

Éducation • Montérégie • Estrie

GUIDE

À L'INTENTION DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Par :

André Barrette

Secrétaire général et directeur du Service des communications,
Commission scolaire des Trois-Lacs

Mario Champagne, notaire

Secrétaire général, Commission scolaire des Hautes-Rivières

Éric Choinière, avocat

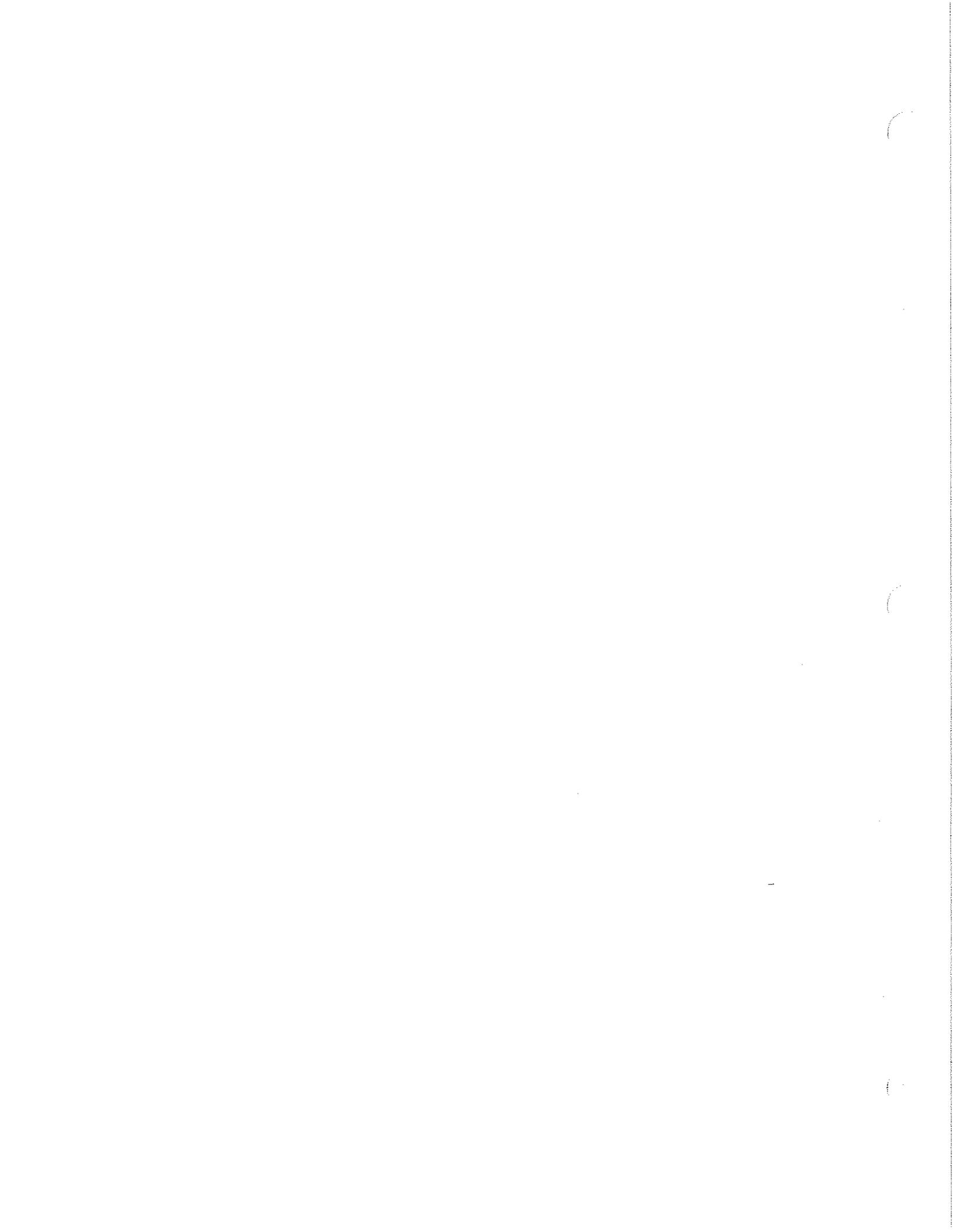
Secrétaire général, Commission scolaire du Val-des-Cerfs
et la participation de Carl Mercier, secrétaire général
Commission scolaire de la région de Sherbrooke

Pour :

La Table des secrétaires généraux de la Montérégie et de l'Estrie

2006-05-26

Révision 2007-01-29



GUIDE À L'INTENTION DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

TABLE DES MATIÈRES

Objectifs du document	Page 3
Partie I – Le secrétaire du conseil d'établissement	Page 4
Rôle du secrétaire du conseil d'établissement	Page 4
Tâches	Page 4
Concilier secrétariat et participation personnelle	Page 5
Partie II – L'ordre du jour et le procès-verbal du conseil d'établissement	Page 6
Modalités de formation et de fonctionnement du conseil d'établissement	Page 6
La convocation	Page 6
L'ordre du jour	Page 7
Le procès-verbal	Page 8
Le quorum	Page 8
La prise de notes	Page 9
Le contenu du procès-verbal	Page 9
L'adoption du procès-verbal	Page 10
Les suivis au procès-verbal	Page 10
Les propositions	Page 11
La correspondance	Page 11
Les rapports et la reddition de comptes	Page 12
Les affaires nouvelles	Page 12
Notes sur la rédaction des procès-verbaux	Page 12
Notes sur la rédaction des résolutions	Page 13
Notes sur la consignation des procès-verbaux	Page 13
Partie III – La rédaction d'une résolution	Page 14
Les considérants	Page 14
La gestion de la résolution	Page 15
Le vote prépondérant	Page 16
Inscrire sa dissidence	Page 17
L'action	Page 17
La résolution d'adoption de l'ordre du jour	Page 17
La résolution d'adoption du procès-verbal	Page 18
Demande de résolution par le public	Page 18

Partie IV – L’assemblée générale des parents (47 LIP)	Page 20
Ordre du jour proposé de l’assemblée générale des parents	Page 21
Modèle de procès-verbal	Page 23
Partie V – Première assemblée du conseil d’établissement (56 et SS. LIP)	Page 31
Ordre du jour proposé de la première assemblée du conseil d’établissement ...	Page 32
Modèle de procès-verbal	Page 33
Partie VI – Autres assemblées du conseil d’établissement (56 et SS. LIP)	Page 39
Ordre du jour proposé – autres assemblées du conseil d’établissement.....	Page 40
Modèle de procès-verbal	Page 41
Partie VII – Liste des sujets traités par le conseil d’établissement des écoles	Page 45
Partie VIII – Liste des sujets traités par le conseil d’établissement des centres.	Page 51
Lexique	Page 53
Bibliographie	Page 55

GUIDE À L'INTENTION DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

OBJECTIFS DU DOCUMENT

Le présent document vise à supporter la personne qui, au sein du conseil d'établissement, est nommée au poste de secrétaire.

En effet, selon l'article 69 de la Loi sur l'instruction publique, L.R.O., chap. I-13.3 :

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

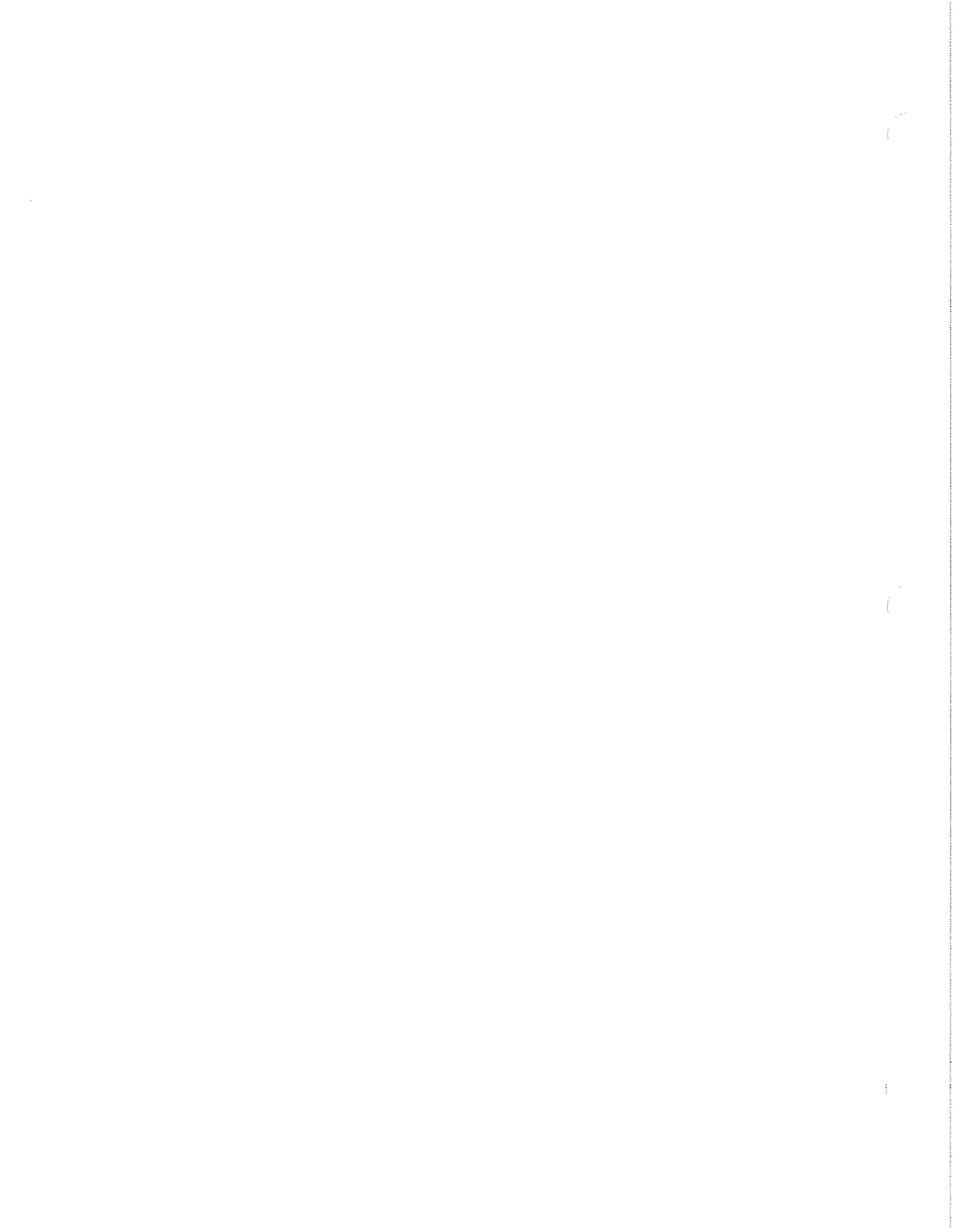
(le souligné est de nous).

Comment être en mesure de remplir adéquatement sa mission lorsque, en l'espace d'une réunion, on devient secrétaire du conseil d'établissement?

Il existe plusieurs publications sur la procédure d'une assemblée délibérante, dont la rédaction des procès-verbaux fait partie. La publication la plus connue est sûrement le *Code Morin* : le *Code Morin* n'a aucune force de loi, contrairement à certaines croyances populaires.

En fait, l'article 67 de la Loi sur l'instruction publique, L.R.O., chap. I-13.3 prévoit qu'il appartient au conseil d'établissement d'établir ses propres règles de régie interne, dont les règles de rédaction de ses procès-verbaux. Tout ce que la LIP exige, c'est que le procès-verbal fasse état des délibérations, sans pour autant définir ce terme.

Il revient donc à chaque milieu de définir ce terme selon ce qui lui convient le mieux. Les règles de régie interne varieront en fonction des circonstances et du contexte particulier de chaque milieu. Elles devraient être révisées annuellement et peuvent faire l'objet de changements au besoin. Elles ne peuvent cependant entrer en contradiction avec les modalités prévues par la Loi sur l'instruction publique, L.R.O., chap. I-13.3, dont les articles 42 à 95.



