

Guide du conseil d'école



Syndicat des enseignants de Pearson
17035, boulevard Brunswick
Kirkland (Québec) H9H 5G6

Tél: 514-426-4949

www.ptusep.com

info@ptusep.com

Table des matières

Échéancier du conseil d'école.....	5
Renseignements généraux.....	5
Août / septembre.....	5
Octobre / novembre / décembre.....	5
Janvier / février / mars.....	6
Avril / mai / juin.....	6
Sur une base permanente.....	7
Déroulement efficace des réunions.....	7
Rôle de la présidente ou du président.....	7
Établir une marche à suivre.....	7
Tenir la réunion dans un cadre approprié.....	7
Représentation du conseil.....	8
Invitation à la collectivité scolaire pour des sujets spécifiques.....	8
Élaborer une constitution.....	8
Établissement de l'ordre du jour.....	8
Points de l'ordre du jour ajoutés par le personnel.....	8
Traiter de l'ordre du jour en conseil.....	9
Résolution des sujets secondaires à l'ordre du jour.....	9
Tenue de procès-verbaux appropriés.....	10
Communications avec les enseignantes et enseignants représentés.....	10
ENTENTE LOCALE.....	11
4-4.00 Participation au niveau de l'école.....	11
4-4.01 Principes généraux.....	11

4-4.02	Conseil d'école	12
4-4.03	Sujets de collaboration ou de consultation	13
EXEMPLE:	Ordre du jour / Procès-verbal	16

Échéancier du conseil d'école

*doit être rajusté selon les besoins spécifiques de chaque école et centre

Renseignements généraux

Des propositions entre la direction et le conseil d'école peuvent découler des sujets discutés.

Ces propositions peuvent être soit collaboratives (CL) nécessitant la participation du conseil d'école ou consultatives (CN) dans lequel cas le conseil d'école est consulté.

La direction d'une école qui refuse une proposition collaborative du conseil d'école doit soumettre une explication écrite au conseil d'école (avec copie à la directrice ou au directeur du regroupement et au SEP) avant l'application de la décision.

Les items marqués entre crochets par (CLA) nécessitent l'approbation du conseil d'établissement. Il est de la responsabilité de la direction de l'école, seule, de présenter ces items et d'obtenir l'approbation du conseil d'établissement.

Août / septembre

- Procédure pour la remise des notes (CL)
- Système de signalement des retards et des absences des élèves (CL)
- Comité de perfectionnement de l'école (CL)
- L'identification pour l'année scolaire des besoins en surveillance et d'un système de rotation parmi les enseignantes et enseignants pour l'exécution des tâches de surveillance requises (CL)
- Le programme de reconnaissance de la valeur ajoutée (VAR) (CL)
- Utilisation des jours de direction (CN)
- L'établissement en septembre de chaque année d'un système de suppléance dépannage conforme à la clause 5-1.31 de l'entente locale (CN)

Octobre / novembre / décembre

- La mise en pratique du guide d'utilisation des fonds stagiaires (CL);
- Le budget de l'école ou du centre (CN)

- La méthode de mise en pratique du régime pédagogique (CLA)
- Les méthodes de développement des programmes enrichis, l'adaptation de programmes existants ou le développement de programmes locaux pour répondre aux besoins spécifiques des élèves (CLA)
- La répartition du temps alloué à chaque matière (CLA)
- Services éducatifs à fournir à l'école ou au centre (CN)
- Projet éducatif de l'école ou du centre (CN)

Janvier / février / mars

- Mise en œuvre des services aux élèves et des services en éducation spécialisée (CLA)
- Mise en œuvre de programmes d'étude (CLA)
- Règles régissant le placement des élèves et le passage d'un cycle à un autre au niveau primaire (CL)
- Besoins de l'école dans chaque catégorie pour l'année suivante (CN)

Avril / mai / juin

- Le système de classes foyers (CN)
- Le choix des journées pédagogiques de l'école dans le calendrier et le programme pour ces journées (CN)
- Politique de surveillance des élèves (CLA)
- Règles de conduite et de sécurité (CLA)
- Plans de réussite scolaire (CLA)
- Programme pour contrer la violence et l'intimidation (CLA)
- Critères pour introduire de nouvelles méthodes pédagogiques (CL)
- Livres et matériel didactique (CL)
- Barèmes et procédures d'évaluation des acquis (CL)
- Rapport sur le programme de reconnaissance de la valeur ajoutée (VAR) (CL)
- Programmes d'études locaux spécifiques aux besoins particuliers des élèves (CL)
- MESA (*Management and Educational Success Agreements*) conventions de gestion et de réussite scolaire (CN)

