **limites du pouvoir de dépenser** qui lui est accordé par le Conseil des commissaires, à savoir**, 25 000 $** par contrat (avant taxes).

Pour certains contrats spécifiques, le directeur d'établissement peut octroyer un contrat pour toute valeur. Il s'agit des contrats pour la cafétéria, le bal des finissants, l'album des finissants, les bagues de graduation, les agendas scolaires, les manuels scolaires, cahiers d'exercices et l'uniforme scolaire.

Le directeur d'établissement peut également octroyer des contrats avec des agences de voyages pour des voyages d'élèves d'une valeur inférieure à 50 000$.

---

[158] *LIP*, art. 96.24 et 110.13.
[159] *LIP*, art. 276.
[160] *LIP*, art. 275.
[161] *LIP*, arts. 96.24 et 110.13.

De façon générale, les directeurs de toutes les écoles et de tous les centres participent à l'élaboration par la Commission scolaire du **plan stratégique, des politiques et des règlements** qui seront par la suite adoptés par le Conseil des commissaires[162]. À cette fin, ils se réunissent mensuellement avec les membres de la direction générale et les directeurs des différents services de la Commission scolaire dans le cadre du comité consultatif de gestion[163].

Le directeur de l'école, avec l'aide des parents d'un **élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage** (EHDAA), du personnel qui dispense des services à cet élève et de l'élève lui-même, à moins qu'il en soit incapable, établit un plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève. Ce plan doit respecter la politique de la commission scolaire sur l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage et tenir compte de l'évaluation des capacités et des besoins de l'élève faite par la commission scolaire avant son classement et son inscription dans l'école[164]. Le directeur voit à la réalisation et à l'évaluation périodique du plan d'intervention et en informe régulièrement les parents.

Par ailleurs, dans certains cas, les enseignants ou les membres du personnel concernés de l'établissement doivent soumettre des propositions au directeur, qui voit à les approuver, parfois après les avoir soumises au conseil d'établissement. Ainsi, le directeur de l'école (et non pas celui du centre)[165]:

- approuve, conformément aux orientations déterminées par le conseil d'établissement, les **programmes d'études locaux** pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- approuve les critères relatifs à l'implantation de **nouvelles méthodes pédagogiques**;
- 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. Il doit d'abord soumettre la question au conseil d'établissement;
- approuve les **normes et modalités d'évaluation** des apprentissages de l'élève, notamment les **modalités de communication** (le bulletin notamment) 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. Il doit d'abord soumettre la question au conseil d'établissement;

---

[162] *LIP*, arts. 96.25 et 110.13.
[163] *LIP*, art. 183.
[164] *LIP*, art. 96.14.
[165] *LIP*, art. 96.15

— 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.

Le directeur d'école peut, exceptionnellement, accepter en première année du primaire un élève qui n'aurait pas atteint les objectifs de l'éducation préscolaire[166]. Il peut aussi, exceptionnellement, permettre le redoublement d'un élève au primaire lorsque cela est nécessaire pour faciliter son cheminement scolaire, selon les modalités déterminées par les règlements du ministre de l'Éducation[167]. Dans les deux cas, il doit aviser la Commission scolaire[168].

Le directeur de l'école évalue les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel ainsi que les besoins de perfectionnement du personnel. Il consulte son personnel à ce sujet[169].

9.2. LE ROLE DU DIRECTEUR AUPRES DU CONSEIL D'ETABLISSEMENT

Le directeur n'est pas membre du conseil d'établissement, cela étant, sa présence n'est pas prise en compte lorsque l'on établit s'il y a quorum ou non. Il siège cependant aux réunions du conseil d'établissement, peut s'y exprimer sur tout sujet, demeure présent en cas de huis clos, mais sans droit de vote. **Sa présence est cependant essentielle** au bon déroulement de la réunion. En effet, la majorité des dossiers étudiés sont préparés et présentés par le directeur. C'est également lui qui gérera la suite de ces dossiers et qui assurera les suivis nécessaires auprès de l'équipe école et de la Commission scolaire.

Le directeur travaille à préparer conjointement avec le président du conseil d'établissement **l'ordre du jour** et les différents dossiers à traiter lors de la réunion du CE.

Il fait le lien entre le conseil d'établissement, le milieu scolaire et les différentes instances de la Commission scolaire.

Il s'assure que le conseil d'établissement reçoit toutes les informations nécessaires.

Il prépare et soumet pour adoption, approbation ou consultation, divers documents au conseil d'établissement, selon la description des pouvoirs de ce dernier.