PARTIE I

LE SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÔLE DU SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Assumer le secrétariat du conseil d'établissement est une responsabilité importante qui peut aussi être gratifiante pour la personne qui l'exerce. Le secrétaire reçoit de la direction d'établissement le mandat de rapporter les propos et les idées ainsi que les décisions du conseil. Il doit donc être à la hauteur de la confiance qui lui est témoignée.

Cette fonction est importante pour trois raisons principales :

- Premièrement, le secrétaire du conseil rend disponible, de manière officielle, les recommandations ou les décisions prises par le conseil et aide à faire connaître le travail du conseil à l'extérieur de celui-ci;
- Deuxièmement, le document rédigé par le secrétaire servira à assurer le suivi des décisions. Par la suite, on pourra ainsi mieux orchestrer les interventions et aider les membres du conseil;
- Troisièmement, les notes sont la mémoire du conseil. Le secrétaire fait ainsi mentir le dicton selon lequel « la mémoire est une faculté qui oublie ». Chacun a donc accès à une information à jour et peut mieux se préparer pour la prochaine rencontre en se fondant sur les travaux précédents du conseil.

Le secrétaire contribue aussi à la qualité du travail du conseil, car il ordonne les idées émises, distingue les idées importantes de celles qui le sont moins, formule de manière objective ce qui a souvent été dit avec émotion ou encore trouve la façon d'exprimer une idée de manière plus acceptable.

TÂCHES

Essentiellement le secrétaire doit soutenir les membres du conseil et ses travaux. Les tâches généralement assumées par le secrétaire sont les suivantes :

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

Autres tâches possibles :

- Préparer l'ordre du jour ;
- Dresser la liste des personnes à convoquer;
- Mettre au point l'avis de convocation;
- Voir à la préparation matérielle de la séance.

CONCILIER SECRÉTARIAT ET PARTICIPATION PERSONNELLE

S'il prend part à un débat, le secrétaire doit faire preuve d'impartialité dans la rédaction subséquente des discussions.

PARTIE II

L'ORDRE DU JOUR ET LE PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

MODALITÉS DE FORMATION ET DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Les modalités de formation et de fonctionnement du conseil d'établissement sont inscrites aux articles 42 à 95 de la LIP. Dans ce contexte, ces modalités ont force de loi et on ne peut y déroger.

Ainsi, les articles 42 à 55 de la LIP précisent les modalités entourant la composition et la formation du conseil d'établissement : nombre de membres, modalités de nomination, durée du mandat, cas de vacance, etc.

Les articles 56 à 73 LIP, eux, prévoient les modalités de fonctionnement proprement dites :

- Le choix d'un président, la durée de son mandat, son rôle (articles 56 à 59);
- Le remplacement du président (article 60);
- Le quorum et l'absence de quorum (articles 61 et 62);
- Le vote et l'orientation des décisions : l'intérêt des élèves (articles 63 et 64);
- Le nombre minimal de réunions (art67) ;
- Les services et les équipements à la disposition du conseil d'établissement (article 65);
- Le budget annuel (article 66);
- Les règles de régie interne, le caractère public des séances, le huis clos (articles 67 et 68);
- Le procès-verbal (article 69);
- Le conflit d'intérêt et l'immunité des membres (articles 70 à 73).

Les articles 74 à 95 LIP prévoient finalement le rôle du conseil d'établissement dans le contexte scolaire.

LA CONVOCATION

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

La convocation doit préciser s'il s'agit d'une séance régulière, d'un ajournement à une séance régulière ou d'une séance extraordinaire.

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

L'article 67 de la LIP prévoit que les dates des assemblées ordinaires doivent être fixées à l'avance. De plus, les parents et les membres du personnel de l'école doivent en être informés.

L'ORDRE DU JOUR

Le projet d'ordre du jour est l'énumération précise et complète des sujets qui feront l'objet des discussions lors de la séance : c'est le plan de travail de la séance.

Le président et la direction d'école ont tout avantage à préparer conjointement les séances du conseil. L'ordre du jour est remis aux membres du conseil en même temps que l'avis de convocation. Les règles de régie interne peuvent contenir un modèle d'ordre du jour. Les sujets sont inscrits par ordre d'importance. Il peut être utile d'indiquer s'il s'agit d'un sujet d'information, de consultation ou de décision. Il peut aussi être important d'identifier les responsables de chacun des sujets.

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

Quant aux séances extraordinaires, pour que l'on puisse ajouter des points à l'ordre du jour, il faut que tous les membres du conseil d'établissement soient présents à ladite assemblée et y consentent.

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

- La prise des présences et la vérification du quorum;
- L'adoption de l'ordre du jour;
- L'adoption du procès-verbal de la dernière rencontre;
- Suivi au procès-verbal de la dernière rencontre ;
- La période de questions du public;
- Les dossiers courants;
- La correspondance reçue;
- Les rapports et la reddition de comptes (Conseil des commissaires, Comité de parents, direction, autres membres);
- Les affaires nouvelles;
- La levée de la séance.

Ces sujets sont plus amplement décrits ci-après.

LE PROCÈS-VERBAL

Les formulations utilisées au début de chaque procès-verbal sont répétitives. Il n'y a pas d'effort à faire pour être plus clair. Ces textes disent ce qui doit être dit. Le procès-verbal comprend l'en-tête qui présente l'école et le conseil d'établissement.

LE QUORUM

Dès le début de la séance, le président doit s'assurer qu'il y a quorum, sans quoi la séance ne peut se dérouler :

Déjà en débutant, il n'y a que deux formules possibles. La première est celle que nous vous proposons. Elle est utile, dans le cas d'une séance qui a pu se tenir.

Le président du conseil, monsieur X, ouvre la séance après avoir constaté qu'il y a quorum.

Dans le cas d'une réunion qui n'a pu se tenir, on retiendra davantage le texte suivant :

Après 15 minutes d'attente, le président du conseil, monsieur X, constate qu'il n'y a pas quorum. Puisque ni lui, ni monsieur le directeur n'ont reçu un avis d'une personne qui serait en retard, il constate que la réunion ne peut se tenir, faute de quorum. La réunion est annulée ou reportée à une date ultérieure.

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

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

Premier critère : La **majorité des membres en poste**, avec ou sans droit de vote, doivent être présents.

La majorité c'est **plus de 50 %** des membres.

Les membres en poste sont les membres qui ont été **élus ou nommés** au CÉ (parents, personnel de l'école, élèves du secondaire, personnel du service de garde et communauté) et qui sont toujours en fonction.

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

Important : *Le/la directeur/directrice n'est pas un membre du CÉ même s'il participe aux séances (42 et 46 LIP).*

Deuxième critère : La **moitié** des parents doivent être présents.

La moitié c'est **50 %** des parents.

Par exemple : 4 parents : la moitié est de 2,
5 parents : la moitié est de 3.

LA PRISE DE NOTES

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

Le secrétaire ne devrait noter que les détails qui éclairent le sens des délibérations et des décisions. Habituellement, le secrétaire note l'essentiel des idées énoncées sans inscrire pour autant le mot à mot des débats.

Il vaut mieux prendre plus de notes que moins.

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

Mosvick et Nelson (1988) mentionnent entre autres que le secrétaire doit surtout noter :

- Le raisonnement menant à la décision, notamment les principaux arguments et faits à l'appui;
- Les principales conclusions de chaque sujet de discussion;
- Les mesures à prendre pour appliquer la décision, tout en spécifiant la responsabilité attribuée à chacun ainsi que l'échéance fixée.

En cas de doute, il est essentiel d'en parler au président avant de rédiger le texte final.

Une tâche importante du secrétaire est certainement la rédaction de résumés servant à exprimer le résultat des débats au procès-verbal. Elle exige des qualités d'écoute, d'objectivité, de compréhension et de synthèse.

Pour alléger le résumé, il est important que le secrétaire identifie les éléments pris en note qui doivent être écartés du texte initial.

LE CONTENU DU PROCÈS-VERBAL

- La Commission scolaire et l'établissement concernés;
- La date, le lieu et l'heure d'ouverture de la séance;
- Le nom de la personne occupant le poste de présidence;
- Le nom et le titre des membres présents, ce qui permet de confirmer le quorum, ainsi que le nom et le titre des membres absents;

N.B. : Le nom et le titre des membres présents et le nom et le titre des membres absents sont importants puisqu'un tiers doit pouvoir constater, à la lecture du procès-verbal, que les deux critères du quorum (majorité des membres et moitié des parents) ont été respectés, ainsi que le nom du détenteur du vote prépondérant (le président).

- L'adoption de l'ordre du jour : sur proposition d'un membre avec ou sans modification;
- L'adoption du procès-verbal de la dernière séance ;
- Les suivis au procès-verbal;
- Le résumé des interventions du public ou l'absence d'intervention du public;
- Le résumé des discussions, des recommandations faites, des décisions prises et des résolutions adoptées sur les dossiers courants;
- Le compte rendu de la correspondance envoyée et reçue : le titre et une courte description du contenu;
- Les rapports et documents présentés aux membres pendant la séance;
- La date, l'heure et le lieu de la prochaine séance;
- L'heure de la levée de la séance.

L'ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

Le plus tôt possible après une séance, le secrétaire adresse à chaque membre du conseil une copie du projet de procès-verbal. Si le projet de procès-verbal est remis plus de six (6) heures avant la séance au cours de laquelle il est adopté, le secrétaire peut être dispensé d'en faire la lecture avant son adoption (69 LIP).

Tant que le procès-verbal n'est pas dûment adopté en séance, il demeure un PROJET.

Le procès-verbal est un instrument de consignation des discussions et des décisions. Son adoption se fait sur la proposition d'un membre, de préférence présent lors de l'assemblée en question. Ce n'est pas l'occasion de reprendre le débat sur le contenu adopté, mais de s'assurer que son contenu est conforme à ce qui a été dit et voté. Il est préférable de voter sur un projet écrit de résolution, ceci évite les interprétations.

LES SUIVIS AU PROCÈS-VERBAL

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

Exemples :

- Qu'une copie de l'avis du conseil d'établissement a été envoyée à la Commission scolaire;
- Que le président a rencontré telle personne ;

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

LES PROPOSITIONS

Après présentation d'un sujet à l'ordre du jour, un membre du conseil peut présenter une proposition.

Le débat sur une proposition présentée se termine quand :

- Plus personne ne désire intervenir;
- Le temps limite, fixé à l'avance, est écoulé;
- Le conseil adopte une proposition de vote immédiat.

Une proposition peut être :

- Adoptée à l'unanimité;
- Adoptée à la majorité;
- Rejetée.

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

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

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

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

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

LA CORRESPONDANCE

La correspondance se divise habituellement en deux catégories :

- La correspondance du président;

- La correspondance de l'établissement au nom du conseil.

LES RAPPORTS ET LA REDDITION DE COMPTES

Les rapports se divisent habituellement comme suit :

- Le rapport du président;
- Le rapport de la direction (ex : décision du conseil des commissaires);
- Reddition de comptes : les sujets de reddition de comptes reviennent périodiquement à l'ordre du jour. Idéalement, une planification des travaux du conseil d'établissement permettra au directeur d'étaler le nombre de rapports à produire et le moment de chacun d'eux;
- Rapport du représentant au Comité de parents : les autres membres du conseil peuvent l'écouter, sans obligation, et les avis des parents peuvent être mentionnés au procès-verbal en précisant qu'il s'agit d'un avis des parents et non du conseil d'établissement.