- Besoins de perfectionnement du personnel enseignant (CN)

Sur une base permanente

- Activités éducatives qui nécessitent des modifications aux heures d'entrée et de départ des élèves ou qui exigent un déplacement des élèves à l'extérieur de l'école (CLA)
- La mise en œuvre de l'éducation populaire (en lien avec l'éducation des adultes et la formation professionnelle) (CLA)
- La planification et la mise en place du système de surveillance des examens (CN)

Déroulement efficace des réunions

Rôle de la présidente ou du président

- La présidente ou le président doit :
 - discuter de l'ordre du jour au préalable avec la direction de l'école et, au besoin, avec la déléguée ou le délégué du SEP;
 - être en mesure de se rappeler les décisions antérieures;
 - imposer des limites de temps aux sujets à discuter;
 - s'assurer que l'ordre du jour soit respecté – ne pas permettre qu'on s'écarte du sujet.

Établir une marche à suivre

- Déterminer les dates de rencontre.
- Établir l'ordre du jour.
- Commencer et finir à l'heure.
- Avoir l'information appropriée en mains : affectation du personnel, budget mensuel et documents.

Tenir la réunion dans un cadre approprié

- Endroit propice à la réunion.
- Tables pour écrire.
- Disposition raisonnablement formelle des sièges.

Représentation du conseil

- Par équipe, cycle ou service, etc.
- Explorer les grandes lignes des questions à l'étude – les retombées sur l'école dans son ensemble.
- Les membres du conseil doivent soutenir les efforts de la présidente ou du président, afin d'assurer des réunions efficaces en observant les procédures établies.

NOTE: toute décision affectant l'ensemble des enseignantes et enseignants devrait être soumise au personnel enseignant pour approbation. Un assentiment de 75 % doit être recueilli parmi les enseignantes et enseignants directement concernés lorsqu'il est question de la clause 8-10.02 de l'entente provinciale. Autrement, la majorité simple suffit. Certaines décisions pourraient nécessiter une rencontre de tout le personnel enseignant.

Invitation à la collectivité scolaire pour des sujets spécifiques

- SEP, CSLBP, parents, personnel de soutien, etc.
- Considérer d'inclure des groupes de parents – les parents informés deviennent des alliés.

Élaborer une constitution

- Cela permet la continuité des politiques scolaires par rapport au conseil.
- Peut s'avérer un bon manuel de référence pour la présidente ou le président.
- Composition du conseil d'école (minimum de 3):
 - Secondaire: 1 membre par département est recommandé;
 - Primaire : 1 membre par cycle est recommandé;
 - D'autres membres du personnel peuvent assister mais seulement les membres élus peuvent voter.

Établissement de l'ordre du jour

Points de l'ordre du jour ajoutés par le personnel

- Le personnel doit avoir la possibilité d'apporter sa rétroaction quant à l'ordre du jour;
- Afficher l'ordre du jour à un endroit bien en vue; ou
- Afficher l'ordre du jour dans un journal; ou

- Faire circuler l'ordre du jour parmi le personnel;
- La personne qui ajoute un point à l'ordre du jour doit signer son nom pour que la présidente ou le président du conseil puisse obtenir des renseignements préalables sur ce point;
- Il doit y avoir une date limite pour les ajouts à l'ordre du jour afin de permettre à la présidente ou au président du conseil de se préparer.

Traiter de l'ordre du jour en conseil

- La présidente ou le président du conseil ordonne les sujets selon leur priorité;
- Les sujets reportés lors de la réunion précédente devraient être traités prioritairement à la réunion suivante;
- La présidente ou le président du conseil peut décider que certains sujets sont à titre d'information seulement et peuvent être traités par note de service;
- La présidente ou le président du conseil peut demander à des équipes ou départements de discuter certains sujets avant la réunion.