Il **coordonne l'analyse de la situation de l'école** et favorise la concertation entre les acteurs impliqués dans l'établissement : personnel, élèves, parents, organismes de participation des parents, comités divers et conseil d'établissement.

Le directeur de l'établissement **assiste le conseil d'établissement** dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et, à cette fin[170]:

---

[166] *LIP*, art. 96.17.
[167] *LIP*, art. 96.18.
[168] *LIP*, art. 96.19.
[169] *LIP*, art. 96.20.
[170] *LIP*, arts. 96.13 et 110.10.

- il coordonne l'analyse de la situation de l'établissement de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du **projet éducatif** de l'établissement;
- il coordonne l'élaboration, la révision et, le cas échéant, l'actualisation du **Plan de réussite** de l'établissement;
- il s'assure de l'élaboration des propositions qu'il doit soumettre à l'approbation du conseil d'établissement;
- il s'assure que le conseil d'établissement reçoit les informations nécessaires avant de prendre une décision sur les propositions qu'il reçoit;
- dans le cas du directeur d'école, 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.

Lorsque le directeur 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.

10. LE FINANCEMENT DE L'ÉTABLISSEMENT : D'OU VIENT L'ARGENT ET A QUOI EST-IL DEPENSE ?

Cette section a pour but d'expliquer le contexte budgétaire et les sources de financement de la Commission scolaire et de l'établissement et la façon dont l'argent est perçu, affecté et dépensé. Elle présente le rôle que le conseil d'établissement a à jouer dans ce contexte.

Par ailleurs, certaines Politiques de la commission scolaire, ayant une incidence monétaire, doivent être bien connues des membres du conseil d'établissement, afin qu'ils jouent leur rôle correctement.

10.1. LE FINANCEMENT DE LA COMMISSION SCOLAIRE

La Commission scolaire des Patriotes gère un budget annuel d'environ 315 millions de dollars[171]. Environ 80% de ce budget sert à payer le salaire des employés des tous les établissements et du centre administratif.

La *LIP* permet aux commissions scolaires de prélever des taxes qui, pour la Commission scolaire des Patriotes, constituent environ 19 % de son budget annuel. Le reste des revenus provient du MEESR (70 %) et des frais chargés aux usagers pour divers services tels le service de garde, les activités diverses, la surveillance du midi, etc. (11 %).

[171] Selon les états financiers de l'exercice terminé le 30 juin 2014.

La Commission scolaire doit partager les sommes qu'elle reçoit du MEESR et le produit de la taxe scolaire entre ses établissements et ses propres services, de façon équitable et en tenant compte des inégalités sociales et économiques et des besoins exprimés par les établissements. Cette répartition tient aussi compte des objectifs que la commission scolaire a établis avec chaque directeur d'établissement lorsqu'a été préparée la convention de gestion et de réussite de chaque établissement. En effet, les ressources affectées doivent permettre d'atteindre les objectifs fixés et, inversement, les objectifs doivent être fixés en tenant compte des ressources disponibles. La Commission scolaire doit rendre publics les objectifs et principes de répartition ainsi que les critères qu'elle utilise pour partager les sommes[172], ce qu'elle fait dans le cadre de sa *Politique relative aux objectifs, principes et critères de répartition des ressources*.

Chaque établissement adopte son propre budget[173] en affectant les crédits qu'il reçoit aux divers postes budgétaires et c'est le total des budgets de tous les établissements et du siège social qui constitue le budget global de la Commission scolaire. Le budget de chaque établissement doit être équilibré, c'est-à-dire que le montant des dépenses ne peut pas dépasser le montant des revenus.

Le budget de l'établissement inclut le budget du service de garde.

Les budgets de chaque établissement doivent être adoptés par le conseil d'établissement avant la mi-juin, de façon à ce que le Conseil des commissaires puisse ensuite approuver les budgets de chaque établissement et adopter le budget de la Commission scolaire lors de sa dernière séance à la fin de juin[174].

Lorsque survient une situation dans un établissement qui amène le conseil d'établissement à refuser d'adopter le budget, le directeur tentera de fournir l'information jugée manquante ou de suggérer des modifications au projet de budget, qui pourraient permettre de dénouer l'impasse.