LES AFFAIRES NOUVELLES

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

NOTES SUR LA RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX

- Les phrases doivent être simples;
- Le secrétaire doit tenir compte qu'il s'agit d'un texte qui sera lu par des personnes qui n'ont pas assisté aux séances;
- Il faut éviter l'utilisation d'adjectifs qui entraînent une perception subjective;
- L'emploi de certains verbes est aussi à surveiller. Par exemple, il vaut mieux écrire un *membre dit*... plutôt que *un membre avoue*;
- Il faut éviter les citations personnalisées ou complètes qui créent des débats interminables au moment de l'adoption. Par exemple, il vaut mieux écrire : « *On a fait valoir notamment que... On a souligné, entre autres, que ...* »;
- Avant d'utiliser une abréviation, le secrétaire doit toujours inscrire au complet au moins la première fois, le nom d'une entreprise, d'un organisme ou d'une association;
- Le recours aux synonymes est une façon de rendre plus vivant un texte administratif;
- Il est préférable de faire référence à un document déposé ou étudié plutôt que d'en faire un résumé, ceci peut apporter plus de précision et éliminer le doute par rapport à la véracité des faits rapportés.

NOTES SUR LA RÉDACTION DES RÉOLUTIONS

- Elles doivent être concises, sans ambiguïtés et complètes en elles-mêmes. À cet effet, nous vous référons à la partie III de ce document.

NOTES SUR LA CONSIGNATION DES PROCÈS-VERBAUX

- Chaque page du registre des procès-verbaux est numérotée l'une à la suite de l'autre. La numérotation des pages devrait se poursuivre d'une année à l'autre (on ne recommence pas à la page 1 à chaque année);
- Chaque résolution adoptée est numérotée l'une à la suite de l'autre. La numérotation devrait se poursuivre d'une séance à l'autre au cours d'une même année scolaire (on recommence au numéro 1 à chaque année):

Exemples : Résolution # CE 05-06-001 :
CE : conseil d'établissement;
05-06 : l'année;
001 : le numéro de la résolution.

N.B. : Les propositions qui sont rejetées ne doivent pas être numérotées.

- Toutes les décisions doivent être prises sur proposition d'un membre et à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote. En cas de partage, le président a voix prépondérante;
- À la première séance ordinaire suivante, le procès-verbal de la séance précédente est adopté;
- Après son adoption, le procès-verbal est signé par la personne qui préside la séance au cours de laquelle il est adopté et contresigné par la direction d'école ou une personne désignée à cette fin;
- Le procès-verbal des délibérations est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction d'école;
- Le registre des procès-verbaux contient l'original des procès-verbaux dûment signé;
- Le procès-verbal est un document accessible à toute personne qui en fait la demande. Une copie doit être remise à toute personne qui en fait la demande au tarif établi par le conseil d'établissement conformément au Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection de renseignements personnels;
- Les procès-verbaux et les documents déposés devant servir à une prise de décision doivent être conservés en permanence selon la procédure adoptée par la Commission scolaire.

PARTIE III

LA RÉDACTION D'UNE RÉOLUTION

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

LES CONSIDÉRANTS

Chaque résolution débute par des considérants. Ces considérants constituent les éléments principaux considérés dans la prise de décision par le Conseil d'établissement. On trouvera des résolutions avec des attendus à la place des considérants : ces deux expressions sont équivalentes. Cependant, les attendus devraient être réservés aux éléments principaux considérés dans la rédaction d'une demande à un tribunal ou d'un jugement.

Pour les fins de ce guide, nous utiliserons donc l'expression considérant.

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

Exemple :

- | | |
|-------------|--|
| CONSIDÉRANT | l'article 75 de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> qui donne au conseil d'établissement le mandat d'approuver le <i>Plan de réussite</i> de l'école; |
| CONSIDÉRANT | que la Commission scolaire a soumis à la consultation du conseil d'établissement un projet de modification de l'acte d'établissement de l'école, à l'effet de l'abroger et d'en faire une partie d'une école institutionnelle en y concentrant uniquement des élèves du préscolaire et du premier cycle du primaire; |

Combien doit-il y avoir de considérants pour une résolution ? Il n'y a pas de règles à cet effet.

Les considérants qui suivent doivent traduire ce qui a été pris en compte avant de voter la résolution.

LA GESTION DE LA RÉOLUTION

La gestion de la résolution se divise en trois parties :

- En conséquence;
- Sur proposition de;
- Résultat du vote.

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

➤ EN CONSÉQUENCE, sur proposition de ...

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

La LIP précise pour tous les sujets d'approbation par le conseil d'établissement et pour le projet de budget soumis à l'adoption du conseil d'établissement, que les propositions soumises à la discussion du conseil d'établissement ne peuvent être faites que par le directeur de l'école. Cependant, lors de la prise de décision, les propositions soumises au vote doivent avoir fait l'objet d'une proposition faite par un des membres du conseil d'établissement.

Rappelons-nous qu'il y a au conseil d'établissement des membres ayant le droit de vote et le droit de parole alors que d'autres n'ont que le droit de parole, comme c'est le cas pour les représentants de la communauté.

Qualifier le résultat du vote exprimé. Les membres du conseil d'établissement sont invités à voter en faveur ou contre une proposition mise au vote. L'abstention signifie que l'on n'a pas de préférence ou d'opinion sur le sujet. La personne qui s'abstient laisse son vote en ballotage. En ce qui concerne le résultat, son vote s'associe à la majorité.

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

QUALIFICATION DU RÉSULTAT DU VOTE

Exemples : Sur la base d'un conseil d'établissement hypothétiquement composé de 14 membres.

Tous les membres votants ont voté dans le même sens } = à l'unanimité

Le plus grand nombre des membres votants ont voté dans le même sens } = à la majorité

10 votes en faveur et 4 abstentions ¹ } = à l'unanimité

¹ La qualification du vote se fait sur le nombre des votes exprimés. Les gens qui s'abstiennent, acceptent de se rallier au plus grand nombre.

6 votes en faveur, 5 votes contre et
3 abstentions } = à la majorité

7 votes en faveur, 7 votes contre
(Le président exerce son vote prépon-
dérant, Cf. *LIP*, art. 63.2° par.) } = à la majorité

LE VOTE PRÉPONDÉRANT

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

Il nous apparaît important de rappeler qu'une abstention n'est pas un vote exprimé et que le résultat s'associe au plus grand nombre de votes exprimés si c'est le cas.

6 votes en faveur, 6 votes contre et 2 abstentions
(Le président exerce son vote prépondérant,
Cf. *LIP*, art. 63.2° par.) } = à la majorité

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

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

Le choix d'aller à l'encontre de son premier vote peut s'expliquer du fait qu'une décision prise en pareille situation devient difficilement gérable pour le directeur le lendemain matin... Le président peut choisir de battre la proposition pour tenter de recréer un consensus au sein de son conseil d'établissement. Il lui appartient d'évaluer la situation et les conséquences prévisibles d'une telle décision

Exemple :

Un projet éducatif adopté sur la base d'un vote prépondérant sera peu viable dans le quotidien de l'école. Imaginez un *Code de vie* qui serait approuvé par un vote prépondérant...

Par contre, le choix d'un modèle de répartition du temps plutôt qu'un autre peut ne créer aucun problème surtout si vous êtes dans un contexte participatif où les représentants du personnel enseignant de votre école n'ont pas le mandat de voter selon leur conscience, mais un mandat de transmettre les avis de l'assemblée générale des enseignants. Puisqu'il y a un groupe dont l'opinion ne peut pas évoluer pendant le débat, il est possible que l'exercice d'un vote prépondérant ne produise aucun effet négatif le lendemain.

INSCRIRE SA DISSIDENCE

Le résultat du vote est inscrit globalement. Il n'est pas nominal, lorsque certaines personnes souhaitent inscrire leur dissidence, c'est-à-dire leur désaccord. Ils sont contre et veulent laisser une trace de ce désaccord.

Exemple :

EN CONSÉQUENCE, sur proposition de madame Y, il est résolu à la majorité de... ;

Monsieur X et madame Y demandent que l'on inscrive leur dissidence.

L'ACTION

Règle générale, la résolution comprend un verbe d'action. Nous vous recommandons d'utiliser le même verbe d'action que la LIP et de bien en connaître la portée.

Le Conseil d'établissement prend la décision d'adopter ou de ne pas adopter, d'approuver ou de ne pas approuver. En ajoutant la locution «**de ne pas...**», ces verbes indiquent que le sujet traité a été rejeté par le conseil d'établissement.

La définition de l'action d'adopter ou de l'action d'approuver peut être retrouvée au lexique à la fin du présent document.

LISTE DES ACTIONS

La liste des principales actions à poser par le Conseil d'établissement est disponible à la partie VII (pages 48 à 50) du présent Guide. Nous référons le lecteur à cette section pour plus de renseignements sur le sujet.

LA RÉOLUTION D'ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

La résolution d'adoption de votre ordre du jour n'est pas toujours la même. Cependant, l'essentiel du texte est toujours le même. Il y a une variante en ce qui concerne le dernier résolu.

Ou bien il n'y a pas de modification et vous ne reprenez que le bout de phrase qui traduit cette situation :

➤ En n'y apportant aucune modification.

Ou bien il y a des modifications. Encore là, deux alternatives sont possibles. Vous pouvez modifier un projet d'ordre du jour en y ajoutant des sujets ou en en retirant.

Dans les deux cas d'ajouts, vous reprenez la seconde proposition qui traduit bien cette situation.

- En y apportant les modifications suivantes :
 - 10-a) Exposition de livres **Information**
 - 9-g) Bassin... **Sujet retiré de l'ordre du jour**

Vous précisez le numéro que portera chacun de ces items s'ajoutant à l'ordre du jour.

Lorsqu'il s'agit d'un retrait, vous l'indiquez, en retirant le sujet.

LA RÉOLUTION D'ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

Adoption du procès-verbal

Les membres doivent avoir reçu préalablement à la séance une copie du procès-verbal.

247 – CE 04/05 – 36	CONSIDÉRANT que conformément à l'article 69 de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> , les membres du conseil ont reçu une copie du procès-verbal de la séance ordinaire du _____, plus de six (6) heures avant la tenue de la présente réunion;
	EN CONSÉQUENCE, sur proposition de _____, il est résolu à _____ :
	DE DISPENSER le directeur de procéder à la lecture du procès-verbal de la séance ordinaire du _____ ;
	D'ADOPTER, tel que déposé, le procès-verbal de la séance régulière du _____ ;
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ En n'y apportant aucune correction ou ➤ En y apportant les modifications suivantes

Les annexes auxquelles fait référence le procès-verbal y seront jointes et porteront un numéro.

DEMANDE DE RÉOLUTION PAR LE PUBLIC

Questions au public

Vous trouverez ci-après le compte rendu d'une hypothétique question qui aurait très bien pu être posée à une de vos réunions.

Exemple :

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

Monsieur X demande une résolution d'appui au conseil. Le président lui explique qu'une question du public ne peut susciter un débat le soir même. Par conséquent, il n'est pas recommandé de procéder à une résolution, le soir même à la demande du public. Cependant, le président s'assurera de suivre le dossier, de le placer comme sujet de discussion lors de la prochaine rencontre du conseil d'établissement et de prévoir un projet de résolution, s'il y a lieu.

PARTIE IV

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS

(47 LIP)

OBJECTIFS

Aux termes de l'assemblée générale, les objectifs suivants devraient être rencontrés :

- 1) Présenter le rapport annuel du CÉ aux parents (83 LIP);
- 2) Nommer les représentants des parents au CÉ et au comité de parents (47 LIP);

N.B. : *Le nombre de représentants des parents au CÉ est déterminé par la Commission scolaire (43 LIP), et non par l'assemblée générale. Advenant qu'un nombre insuffisant de parents soient nommés, il n'y aurait pas formation d'un CÉ et les pouvoirs seraient exercés par la direction de l'établissement (52 LIP)*

- 3) Former un OPP ou non et, le cas échéant, en déterminer le nom, la composition, les règles de fonctionnement et en élire les membres (96 LIP).

N.B. : *L'objectif premier de l'assemblée générale annuelle des parents est de procéder à la nomination des représentants des parents auprès des organismes de la Commission scolaire.*

PAR QUI – COMMENT ?