Cependant, si pour quelque raison que ce soit, le conseil d'établissement refuse d'adopter le budget de l'établissement à temps pour permettre au Conseil des commissaires d'adopter le budget de la commission scolaire, le Conseil des commissaires pourra adopter le budget de cet établissement, en lieu et place du conseil d'établissement[175]. Il s'agit bien sûr d'une situation qui ne se produit que très rarement, le dialogue permettant presque toujours d'en venir à un compromis permettant l'adoption du budget par le conseil d'établissement.

10.2. LE FINANCEMENT DE L'ETABLISSEMENT

La Fédération des commissions scolaires, dans son ouvrage *La Loi sur l'instruction publique annotée* explique très bien les règles qui entourent la préparation, l'adoption, l'approbation

---

[172] *LIP*, art. 275.
[173] *LIP*, art. 95.
[174] *LIP*., art. 276.
[175] *LIP*, art. 218.2.

et la gestion du budget d'un établissement. Nous reproduisons ci-après une partie de ce texte :

PRÉPARATION, ADOPTION ET APPROBATION DU BUDGET

Le directeur de l'école doit préparer le budget annuel de l'école et le soumettre au conseil d'établissement pour adoption.

Le conseil d'établissement adopte le budget préparé par le directeur de l'école.

Le budget adopté par le conseil d'établissement est ensuite soumis pour l'approbation de la commission scolaire. Le budget de l'école est sans effet tant qu'il n'a pas été approuvé par la commission scolaire. Cette dernière peut toutefois autoriser une école à engager des dépenses qui n'ont pas été approuvées, notamment lorsque le budget de l'école n'a pu être approuvé avant le 1er juillet (article. 276).

Le budget approuvé de l'école constitue des crédits distincts au sein du budget de la commission scolaire et les dépenses pour cette école sont imputées à ces crédits (art. 277).

Toute modification du budget doit être soumise au conseil d'établissement pour adoption, puis à l'approbation de la commission scolaire. Toutefois, pour limiter les opérations relatives aux modifications du budget, le budget initial peut prévoir des autorisations de transfert de crédits, sous réserve des règles budgétaires établies par la commission scolaire en application de l'article 275. Le budget initial peut également prévoir d'avance l'affectation de tout ou partie des revenus additionnels perçus en cours d'année et non prévus au budget initial, notamment les revenus produits par la fourniture de biens et services (article 92) ou des sommes d'argent reçues en application de l'article 94.

Le pouvoir du conseil d'établissement d'adopter le budget préparé par le directeur de l'école comprend celui de le modifier, en tout ou en partie. Toutefois, le pouvoir de la commission scolaire d'approuver le budget adopté par le conseil d'établissement ne comprend pas celui de le modifier. La Commission scolaire ne peut que donner ou refuser son approbation, notamment si le budget ne maintient pas l'équilibre entre les revenus et les dépenses ou si le budget ne respecte pas les règles établies par la commission scolaire, notamment celles relatives à la transférabilité des ressources financières allouées par elle en application de l'article 275.

ÉQUILIBRE BUDGÉTAIRE

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

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

- les revenus produits par la fourniture des services extrascolaires visés à l'article 90 ;

- les revenus produits par la location des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école en application des articles 90 et 93 ;

- les sommes d'argent reçues par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles visées à l'article 94.

(…)

Il n'y a qu'un seul fonds consolidé : celui de la commission scolaire. Les ressources allouées par la commission scolaire aux établissements en application de l'article 275 font partie de ce fonds. Pareillement, les revenus perçus par les écoles en application des articles 90 à 93 doivent être inscrits dans le fonds consolidé de la commission scolaire.

Toutefois, les contributions bénévoles reçues par une école en application de l'article 94 doivent être inscrites dans un fonds à destination spéciale créé à cette fin pour l'école par la commission scolaire. Les sommes qui constituent le fonds et les intérêts qu'elles produisent doivent être affectées à l'école, laquelle peut les utiliser en tout ou en partie pour le financement de dépenses prévues à son budget annuel.

C'est la commission scolaire qui tient les livres de comptes de son fonds consolidé de la manière et suivant les formules que le ministre peut déterminer en application de l'article 283. C'est également la commission scolaire qui tient des livres et comptes séparés pour tout fonds à destination spéciale créé pour un établissement, le cas échéant.

Responsable de la tenue des livres de comptes, la commission scolaire tient donc la comptabilité de la commission scolaire et de ses établissements. À ce titre, la commission scolaire reçoit les revenus perçus par ses écoles en application des articles 90 à 94 et les inscrit dans les fonds appropriés, autorise les engagements financiers faits par les directeurs d'école qui sont conformes au budget approuvé de l'école et donne suite aux demandes de paiement des directeurs d'école qui découlent de ces engagements financiers. La commission scolaire s'assure donc que les engagements financiers et les paiements qui en découlent n'excèdent pas les crédits disponibles et leur soient conformes. Enfin, la commission scolaire fournit à chacune de ses écoles, périodiquement ou à la demande de l'école, un état des crédits disponibles, des engagements financiers et des dépenses de l'école.

(…)

ADMINISTRATION DU BUDGET

Le directeur de l'école est responsable de l'administration du budget approuvé de l'école. (…) Il en rend compte au conseil d'établissement.

10.2.1. Les campagnes de financement et les demandes de commandites

Certaines dépenses ne peuvent pas être financées à même les sommes reçues de la Commission scolaire. C'est le cas par exemple des voyages étudiants. Dans d'autres cas, les sommes reçues ne suffiront pas à financer certains projets spéciaux tels que l'amélioration du parc école. Le conseil d'établissement voudra alors procéder à une

campagne de financement ou à la recherche de commandites. Des règles strictes existent en cette matière, qui doivent être respectées par le conseil d'établissement et la direction.

Le conseil d'établissement aura avantage à consulter le Guide *Les campagnes de financement et les demandes de commandites dans les écoles*, disponible sur le site Web de la Commission scolaire des Patriotes.

10.2.2. Les contributions financières exigées des parents et des usagers pour des biens ou services

La *LIP* énonce que tous les enfants du Québec ont droit à la gratuité des services éducatifs prévus par le régime pédagogique[176].

Cette gratuité s'étend non seulement à l'acte d'enseignement, mais également aux manuels scolaires et au matériel didactique **requis pour l'enseignement**[177].

La *LIP* prévoit une liste exhaustive du **matériel ou des services** qui peuvent faire l'objet de **facturation** aux usagers, à savoir :

- le matériel dans lequel l'élève écrit, dessine ou découpe[178];
- les crayons, papier et autres objets de même nature[179];
- la surveillance du midi[180];
- le service de garde[181].

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

Les biens ou services pour lesquels les écoles sont autorisées à imposer des frais génèrent des revenus et des dépenses pour l'école et sont donc inclus dans son budget.

La *LIP* oblige toutes les commissions scolaires à se doter d'une Politique relative aux contributions financières exigées des usagers des services qu'elle offre[182]. La Commission scolaire des Patriotes a adopté une telle politique intitulée *Politique relative aux contributions financières des parents et des usagers*. Cette Politique met de l'avant les principes suivants :

- l'équité : les parents et les usagers doivent payer un coût raisonnable et comparable d'un établissement à l'autre, pour un bien ou un service de même nature;

---

[176] *LIP*, art. 3.
[177] *LIP*, art. 7.
[178] *LIP*, art. 7.
[179] *LIP*, art. 7.
[180] *LIP*, art. 292.
[181] *LIP*, art. 256.
[182] *LIP*, art. 212.1.

— la transparence : les parents et les usagers doivent recevoir une information claire, complète et appropriée sur la nature des frais qu'ils doivent payer. Si diverses dépenses sont payées en même temps, elles doivent être ventilées. Si une contribution volontaire est demandée, elle doit être clairement qualifiée;

— la gestion décentralisée : il appartient à chaque établissement et à son conseil d'établissement d'établir les frais qu'ils chargeront, dans le respect de la Politique et des autres écrits de gestion qui peuvent trouver application.

Finalement, il importe de préciser que le principe de la gratuité scolaire fait en sorte qu'un établissement ne peut pas rendre la fréquentation de l'établissement conditionnelle à l'achat par l'élève ou ses parents d'un bien ou d'un service qui n'est pas spécifiquement prévu par la *LIP*.

L'établissement ne peut pas non plus obliger les parents à acheter un bien ou un service nécessaire auprès d'un fournisseur unique désigné par l'établissement.

10.3. LA POLITIQUE RELATIVE A L'ATTRIBUTION DES CONTRATS ET A LA GESTION CONTRACTUELLE

Toute dépense effectuée par un établissement est assujettie à la *Politique relative à l'attribution des contrats et à la gestion contractuelle* de la Commission scolaire. Celle-ci découle de la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

Ainsi, le choix d'un fournisseur pour la fourniture de biens ou de services au bénéfice de l'établissement doit être fait en respectant cette Politique. Cependant, la Politique prévoit une exception : si le contrat vise à acheter des biens ou des services qui seront entièrement payés par les utilisateurs (notamment les parents) et qu'il n'y a aucune dépenses de fonds publics, la Politique et la Loi ne s'appliquent pas. Ce sera le cas, par exemple, d'un contrat pour la fourniture d'un uniforme scolaire ou pour le traiteur qui fournit les repas chauds du midi.