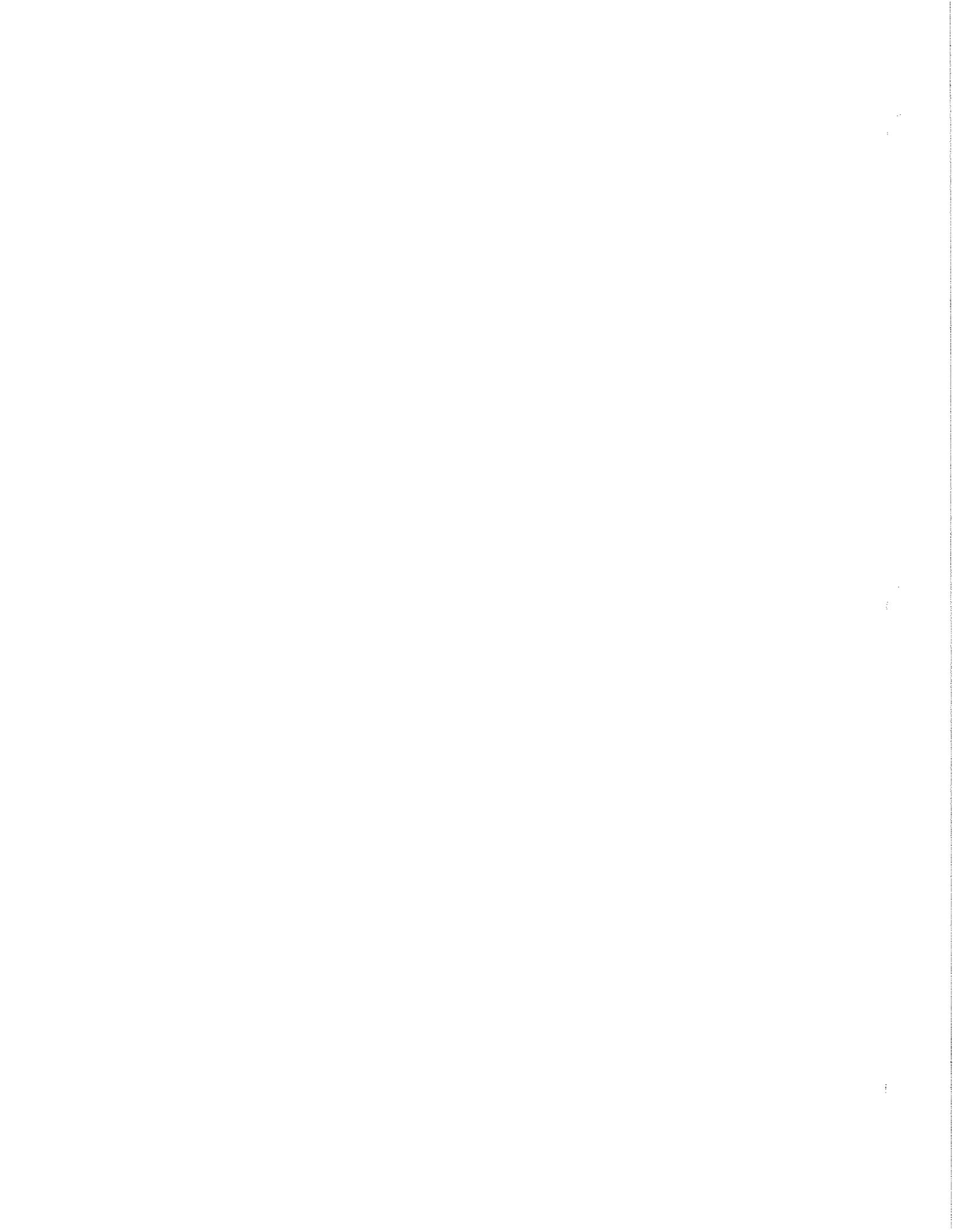
Le président du CÉ ou, à défaut, le directeur de l'établissement, convoque **par écrit** les parents au moins 4 jours avant l'assemblée (47 LIP).

QUAND ?

L'assemblée doit avoir lieu **au plus tard le 30 septembre** (47 LIP).

QUORUM ET VOTE

Le quorum est constitué des parents présents à l'assemblée générale des parents, aucun nombre minimal n'est requis. Un seul parent pourrait constituer quorum : chaque parent a un droit de vote.



ORDRE DU JOUR PROPOSÉ
de l'assemblée générale des parents
(47 LIP)

(Avant l'assemblée) Accueil et prise des présences.

1. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
2. **NOMINATION D'UNE PRÉSIDENTE OU D'UN PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE**
3. **NOMINATION D'UNE SECRÉTAIRE OU D'UN SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE**
4. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS**
5. **SUIVI AU PROCÈS-VERBAL**
6. **INFORMATIONS SUR LES OPPORTUNITÉS DE PARTICIPATION PARENTALE À LA VIE DE L'ÉCOLE**(information sur le rôle du CÉ, sa composition, son fonctionnement, le nombre de représentants des parents à élire et la durée de leur mandat (42 et ss. LIP)).
N.B. La durée du mandat est de 2 ans.
7. **RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (83 LIP)**
8. **INFORMATION SUR LE RÔLE DU COMITÉ DE PARENTS** (sa composition, son fonctionnement, le nombre de représentants des parents à élire et la durée de leur mandat (189 et ss. LIP)).
N.B. La durée du mandat est de 1 an.
9. **INFORMATION SUR LE POUVOIR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS** (de mettre en place un organisme de participation des parents (OPP), son rôle, sa composition, son fonctionnement et nomination des membres (96 et ss. LIP).). **(Voir l'encadrement légal de l'OPP au besoin).**
N.B. La durée du mandat est de 1 an.
10. **ADOPTION DE RÈGLES D'ÉLECTION**
N.B. On peut simplement procéder par vote à mains levées ou par vote secret
11. **NOMINATION D'UN PRÉSIDENT D'ÉLECTION**
12. **NOMINATION DE DEUX SCRUTATEURS D'ÉLECTION**
13. **ÉLECTION DE PARENTS AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**, selon le nombre de postes vacants (47 LIP).

N.B. Il est important de mentionner aux parents que s'ils n'élisent pas le nombre requis de représentants lors de la séance, il n'y aura pas de CÉ et les pouvoirs du CÉ seront exercés par la direction (52 LIP).

N.B. Conserver le nom des candidats non élus et le résultat du vote afin de créer une banque de candidats au cas de démission en cours de mandat, auquel cas les autres parents devront combler le poste pour la durée non écoulée du mandat (55 LIP).

14. ÉLECTION D'UN PARENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT AU COMITÉ DE PARENTS ET DE SON SUBSTITUT (47 LIP).

N.B. Doit être choisi parmi les membres parents du CÉ.

15. DÉCISION DE FORMER OU NON UN ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS (96 LIP).

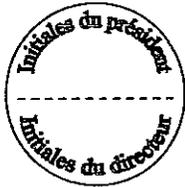
Si oui, faire 15.1 à 15.4, si non, aller à 16.

- 15.1 Détermination du nom de l'OPP;
- 15.2 Détermination de la composition de l'OPP;
- 15.3 Détermination des règles de fonctionnement de l'OPP;
- 15.4 Élection des membres de l'OPP.

16. INFORMATION DE LA DIRECTION

- 16.1 Planification stratégique;
- 16.2 Plan de réussite;
- 16.3 Autres sujets ;
- 16.4 Date de la première rencontre du conseil d'établissement.

17. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE



Procès-verbal
De l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
COMMISSION SCOLAIRE _____
ÉCOLE _____

Procès-verbal de l'Assemblée générale de parents tenue le
_____ 200__ à 19 h,
à l'école _____

ÉTAIENT PRÉSENTS

_____, parent, PRÉSIDENT du conseil d'établissement
_____, parent
_____, parent

PARTICIPAIENT ÉGALEMENT

_____, directeur
_____, commissaire

OUVERTURE DE LA SÉANCE À 19 h

Le président, _____, accueille les parents, constate le quorum et
ouvre la séance.



Procès-verbal
De l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

AG # 05-06-001

1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE l'ordre du jour de l'Assemblée générale de parents soit adopté tel que déposé (ou après ajout / retrait des sujets suivants).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

AG # 05-06-002

2. NOMINATION D'UNE PRÉSIDENTE OU D'UN PRÉSIDENT D'ASSEMBLÉE

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE le président du conseil d'établissement (ou la directrice / le directeur de l'école), _____, préside l'Assemblée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

AG # 05-06-003

3. NOMINATION D'UNE SECRÉTAIRE OU D'UN SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE la directrice / le directeur de l'école (ou la secrétaire / le secrétaire du conseil d'établissement), _____, agisse comme secrétaire d'Assemblée

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

AG # 05-06-004

4. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU _____ 200 ____

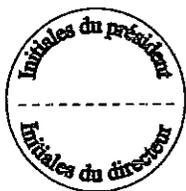
Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE le procès-verbal de l'Assemblée générale de parents du _____ 200 ____ soit adopté tel que déposé (ou après avoir apporté les modifications suivantes)

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

5. SUIVI AU PROCÈS-VERBAL

Le président d'Assemblée fait le suivi au procès-verbal de l'Assemblée générale de parents du _____ 200 ____.



Procès-verbal
De l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

AG # 05-06-005

6. INFORMATIONS SUR LES OPPORTUNITÉS DE PARTICIPATION PARENTALE À LA VIE DE L'ÉCOLE

Le président du conseil d'établissement (ou la directrice / le directeur de l'école), _____, présente les diverses opportunités de participation parentale à la vie de l'école :

- Informations sur le rôle du conseil d'établissement ;
- Informations sur le rôle de l'organisme de participation des parents ;
- Informations sur le rôle du Comité de parents ;
- Informations sur les autres comités de l'école

7. PRÉSENTATION DU RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le président du conseil d'établissement (ou la directrice / le directeur de l'école), _____, présente le rapport annuel du conseil d'établissement.

Copie de ce rapport est remise aux parents présents à l'Assemblée et sera transmise aux autres parents de l'école ainsi qu'à la Commission scolaire.

8. INFORMATION SUR LE RÔLE DU COMITÉ DE PARENTS

AG # 05-06-006

9. INFORMATION SUR LE POUVOIR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS

10. ADOPTION DE RÈGLES D'ÉLECTION

11. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT D'ÉLECTION

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE le président du conseil d'établissement (ou la directrice / le directeur de l'école), _____, préside les élections aux différents postes de représentants des parents.

AG # 05-06-007

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

12. NOMINATION DE DEUX SCRUTATEURS

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE _____, parent, et _____, parent, agissent comme scrutateurs aux élections aux différents postes de représentants des parents.



Procès-verbal
De l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

AG # 05-06-008

**13. ÉLECTION DES REPRÉSENTANTS DES PARENTS AU CONSEIL
D'ÉTABLISSEMENT**

Le président d'élections informe qu'il y a _____ postes vacants réservés aux parents au sein du conseil d'établissement de l'école.

Les parents suivants présentent leur candidature pour combler ces postes, savoir :

- _____,
- _____,
- _____.

ATTENDU QUE le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, ceux-ci sont élus par acclamation aux postes de représentants des parents au sein du conseil d'établissement de l'école pour une durée de 2 ans.

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE les personnes suivantes soient élues au conseil d'établissement de l'école pour une durée de 2 ans, savoir :

- _____,
- _____,
- _____.

Ou

ATTENDU QUE le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes vacants ;

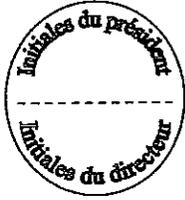
ATTENDU les résultats du vote tenu ;

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE les personnes suivantes soient élues au conseil d'établissement de l'école pour une durée de 2 ans, savoir :

- _____,
- _____,
- _____.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.



Procès-verbal
De l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

AG # 05-06-009

**14. ÉLECTION DU REPRÉSENTANT DES PARENTS AU COMITÉ DE
PARENTS DE LA COMMISSION SCOLAIRE ET DE SON SUBSTITUT**

Le président d'élections informe qu'il y a lieu d'élire un représentant des parents au Comité de parents de la Commission scolaire et possibilité d'élire un substitut à ce représentant

Ces représentants doivent être membres du conseil d'établissement

Les parents suivants présentent leur candidature pour combler ces postes, savoir :

- > _____,
- > _____, substitut.