Lorsque le conseil d'établissement conclut un contrat pour la fourniture de biens ou de services, dans le but d'organiser des services éducatifs autres que ceux prévus au régime pédagogique, il doit choisir son fournisseur et effectuer la dépense en respectant les règles de la *Politique relative à l'octroi des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction*.

Cette Politique prévoit notamment que :

— pour toute dépense inférieure à 5 000 $, il n'est pas nécessaire de procéder à une demande de prix;

— toute dépense supérieure à 5 000 $ et inférieure à 20 000 $ doit faire l'objet d'une demande de prix directe, par appel téléphonique auprès d'au moins trois fournisseurs;

— toute dépense supérieure à 210 000 $ et inférieure à 100 000 $ doit faire l'objet d'un appel d'offre sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs.

Par ailleurs, le *Règlement de délégation de certaines fonctions et de certains pouvoirs* au directeur d'école et au directeur de centre limite sa capacité d'engager la Commission scolaire à un montant de 25 000 $, sauf pour certains services et biens spécifiques, soient le bal, la bague et l'album de finissant, l'agenda scolaire, l'uniforme scolaire, les manuels scolaires et cahiers d'exercice, la cafétéria, pour lesquels il n'y a pas de limite et les contrats avec une agence de voyage pour lesquels la limite est fixée à 50 000$.

Toute dépense d'un montant supérieur à ceux énoncés ci-haut devra être approuvée par la direction générale, le directeur du Service des ressources matérielles ou par le Comité exécutif de la Commission scolaire, selon la nature du bien et le montant[183].

10.4. LA TARIFICATION DE LA SURVEILLANCE DU MIDI

La *LIP* prévoit que la commission scolaire doit assurer la surveillance des élèves qui demeurent à l'école pour le dîner, selon les modalités convenues avec le conseil d'établissement et aux conditions financières que la commission scolaire détermine[184].

Afin de garantir que les frais chargés aux parents pour la surveillance du midi seront équitables d'une école à l'autre, la Commission scolaire a adopté une *Politique relative aux services aux dîneurs*, qui prévoit que le Conseil des commissaires fixe à chaque année le montant maximal pouvant être facturé aux parents pour ce service. Cette politique prévoit également qu'une famille ayant plus d'un enfant fréquentant l'une ou l'autre des écoles primaires de la Commission scolaire bénéficie d'un rabais pour les autres enfants.

10.5. LE SERVICE DE GARDE

La *LIP* prévoit que, à la demande d'un conseil d'établissement d'une école, la commission scolaire doit, selon les modalités d'organisation convenues avec le conseil d'établissement, assurer, dans les locaux attribués à l'école ou, lorsque l'école ne dispose pas de locaux adéquats, dans d'autres locaux, des services de garde pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire[185].

Le service de garde étant subventionné par le gouvernement du Québec, les parents des élèves inscrits à temps plein (2 fois par jour, au moins 3 jours par semaine), ne paient qu'un maximum de 7,30 $ par jour.

Le service de garde est administré par la direction de l'école, qui est assisté dans bien des cas d'une technicienne en service de garde. Cela étant, le conseil d'établissement ne peut pas intervenir dans la gestion quotidienne du service de garde ni dans les relations avec les employés.

---

[183] Voir le *Règlement sur la délégation de fonctions et de pouvoirs*.
[184] *LIP*, art. 292.
[185] *LIP*, art. 256.

Toutefois, le budget du service de garde fait partie du budget de l'école. À ce titre, son budget est adopté par le conseil d'établissement en même temps qu'est adopté le budget de l'école. Le conseil d'établissement est donc appelé à se prononcer sur ce budget. La gestion courante du budget est par la suite assurée par la technicienne du service de garde, sous l'autorité du directeur de l'école.

Les activités extrascolaires organisées pour les élèves qui fréquentent le service de garde, les jours réguliers ou lors des journées pédagogiques, sont des « services à des fins sociales, culturelles ou sportives », qui sont organisées à l'initiative du conseil d'établissement[186]. Cela étant, le choix de ces activités doit être approuvé par le conseil d'établissement. Cependant, le choix des fournisseurs qui offriront ces activités à l'école ou à l'extérieur revient au directeur de l'école. Les contrats à ce sujet sont signés par le directeur de l'école.