ATTENDU QUE le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, ceux-ci sont élus par acclamation aux postes de représentants des parents au Comité de parents de la Commission scolaire pour une durée de 1 an.

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE les personnes suivantes soient élues au Comité de parents de la Commission scolaire pour une durée de 1 an, savoir :

- > _____,
- > _____, substitut.

Ou

ATTENDU QUE le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes vacants ;

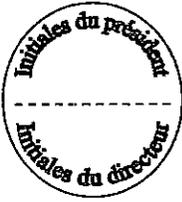
ATTENDU les résultats du vote tenu ;

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE les personnes suivantes soient élues au Comité de parents de la Commission scolaire pour une durée de 1 an, savoir :

- > _____,
- > _____, substitut.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.



Procès-verbal
De l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

AG # 05-06-010

15. ORGANISME DE PARTICIPATION DE PARENTS : FORMATION

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QU'un organisme de participation de parents soit formé.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

AG # 05-06-011

15.1 ORGANISME DE PARTICIPATION DE PARENTS : NOM

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE l'organisme de participation de parents de l'école porte le nom de _____.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

AG # 05-06-012

15.2 ORGANISME DE PARTICIPATION DE PARENTS : COMPOSITION

15.3 ORGANISME DE PARTICIPATION DE PARENTS : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE l'organisme de participation de parents soit soumis aux règles de fonctionnement suivantes, savoir :

(décrire les règles de fonctionnement désirées, s'il y a lieu)

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

AG # 05-06-013

15.4 ORGANISME DE PARTICIPATION DE PARENTS : ÉLECTION DES MEMBRES

Les parents suivants présentent leur candidature pour faire partie de l'organisme de participation de parents, savoir :

- > _____,
- > _____,
- > _____.



Procès-verbal
De l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

Il est proposé par _____, parent, et résolu:

QUE les personnes suivantes soient élues membres de l'organisme de participation de parents pour une durée de 1 an, savoir :

- _____,
- _____,
- _____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

16. INFORMATION DE LA DIRECTION

16.1 INFORMATION SUR LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

La directrice / le directeur de l'école présente le plan stratégique de la Commission scolaire, son évaluation ainsi que son actualisation.

16.2 INFORMATION SUR LE PROJET ÉDUCATIF ET SUR LE PLAN DE RÉUSSITE DE L'ÉCOLE

La directrice / le directeur de l'école présente le projet éducatif et le plan de réussite de l'école ainsi que l'évaluation de sa réalisation

Copie de ce plan et de son évaluation est remise aux parents présents à l'Assemblée, sera transmise aux autres parents de l'école et à son personnel et sera rendu public

16.3 AUTRES SUJETS

16.4 DATE DE LA PREMIÈRE RENCONTRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

La directrice / le directeur de l'école informe l'Assemblée que la première rencontre du conseil d'établissement se tiendra le _____ 200__ à 19 h, à l'école.



Procès-verbal
De l'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

AG # 05-06-014

17. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE À ___ h ___

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

QUE la séance soit levée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

(signature)

Le président d'Assemblée

(signature)

Le directeur

PARTIE V
PREMIÈRE ASSEMBLÉE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
(56 ET SS. LIP)

CONVOCATON PAR QUI ?

L'avis est transmis par le directeur (57 LIP).

QUAND ?

Aucune date n'est prescrite, aucun préavis n'est prescrit.

QUORUM ET VOTE

N.B. : Le directeur n'est pas un membre du CÉ même s'il participe aux séances (42 et 46 LIP). Le directeur ne peut donc être celui qui propose une résolution.

Le quorum doit respecter deux critères cumulatifs (61 LIP) (voir partie 11), soit :

a) La majorité des membres **en poste**, avec ou sans droit de vote, doivent être présents.

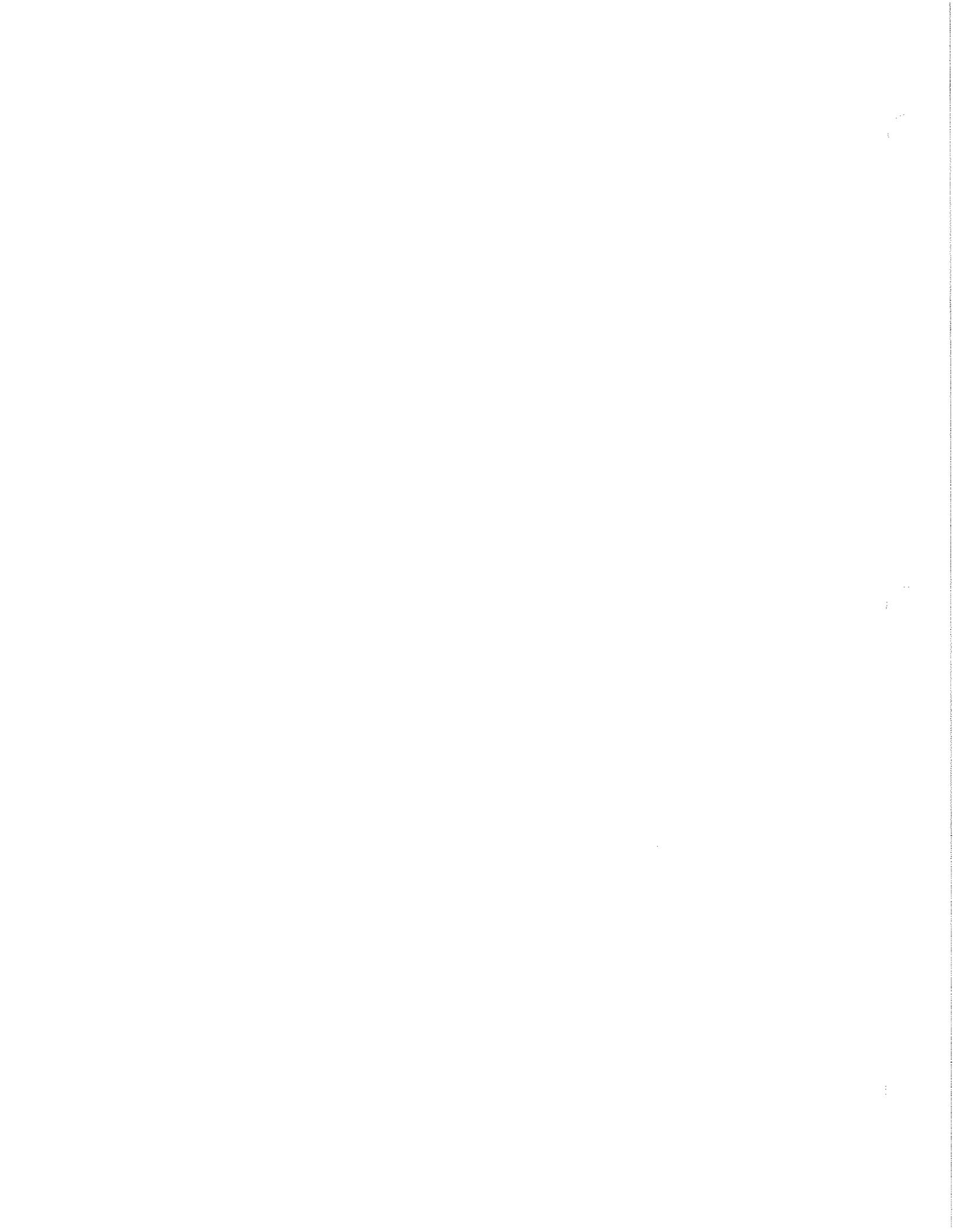
ET

b) La moitié des parents doivent être présents.

Faute de quorum lors de trois convocations consécutives, la commission scolaire peut retirer les pouvoirs exercés par le CÉ et les déléguer à la direction de l'établissement (62 LIP).

Chaque parent, chaque membre du personnel et chaque élève, le cas échéant, a un droit de vote (63 LIP).

Les représentants de la communauté, la direction de l'établissement et le commissaire, le cas échéant, n'ont pas de droit de vote (42, 46 et 45 LIP).



ORDRE DU JOUR PROPOSÉ
de la première assemblée du conseil d'établissement
(56 et SS. LIP)

N.B. : *La présidente ou le président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, la directrice ou le directeur d'école. (57 LIP).*

1. **OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ET VÉRIFICATION DU QUORUM (61 LIP).**
2. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
3. **ÉLECTION D'UN PRÉSIDENT OU D'UNE PRÉSIDENTE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT à chaque année parmi les parents membres du CÉ. (Par tous les membres du CÉ qui ont droit de vote).**
4. **NOMINATION D'UN SECRÉTAIRE OU D'UNE SECRÉTAIRE à chaque année (Par le directeur, puisque le registre des procès-verbaux est tenu par le directeur d'école ou la personne qu'il désigne à cette fin (69 LIP)).**
5. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RÉUNION**
6. **SUIVI AU PROCÈS-VERBAL**
7. **QUESTIONS DU PUBLIC**
8. **ÉTABLISSEMENT DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE**
9. **ÉTABLISSEMENT D'UN CALENDRIER DES SÉANCES**
10. **PARTICIPATION DES COMMISSAIRES AUX SÉANCES (45 LIP).**
11. **NOMINATION DES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (42 LIP).**
12. **DÉNONCIATION D'INTÉRÊT (70 LIP).**
13. **INFORMATION DU COMITÉ DE PARENTS**
14. **INFORMATION DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT**
 - 13.1 Priorités de l'année ;
 - 13.2 Budget de fonctionnement ;
 - 13.3 Autres.
15. **DATE DE LA PROCHAINE SÉANCE**
16. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**



Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
COMMISSION SCOLAIRE _____
ÉCOLE _____

Procès-verbal de la première séance du conseil d'établissement tenue le
_____ 200__ à 19 h,
à l'école _____

ÉTAIENT PRÉSENTS

_____, parent, PRÉSIDENT
_____, parent
_____, parent
_____, parent
_____, parent
_____, enseignant
_____, enseignant
_____, représentant du personnel professionnel
_____, représentant du personnel de soutien
_____, représentante du personnel du service de garde
_____, membre de la communauté
_____, membre de la communauté

PARTICIPAIENT ÉGALEMENT

_____, directeur
_____, commissaire

ÉTAI(EN)I ABSENT(S)

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE À 19 h

La présidente ou le président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, la directrice ou le directeur d'école, _____, accueille les membres, constate le quorum et ouvre la séance



Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

CÉ # 05-06-001

2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par _____, et résolu:

QUE l'ordre du jour de la séance soit adopté tel que déposé (ou après ajout / retrait des sujets suivants).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

CÉ # 05-06-002

3. ÉLECTION D'UNE PRÉSIDENTE OU D'UN PRÉSIDENT DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

La présidente ou le président ou, en cas d'absence ou d'empêchement, la directrice ou le directeur d'école, informe qu'il y a lieu d'élire un membre du conseil d'établissement comme président.

Ce membre doit être un représentant des parents au sein du conseil d'établissement.

Le parent suivant présente sa candidature pour combler ce poste, savoir :

> _____.

ATTENDU QUE le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, celui-ci est élu par acclamation au poste de président du conseil d'établissement de l'école pour une durée de 1 an.

Il est proposé par _____, et résolu:

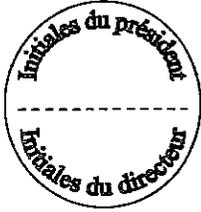
QUE la personne suivante soit élue président du conseil d'établissement de l'école pour une durée de 1 an, savoir :

> _____.

Ou

ATTENDU QUE le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes vacants ;

ATTENDU les résultats du vote tenu ;



Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

Il est proposé par _____, et résolu:

QUE la personne suivante soit élue président du conseil d'établissement de l'école pour une durée de 1 an, savoir :

> _____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

CÉ # 05-06-003

4. NOMINATION D'UNE SECRÉTAIRE OU D'UN SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Conformément à l'article 69 LIP, la direction d'établissement désigne la personne suivante pour agir à titre de secrétaire du conseil d'établissement, soit _____

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

5. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU _____ 200 _____

Il est proposé par _____, et résolu:

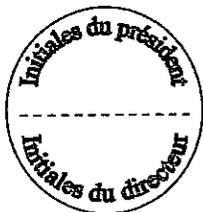
QUE le procès-verbal de la séance du conseil d'établissement du _____ 200 _____ soit adopté tel que déposé (ou après avoir apporté les modifications suivantes).

CÉ # 05-06-004

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

6. SUIVI AU PROCÈS-VERBAL

Le président du conseil d'établissement fait le suivi au procès-verbal du conseil d'établissement du _____ 200 _____



Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

7. QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a pas d'intervention du public à cette séance (ou noter les interventions et questions du public ainsi que les réponses, le cas échéant, sans devoir y répondre immédiatement)

CÉ # 05-06-005

8. ÉTABLISSEMENT DES RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

La directrice / le directeur de l'école dépose un projet de règles de régie interne du conseil d'établissement pour l'année scolaire ____ - ____.

Il est proposé par _____, et résolu:

QUE les règles de régie interne du conseil d'établissement pour l'année scolaire ____ - ____ soient établies telles que déposées (ou après avoir apporté les modifications suivantes)

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

CÉ # 05-06-006

9. ADOPTION D'UN CALENDRIER DES SÉANCES

La directrice / le directeur de l'école dépose un projet de calendrier des séances du conseil d'établissement pour l'année scolaire ____ - ____.

Il est proposé par _____, et résolu:

QUE le projet de calendrier des séances du conseil d'établissement pour l'année scolaire ____ - ____ soit adopté tel que déposé (ou après avoir apporté les modifications suivantes).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

CÉ # 05-06-007

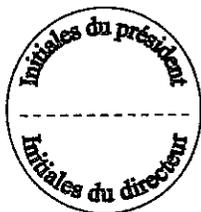
10. PARTICIPATION DES COMMISSAIRES AUX SÉANCES

La directrice / le directeur de l'école demande au conseil d'établissement sa position quant à la participation des commissaires aux séances pour l'année scolaire ____ - ____.

Il est proposé par _____, et résolu:

QUE les commissaires soient autorisés (ou ne soient pas autorisés) à participer aux séances du conseil d'établissement pour l'année scolaire ____ - ____.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ



Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

CÉ # 05-06-008

**11. NOMINATION DE REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ AU CONSEIL
D'ÉTABLISSEMENT**

La directrice / le directeur de l'école informe qu'il y a lieu de nommer des membres de la communauté au conseil d'établissement de l'école.

La directrice / le directeur de l'école propose les personnes suivantes pour agir comme représentants de la communauté, savoir :

- _____,
- _____

ATTENDU la proposition de la directrice / le directeur de l'école ;

Il est proposé par _____, et résolu:

QUE _____ et _____ soient nommés
comme représentants de la communauté au conseil d'établissement de l'école pour une durée
de 1 an.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

12. DÉNONCIATION D'INTÉRÊT

La directrice / le directeur de l'école remet à chaque membre du conseil d'établissement et explique un formulaire de dénonciation d'intérêts à être signé et remis à la fin de la séance.

13. INFORMATION DU COMITÉ DE PARENTS

(Le représentant de l'école au Comité de parents informe les membres du conseil d'établissement des activités du Comité de parents de la Commission scolaire).

14. INFORMATION DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

(La directrice / le directeur de l'école entretient les membres du conseil d'établissement sur les sujets suivants :

- Priorités de l'année;
- Budget de fonctionnement;
- Autres sujets).



Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

CÉ # 05-06-009

15. DATE DE LA PROCHAINE SÉANCE

La directrice / le directeur de l'école rappelle la date de la prochaine assemblée telle qu'adoptée plus tôt au cours de la séance.

16. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE À ___ h ___

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

QUE la séance soit levée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

(signature)
Le président

(signature)
Le directeur

PARTIE VI
AUTRES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
(56 ET SS. LIP)

CONVOCATION

Un avis accompagné de l'ordre du jour est transmis par le directeur ou le président quelques jours avant la date déterminée lors de la première assemblée.

QUORUM ET VOTE

*N.B. : Le directeur n'est pas un membre du CÉ même s'il participe aux séances (42 et 46 LIP).
Le directeur ne peut donc être celui qui propose une résolution*

Le quorum doit respecter deux critères cumulatifs (61 LIP), soit:

- a) La majorité des membres **en poste**, avec ou sans droit de vote, doivent être présents.

ET

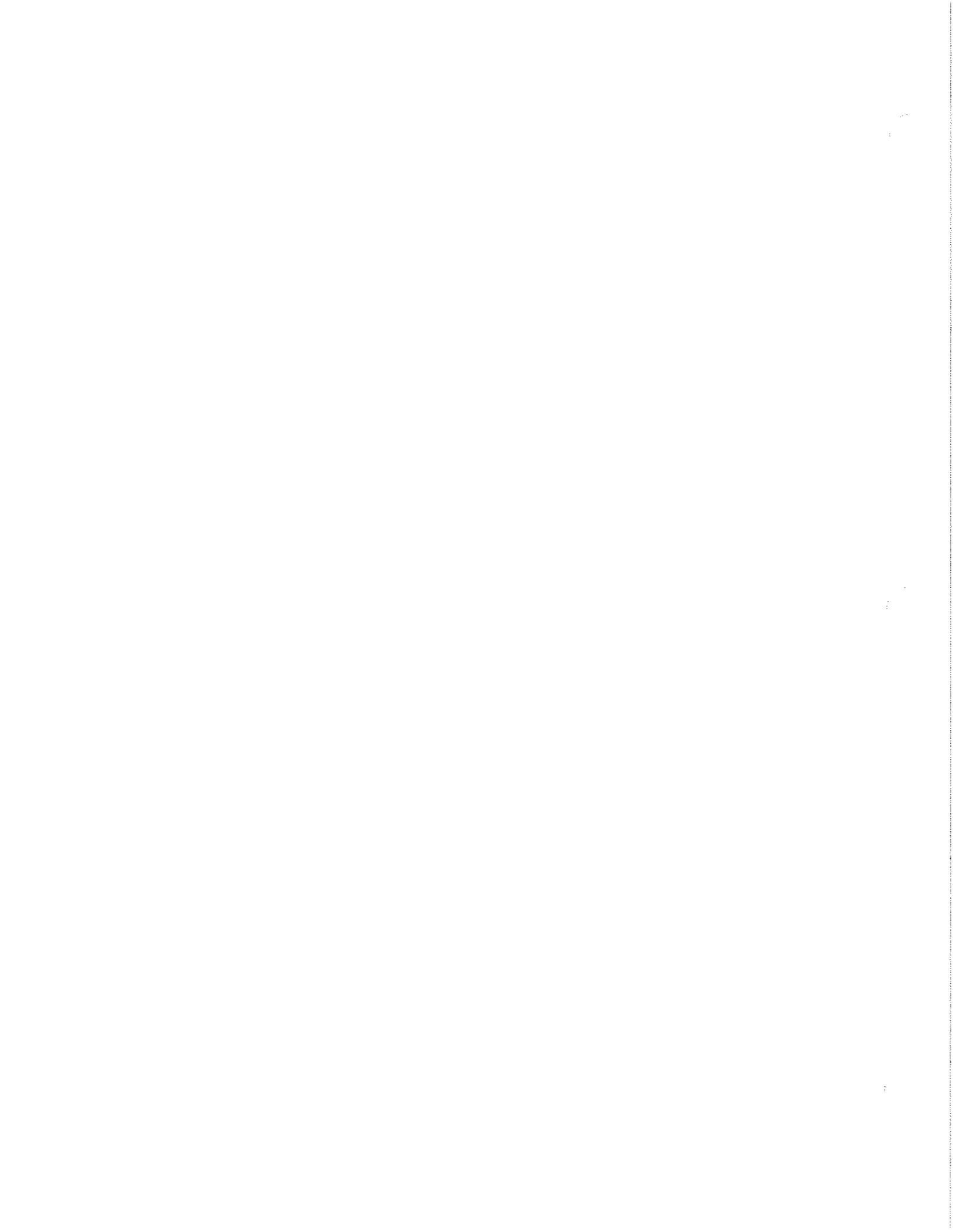
- b) La moitié des parents doivent être présents.

(Voir partie 11 pour plus de détails.)

Faute de quorum lors de trois convocations consécutives, la CS peut retirer les pouvoirs exercés par le CÉ et les déléguer à la direction de l'établissement (62 LIP).

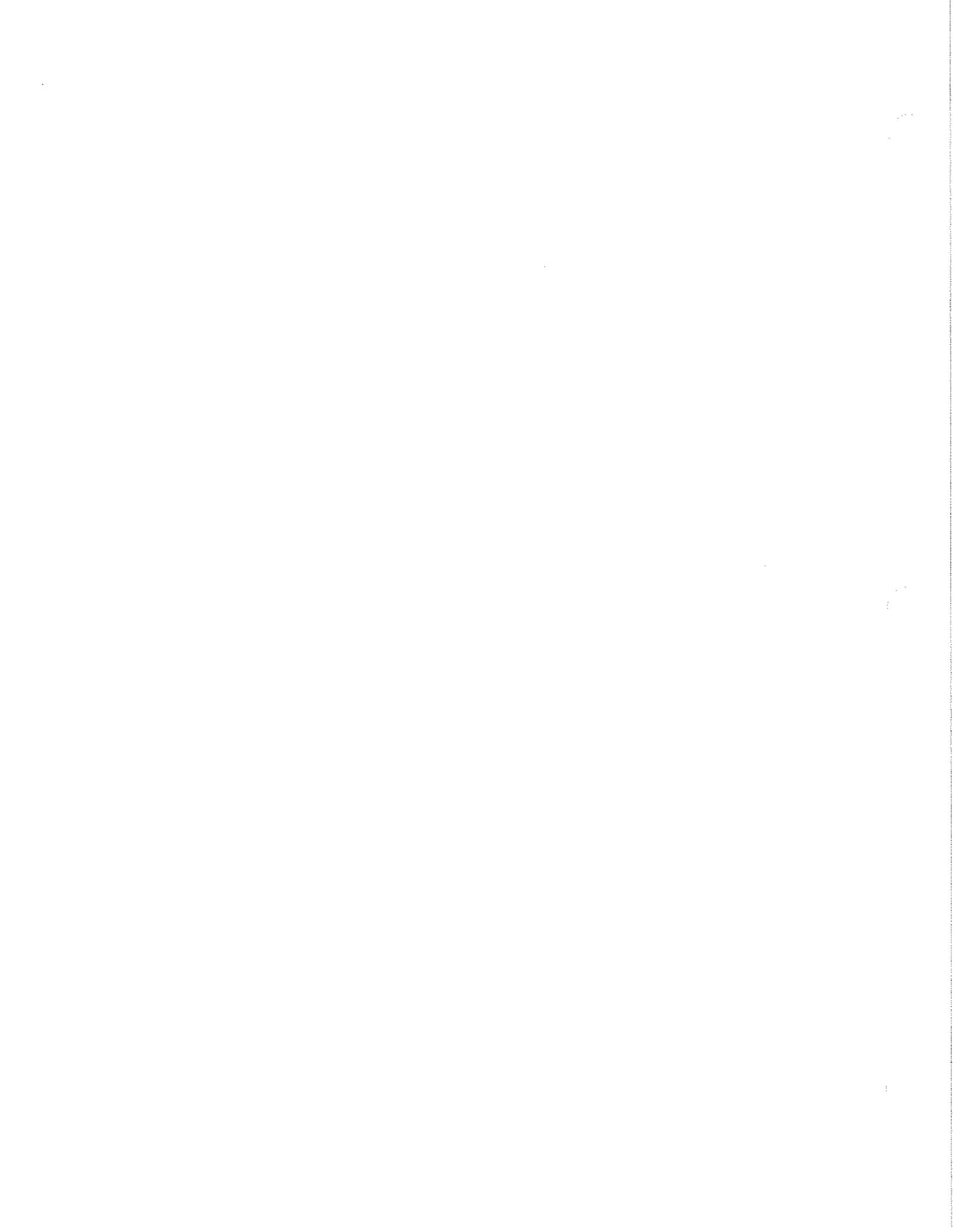
Chaque parent, chaque membre du personnel et chaque élève, le cas échéant, a un droit de vote (63 LIP)

Les représentants de la communauté et la direction de l'établissement n'ont pas de droit de vote (42 et 46 LIP).