Les frais payés par les parents pour ces activités extrascolaires sont imputés aux crédits attribués à l'école[187].

Par ailleurs, les activités courantes du service de garde, telles que le choix des jeux ou des activités organisées par les éducatrices ou la décision de prévoir une période de temps pour faire les devoirs ou pour prendre une collation, relèvent de la gestion quotidienne du service de garde. Les décisions en ce sens sont donc prises par la technicienne du service de garde, sous la supervision du directeur d'école, dans le respect des encadrements du MEESR et la Commission scolaire en cette matière.

10.6. LE SERVICE DE CAFETERIA OU DE TRAITEUR

La *LIP* prévoit que la commission scolaire **peut** organiser des services de restauration, afin de faciliter l'accès à l'école[188].

En pratique toutefois, il revient au directeur de l'établissement de choisir un traiteur et de signer avec lui un contrat pour la préparation et/ou la livraison de repas chauds ou d'aliments qui complètent le lunch des élèves.

Lorsque vient le moment de choisir ce traiteur, la direction de l'établissement **peut consulter** le conseil d'établissement, mais la décision finale quant au choix du traiteur revient à la direction de l'établissement.

La direction de l'établissement doit également utiliser le modèle de contrat préparé par la commission scolaire, lorsqu'elle signe le contrat avec le traiteur.

Ce contrat prévoit notamment que le traiteur s'engage à respecter les principes de la *Politique relative à une saine alimentation et à un mode de vie physiquement actif* lors de la composition des menus. Il prévoit également que le traiteur doit respecter les règles d'hygiène et de salubrité applicables en semblable matière.

---

[186] *LIP*, art. 90.
[187] *LIP*, art. 92.
[188] *LIP*, art. 257.

11. LA GESTION DES PLAINTES ET L'ACCES AU PROTECTEUR DE L'ELEVE

Les commissions scolaires ont l'obligation de se doter, par règlement, d'une procédure relative à la gestion des plaintes des élèves et des parents, prévoyant notamment l'accès à un Protecteur de l'élève[189].

Cette procédure doit prévoir un processus par lequel l'élève ou le parent peut faire part de son insatisfaction relativement à une décision ou une situation qui touche un élève ou un groupe d'élèves. À la Commission scolaire des Patriotes, ce processus a trois étapes :

— l'élève ou le parent s'adresse d'abord à la personne (enseignant, professionnel ou autre) qui a pris la décision qui suscite l'insatisfaction;

— si aucune solution n'est trouvée, l'élève ou le parent s'adresse ensuite au directeur de l'établissement ou du service concerné;

— si aucune solution n'est trouvée, l'élève ou le parent s'adresse à l'analyste, responsable du service aux parents et aux élèves et du traitement des plaintes du Secrétariat général, qui a pour rôle de tenter de trouver une solution, de fournir toutes les explications pertinentes et d'aider les parties à trouver un terrain d'entente. Dans la majorité des cas, une solution est trouvée à la satisfaction de l'élève et des parents (serviceauxparents@csp.qc.ca) .

Si l'élève ou le parent demeure insatisfait, il peut s'adresser au Protecteur de l'élève (protecteur.eleve@csp.qc.ca) . Celui-ci est désigné après consultation du Comité de parents et sur la recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique (un comité formé par le Conseil des commissaires et composé de commissaires).

Le Protecteur de l'élève est engagé à contrat, pour une durée fixe. Il relève directement du Conseil des commissaires. Il n'est pas un employé de la commission scolaire et ce ne peut pas être un commissaire non plus. Il est indépendant et impartial.

Le Protecteur de l'élève doit, dans les 30 jours de la réception de la demande du plaignant, donner au Conseil des commissaires son avis sur le bien-fondé de la plainte et, le cas échéant, lui proposer les correctifs qu'il juge appropriés.

Le Protecteur de l'élève transmet annuellement à la commission scolaire un rapport qui indique le nombre et la nature des plaintes qu'il a reçues, la nature des correctifs qu'il a recommandés ainsi que les suites qui leur ont été données. Ce rapport est en annexe du rapport annuel de la Commission scolaire.

La Commission scolaire des Patriotes a conclu une entente avec les commissions scolaires Marie-Victorin et des Grandes-Seigneuries, afin de retenir les services d'une même personne à titre de Protecteur de l'élève commun et en partager les coûts.

---

[189] *LIP*, art. 220.2.