ORDRE DU JOUR PROPOSÉ
Autres assemblées du conseil d'établissement
(56 et SS. LIP)

1. **OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE ET VÉRIFICATION DU QUORUM**
2. **ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR**
3. **ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE SÉANCE**
4. **SUIVI AU PROCÈS-VERBAL**
5. **QUESTIONS DU PUBLIC**
6. **ÉTUDE DES DOSSIERS COURANTS (Voir la liste des sujets traités par le CÉ par dates).**
7. **CORRESPONDANCE**
8. **INFORMATION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES**
9. **INFORMATION DU COMITÉ DE PARENTS**
10. **INFORMATION DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT**
11. **INFORMATION DES AUTRES MEMBRES**
12. **DATE DE LA PROCHAINE SÉANCE**
13. **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE.**





Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

PROVINCE DE QUÉBEC
COMMISSION SCOLAIRE _____
ÉCOLE _____

Procès-verbal d'une séance du conseil d'établissement tenue le
_____ 200_____ à 19 h,
à l'école _____

ÉTAIENT PRÉSENTS

_____, parent, PRÉSIDENT
_____, parent
_____, parent
_____, parent
_____, parent
_____, enseignant
_____, enseignant
_____, représentant du personnel professionnel
_____, représentant du personnel de soutien
_____, représentante du personnel du service de garde
_____, membre de la communauté
_____, membre de la communauté

PARTICIPAIENT ÉGALEMENT

_____, directeur
_____, commissaire

ÉTAI(EN)I ABSENT(S)

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE

La directrice / le directeur de l'école, _____, accueille les membres,
constate le quorum et ouvre la séance à 19 h

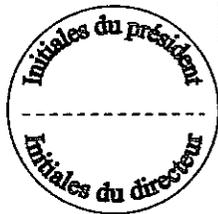
2. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est proposé par _____, et résolu:

QUE l'ordre du jour de la séance soit adopté tel que déposé (ou après ajout / retrait des sujets
suivants).

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

CÉ # 05-06-010



Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

CÉ # 05-06-011

3. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU _____ 200 ____

Il est proposé par _____, et résolu:

QUE le procès-verbal de la séance du conseil d'établissement du _____ 200 ____
soit adopté tel que déposé (ou après avoir apporté les modifications suivantes)

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ.

4. SUIVI AU PROCÈS-VERBAL

Le président du conseil d'établissement fait le suivi au procès-verbal du conseil
d'établissement du _____ 200 ____.

5. QUESTIONS DU PUBLIC

Il n'y a pas d'intervention du public à cette séance. (ou noter les interventions et questions du
public ainsi que les réponses, le cas échéant, sans devoir y répondre immédiatement)

CÉ # 05-06-XXX

**6. ÉTUDE DES DOSSIERS COURANTS (Selon la liste des sujets traités au CÉ par
date)**



Procès-verbal
du CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT
de l'École _____

N° de la résolution
ou annotation

CÉ # 05-06-XXX

7. CORRESPONDANCE

(Le président informe les membres du conseil d'établissement de la correspondance transmise et reçue par le conseil d'établissement).

8. INFORMATION DU CONSEIL DES COMMISSAIRES

(La directrice / le directeur de l'école informe les membres du conseil d'établissement des principales décisions du Conseil des commissaires de la Commission scolaire).

9. INFORMATION DU COMITÉ DE PARENTS

(Le représentant de l'école au Comité de parents informe les membres du conseil d'établissement des activités du Comité de parents de la Commission scolaire).

N° de la résolution
ou annotation

10. INFORMATION DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

(La directrice / le directeur de l'école informe les membres du conseil d'établissement sur les sujets suivants :XXX)

11 INFORMATION DES AUTRES MEMBRES

(Les autres membres du conseil d'établissement informent les membres du conseil d'établissement des activités auxquelles ils ont participé).

12. DATE DE LA PROCHAINE SÉANCE

La directrice / le directeur de l'école rappelle la date de la prochaine assemblée telle qu'adoptée plus tôt au cours de la séance.

CÉ # 05-06-XXX

13. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

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

QUE la séance soit levée, à h

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

(signature)
Le président

(signature)
Le directeur

PARTIE VII
LISTE DES SUJETS TRAITÉS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DES ÉCOLES
(classés par date indicative)

N. B. : Il est important de se rappeler que l'action à poser est en caractère gras.
Il est important de vous référer au lexique au besoin.

DATE PRÉVUE	SUJET TRAITÉ	ACTION À PRÉVOIR (par le CÉ, sauf si indiqué autrement)	ARTICLE DE LA LIP
OCTOBRE	Président(e), Substitut au président	ELIRE un(e) président(e) et un substitut au président parmi les parents du CÉ (excluant un membre du personnel de la CS) (par les membres votants)	56 et 60 LIP
OCTOBRE	Secrétaire	NOMMER un(e) secrétaire parmi les membres du CÉ (par la direction)	69 LIP
OCTOBRE	Règles de régie interne	ETABLIR les règles	67 LIP
OCTOBRE	Dates des séances	ADOPTER le calendrier des séances ordinaires	67 LIP
OCTOBRE	Commissaires aux CÉ	AUTORISER la participation des commissaires au CÉ	45 LIP
OCTOBRE	Représentants de la communauté	NOMMER 2 représentants au CÉ (excluant un membre du personnel de l'école) (par les membres votants)	42 LIP
OCTOBRE ET AU CAS DE CHANGEMENT	Conflit d'intérêts	SIGNER le formulaire de dénonciation (par tous les membres)	70 LIP
OCTOBRE ET AU BESOIN	Activités éducatives nécessitant un changement aux heures régulières ou un déplacement hors du terrain de l'école	APPROUVER la programmation proposée par la direction	87 LIP
OCTOBRE	Services offerts par l'école	INFORMER les parents et la communauté	83 LIP
NOVEMBRE	Budget de fonctionnement du CÉ	ADOPTER un budget équilibré	66 LIP
NOVEMBRE	Services complémentaires et particuliers	APPROUVER la mise en œuvre des programmes proposés par la direction	88 LIP
NOVEMBRE ET AU BESOIN	Locaux mis à la disposition de l'école	APPROUVER l'utilisation proposée par la direction APPROUVER l'organisation des services offerts dans ces locaux par la CS CONCLURE des contrats avec l'autorisation préalable de la CS pour toute entente dépassant un an	93 LIP

DATE PRÉVUE	SUJET TRAITÉ	ACTION À PRÉVOIR (par le CÉ, sauf si indiqué autrement)	ARTICLE DE LA LIP
DÉCEMBRE	Budget de l'école	ADOPTER un budget proposé par la direction	95 LIP
DÉCEMBRE	Besoins physiques de l'école	ÊTRE CONSULTÉ par la direction	96.22 LIP
JANVIER	Critères d'inscription des élèves dans les établissements	ÊTRE INFORMÉ par la CS	239 LIP
FÉVRIER	Régime pédagogique	APPROUVER les modalités d'application proposées par la direction	84 LIP
FÉVRIER	Fournitures requises par les enseignants autres que les manuels scolaires et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (art. 7 al. 3 LIP)	APPROUVER la liste proposée par la direction	77.1 LIP
FÉVRIER	Principes d'encadrement du coût des documents exigés aux parents (art. 7 al. 2 LIP)	ÉTABLIR les principes proposés par la direction	77.1 LIP
MARS	Acte d'établissement	ÊTRE CONSULTÉ par la CS	79 et 40 LIP
MARS	Critères de sélection de la direction	ÊTRE CONSULTÉ par la CS	79 et 96.8 LIP
MARS	Enrichissement et adaptation des objectifs et des contenus des programmes d'études établis par le MEQ	APPROUVER l'orientation générale proposée par la direction	85 LIP
MARS	Programmes d'études locaux	APPROUVER l'orientation générale proposée par la direction	85 LIP
MARS	Temps alloué à chaque matière	APPROUVER la répartition proposée par la direction	86 LIP
MARS	Manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études	ÊTRE CONSULTÉ par la direction sur le choix	96 15(3) LIP
AVRIL	Règles de conduite et mesures de sécurité	APPROUVER les règles et mesures proposées par la direction	76 LIP
JUIN	Budget de fonctionnement du CÉ	RENDRE compte de l'administration à la CS	66 LIP
JUIN	Services offerts par l'école	RENDRE compte de la qualité aux parents et à la communauté	83 LIP
JUIN	Rapport annuel du CÉ	PRÉPARER	82 LIP
JUIN ET AU BESOIN	Projet éducatif	ANALYSER la situation de l'école ADOPTER, RÉALISER et ÉVALUER périodiquement DÉTERMINER les actions à prendre pour s'assurer de la participation des personnes intéressées par l'établissement	74 LIP
JUIN ET AU BESOIN	Plan de réussite	APPROUVER et ACTUALISER	75 LIP
JUIN SI BESOIN	Surveillance du midi	CONVENIR avec la CS des modalités d'organisation (excluant le prix)	292 LIP
JUIN SI BESOIN	Service de garde	DEMANDER à la CS d'organiser un service de garde CONVENIR avec la CS des modalités d'organisation (excluant le prix)	256 LIP

DATE PRÉVUE	SUJET TRAITÉ	ACTION À PRÉVOIR (par le CÉ, sauf si indiqué autrement)	ARTICLE DE LA LIP
SEPTEMBRE	Rapport annuel du CÉ	ADOPTER et TRANSMETTRE copie à la CS	82 LIP
SEPTEMBRE	Projet éducatif	RÉDIGER et DISTRIBUER aux parents et aux membres du personnel un document clair et accessible l'expliquant et faisant état de son évaluation et de sa réalisation (reddition de compte) RENDRE public	83 LIP
SEPTEMBRE	Plan de réussite	RÉDIGER et DISTRIBUER aux parents et aux membres du personnel un document clair et accessible l'expliquant et faisant état de son évaluation et de sa réalisation (reddition de compte) RENDRE public	83 LIP
EN TOU TEMPS	Services éducatifs autres que ceux prévus aux régimes pédagogiques, y compris des services d'enseignement et des services à des fins sociales, culturelles et sportives	En ORGANISER ou PERMETTRE à d'autres personnes d'en organiser	90 LIP
EN TOUT TEMPS	Ententes	CONCLURE des ententes avec un autre établissement de la CS	80 LIP
EN TOU TEMPS	Contrats	CONCLURE des contrats pour organiser ou permettre à d'autres personnes d'organiser des services éducatifs autres que ceux prévus aux régimes pédagogiques, y compris des services d'enseignement et des services à des fins sociales, culturelles et sportives APRÈS avoir avisé la CS au moins 20 jours avant sa conclusion EXIGER une contribution financière aux utilisateurs	91 LIP
EN TOU TEMPS	Don ou contribution	SOLLICITER et RECEVOIR un don ou une contribution pour soutenir les activités de l'école SURVEILLER son administration par la CS	94 LIP
EN TOU TEMPS	Avis	DONNER SON AVIS à la CS sur tout sujet relatif à la bonne marche de l'école ou d'un service dispensé par la CS	78 LIP

PRINCIPALES ACTIONS À POSER PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

D'ADOPTER OU DE NE PAS ADOPTER :

Le conseil d'établissement adopte	<i>LIP</i> , art. 66	Le C. É. adopte son budget annuel de fonctionnement et en rend compte
	<i>LIP</i> , art. 74	Le C. É. adopte le projet éducatif de l'école...
	<i>LIP</i> , art. 82	Le C. É. prépare et adopte un rapport annuel.
	<i>LIP</i> , art. 95	Le C. É. adopte le budget annuel de l'école.

Ainsi, votre conseil d'établissement adoptera :

- Son ordre du jour;
- Son procès-verbal;
- Une stratégie dans tel ou tel dossier;
- Un projet de mémoire à être déposé en son nom;
- Un point de vue dans un débat;
- Etc.

D'APPROUVER OU DE NE PAS APPROUVER :

Le conseil d'établissement		
La <i>Loi sur l'instruction publique</i> exige que certains sujets d'approbation par le conseil d'établissement soient des propositions initiales du directeur de l'école.		
Le conseil d'établissement approuvera	<i>LIP</i> , art. 75	Le C. É. approuve le plan de réussite de l'école et son actualisation...
	<i>LIP</i> , art. 76	Le C. É. approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité...
Le conseil d'établissement approuvera	<i>LIP</i> , art. 84	Le C. É. approuve les modalités d'application du Régime pédagogique...
	<i>LIP</i> , art. 85	Le C. É. approuve l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes... et en vue de l'élaboration de programmes locaux...
	<i>LIP</i> , art. 86	Le C. É. Approuve le temps alloué à chaque matière
	<i>LIP</i> , art. 87	Le C. É. approuve la programmation des activités...
	<i>LIP</i> , art. 88	Le C. É. approuve la mise en œuvre des programmes des services complémentaires...
	<i>LIP</i> , art. 93	Le C. É. approuve l'utilisation des locaux...

Le Directeur

La *Loi sur l'instruction publique* confie au directeur de l'école le mandat d'approuver certains grands encadrements de la vie de l'école. Ces propositions doivent lui être faites par le personnel de l'école... le directeur doit rendre compte de ce mandat en informant son C. É. de ce qu'il a approuvé en vertu de l'article 96.13.4 ° de la *LIP*.

Le directeur de l'école approuvera	<i>LIP</i> , art. 96.15.1°	Le directeur approuve les programmes locaux ...
	<i>LIP</i> , art. 96.15.2°	Le directeur approuve les critères d'implantation d'une nouvelle méthode...
	<i>LIP</i> , art. 96.15.3°	Le directeur approuve le choix des manuels scolaires et du matériel didactique.
	<i>LIP</i> , art. 96.15.14	Le directeur approuve les normes et modalités d'évaluation des apprentissages.
	<i>LIP</i> , art. 96.15.5°	Le directeur approuve les règles pour le classement.

Lorsque le conseil d'établissement est consulté :

Être d'avis que	<p>Comme retour d'une consultation, le C. É. est d'avis que...</p> <p>Dire ce que l'on pense. Donner son opinion. Réponse donnée à une consultation.</p> <p>En réponse à une consultation, la résolution peut être libellée par des textes du type : le conseil d'établissement est d'accord..., ou le conseil d'établissement donne un avis favorable à ... Dans le cas contraire : est en désaccord avec la proposition de... ou ne partage pas l'avis de... au sujet...</p>	
Le conseil d'établissement est d'avis	<i>LIP</i> , art. 40	Le C. É. est consulté sur toute modification à l'acte d'établissement.
	<i>LIP</i> , art. 43	Le C. É. est consulté sur le nombre de représentants de chaque groupe au conseil d'établissement.
	<i>LIP</i> , art. 78.1°	Le C. É. est consulté sur toute question que la C. S. est tenue de lui soumettre.
	<i>LIP</i> , art. 78.2°	Le C. É. est consulté sur toutes questions propres à faciliter la bonne marche de l'école.
	<i>LIP</i> , art. 78.3°	Le C. É. est consulté sur tout sujet assurant une meilleure organisation des services éducatifs.
	<i>LIP</i> , art. 79.1°	Le C. É. est consulté sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement.
	<i>LIP</i> , art. 79.2°	Le C. É. est consulté sur les critères de sélection du directeur.

PARTIE VIII
LISTE DES SUJETS TRAITÉS PAR LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT DES CENTRES
(classés par date indicative)

RÈGLES GÉNÉRALES

Prend toutes ses décisions dans le meilleur intérêt de l'élève, art. 64 et 108 LIP
Ses membres doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leurs sont conférés, art. 71 et 108 LIP

AUTOMNE (août à décembre)

Élit la présidence du conseil d'établissement (art. 107 LIP)
Établit ses règles de régie interne (art. 67 et 108 LIP)
Adopte son budget de fonctionnement (art. 66 et 108 LIP)
Dénonce tout conflit d'intérêts lors de la première séance du conseil (art. 70 et 108 LIP)

HIVER (janvier à mars)

Établit les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe (art. 77.1 et 110.3.2 LIP) **NOUVEAU**
Est consulté par le directeur du centre sur les besoins du centre en biens et services ainsi que sur les besoins liés aux locaux et immeubles (art. 96.22 et 110.13LIP)
Est consulté par la Commission scolaire avant que celle-ci ne ferme l'école ou modifie son acte d'établissement (art. 101 et 110.1 LIP)
Peut demander à la Commission scolaire de fermer le centre ou de modifier son acte d'établissement (art. 101 LIP)

PRINTEMPS (avril à juin)

Adopte le budget annuel du centre et le soumet à l'approbation de la commission scolaire (art. 95 et 110.4 LIP)
Détermine les orientations et les objectifs du centre (art. 97 et 109 LIP)
Prépare et adopte le rapport annuel de ses activités et le transmet à la Commission scolaire (art. 82 et 110.4 LIP)
Approuve le plan de réussite du centre et son actualisation (art. 109.1 LIP)
Approuve la mise en oeuvre des programmes de services complémentaires et d'éducation populaire (art. 110.2 LIP)
Approuve les règles de fonctionnement du centre (art. 110.2 LIP)
Approuve la liste des fournitures scolaires (art. 77.1 et 110.3.2 LIP) **NOUVEAU**
Est informé par le directeur de l'école sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes (art. 110.10 et 110.12 LIP)
Rend compte aux élèves, aux membres du personnel et le milieu desservi par le centre des orientations et des objectifs, du plan de réussite et des services dispensés par le centre (art. 110.3.1 LIP)
Rend compte à la Commission scolaire de son budget de fonctionnement (art. 66 et 108 LIP)

TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

Approuve les modalités d'application du régime pédagogique (art. 110.2 LIP)
Approuve la mise en œuvre des programmes (art. 110.2 LIP)
Approuve les procès-verbaux et les consigne dans un registre (art. 69 et 108 LIP)
Approuve l'utilisation des locaux ou immeubles du centre (art. 93 et 110.4 LIP)
Est consulté par la Commission scolaire sur les critères de sélection du directeur du centre (art. 110.1 et 110.5 LIP)
Est consulté par la Commission scolaire sur la répartition des fonctions et pouvoirs entre le directeur d'école de plusieurs établissements d'enseignement et ses adjoints (art. 211 LIP)
Est informé par la direction de l'école de l'administration du budget (art. 110.13 LIP)
Est informé des critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques (art. 110.10 et 110.12 LIP)
Est informé des normes et modalités d'évaluation des apprentissages (art. 110.10 et 110.12 LIP)
Peut décréter le huis clos d'une séance (art. 68 et 108 LIP)
Peut demander de participer à l'assurance-responsabilité contractée par la Commission scolaire (art. 178 LIP)
Peut recevoir ou solliciter des sommes d'argent destinées à soutenir les activités de l'école (art. 94 et 110.4 LIP)
Peut organiser des services à des fins sociales, culturelles ou sportives (art. 110.3 LIP)
Peut conclure une entente avec un autre centre ou une école de la Commission scolaire pour la mise en commun de biens et services ou d'activités (art. 80 et 110.4 LIP)
Surveille le fonds à destination spéciale de l'école (art. 94 et 110.4 LIP)
Voit à la réalisation des orientations et des objectifs et procède à leur analyse et à leur évaluation périodique (art. 109 LIP)
Donne son avis à la Commission scolaire sur les questions ou sujets relatifs à la bonne marche du centre ou une meilleure organisation des services dispensés par la Commission scolaire (art. 110 LIP)
Fournit tout renseignement exigé par la Commission scolaire pour l'exercice de ses fonctions (art.81 et 110.4 LIP)
Dénonciation de tout conflit d'intérêts pouvant survenir au cours de l'année (art. 70 et 108 LIP)

LEXIQUE

ADOPTER	<p>Prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.</p> <p>Faire sien en choisissant, en décidant de suivre par vote.</p> <p>Celui qui adopte dispose de toute la discrétion nécessaire sur le contenu et sur la portée de ce qu'il va adopter. Au pouvoir d'adopter est joint celui d'amender toute proposition avant de l'adopter. Dans un tel contexte, l'adoption est soumise au processus des assemblées délibérantes à moins que vos règles de <i>Régie interne</i> en prévoient d'autres.</p>
APPROUVER	<p>Autoriser par décision administrative sur la base d'une proposition déposée par un expert, le directeur. Permettre qu'une proposition devienne une réalité en l'autorisant.</p> <p>Il n'est pas dans les pouvoirs de celui qui doit approuver, d'amender la proposition. Le conseil d'établissement peut néanmoins donner des indications sur ce qu'il approuverait. Le directeur de l'école doit, quant à lui, donner les motifs qui motivent son refus (<i>LIP</i>, art. 96.15, dernier paragraphe).</p> <p>Une proposition qui n'est pas approuvée est retournée à son auteur pour qu'il en présente une autre. Le fait de ne pas approuver, empêche la mise en place ou l'application d'une proposition. Une proposition qui n'est pas approuvée est inopérante, sans effet. De multiples renvois ne peuvent avoir pour effet de paralyser le fonctionnement normal de l'école.</p> <p>L'arbitrage de la Commission scolaire peut être demandé dans le cas où le conseil d'établissement, ou encore le directeur ne parvient pas à jouer son rôle sur le sujet.</p>

AUTORISER	Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition intrinsèque à la validité de l'acte ou de la décision et doit donc survenir préalablement à ceux-ci.
CONCLURE	Négocier les termes et conditions et signer une entente, un contrat, etc.
CONSULTER	Informar une personne d'une décision à venir, lui donner un délai suffisant pour prendre connaissance du contexte de la décision et lui permettre de réagir verbalement (ou par écrit, selon le type de consultation) à cette décision.
ÉTABLIR	Rédiger ou dresser une liste.
PROPOSER	Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour fins d'adoption ou d'approbation.
S'ASSURER	Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.

Autres verbes usuels dans les résolutions :

Choisir	Consulter	Coordonner	Décider
Déterminer	Établir	Exiger	Favoriser
Gérer	Participer	Proposer	Rendre compte
Respecter	S'assurer		

BIBLIOGRAPHIE

Nous désirons remercier les auteurs des documents suivants qui ont alimenté le contenu du présent guide ressource, soit :

- Fédération des comités de parents : Fascicules
 - # 12 Le conseil d'établissement au centre de l'école
 - # 13 Fonctionnement et régie interne.
 - # 19 Le secrétariat au cœur de l'action.
 - # 22 La procédure d'une assemblée.

- Fédération des comités de parents, Guide de fonctionnement des comités, mai 1998.

- Jacques Plante, Les communications des commissions scolaires : L'information et la reddition de comptes, présentation faite aux directions générales des régions, janvier 2005.

Document préparé par :

- André Barrette
Secrétaire général et directeur du Service des communications
Commission scolaire des Trois-Lacs

- Mario Champagne
Secrétaire général, Commission scolaire des Hautes-Rivières

- Éric Choinière
Secrétaire général, Commission scolaire du Val-des-Cerfs

- et la participation de Carl Mercier, secrétaire général
Commission scolaire de la région de Sherbrooke

Pour :

La Table des secrétaires généraux de la Montérégie et de l'Estrie

2006-05-26

Révision: 2007-01-29