Résolution des sujets secondaires à l'ordre du jour

1. Les sujets à l'ordre du jour doivent être filtrés par la présidente ou le président du conseil et par la direction de l'école. Le conseil doit consacrer la majeure partie de son temps aux sujets principaux qui ont une incidence sur la vie scolaire.
2. Déterminer si une question est du ressort du conseil.

Dans l'affirmative, traiter de ce sujet.

Dans le cas contraire, rediriger d'une des façons suivantes :

- Déléguer à un comité;
- Assigner à une équipe ou un service;
- Acheminer une feuille-réponse au personnel pour lui permettre d'apporter des suggestions;
- Utiliser un journal pour échanger sur les points d'information ;
- Traiter des sujets pendant une réunion de l'ensemble du personnel.

3. Utiliser une feuille d'information jointe au procès-verbal lorsque les sujets sont à titre d'information seulement.
4. Ne pas oublier: le conseil n'est pas un service des plaintes!

Tenue de procès-verbaux appropriés

Établir dès la première réunion du conseil les attentes du conseil en ce qui concerne les procès-verbaux.

1. Utiliser un format standard, indiquant les éléments suivants:
 - sujets à discussion
 - décisions prises
 - mesures à prendre
 - date avant laquelle la mesure devrait être exécutée
2. Soumettre les motions par écrit.
3. Être concis: inscrire les points majeurs et les conclusions.
4. La présidente ou le président du conseil devrait tenir des notes abrégées.
5. La présidente ou le président du conseil et la ou le secrétaire doivent comparer leurs notes.
6. Le procès-verbal doit être corrigé.
7. Envoyer une copie du procès-verbal à tout le personnel.
8. Envoyer une copie du procès-verbal chaque mois au SEP, à la directrice ou au directeur du regroupement approprié et à la direction du service des ressources humaines.

S'assurer d'inclure le nom de votre école au haut de la page. Ceci est pratique pour les personnes hors de l'école. Nous les lisons vraiment!

Communications avec les enseignantes et enseignants représentés

1. Chaque membre du conseil doit être assigné à un groupe spécifique de collègues.
2. Les enseignantes et enseignants doivent connaître leur déléguée ou délégué au conseil.
3. Chaque déléguée et délégué au conseil doit avoir un certain lien avec les collègues qu'elle ou il représente.

4. Les déléguées et délégués doivent communiquer avec les collègues qu'elles ou ils représentent par:
 - bulletin; ou
 - sondage, à l'aide d'une feuille volante; ou
 - par courriel sur le portail
5. Les enseignantes et enseignants doivent s'approprier les sujets qu'elles et ils demandent à leur déléguée ou délégué de présenter au conseil.
6. Tout le personnel enseignant doit avoir accès aux procès-verbaux du conseil d'école qui doivent être clairs et dans un format standard.

ENTENTE LOCALE

4-4.00 Participation au niveau de l'école

4-4.01 Principes généraux

Le syndicat et la commission croient en l'importance du processus de consultation au niveau de l'école dans la gestion efficace d'une école ou d'un centre. Ils s'engagent à mettre en place et à promouvoir un système de consultation efficace et sensé dans chaque école et centre de la commission. Pour accomplir cette tâche, le syndicat et la commission acceptent de travailler en collaboration sur la base des principes suivants:

- a) Toute politique, tout règlement et toute pratique qui a un effet sur le fonctionnement de l'école ou du centre est sujet à consultation avant la mise en œuvre (conformément au guide de participation CSLBP/SEP au niveau de l'école ou du centre).
- b) La direction de l'école ou du centre et la présidence du conseil d'école doivent partager la responsabilité d'établir l'échéancier de consultation approprié et de préparer l'ordre du jour des rencontres du conseil d'école ou de l'ensemble du personnel enseignant. Advenant une impasse pour s'entendre sur un échéancier de consultation, le désaccord est traité selon la procédure décrite au paragraphe e) ci-dessous.

- c) L'information nécessaire à la gestion pratique de l'école ou du centre qui est disponible à la direction de l'école ou du centre doit être également disponible au conseil d'école ou à l'ensemble du personnel.
- d) Si la direction de l'école ou du centre prend une décision qui est contraire à la recommandation du conseil d'école ou de l'ensemble du personnel enseignant, une explication écrite est fournie au conseil d'école avant la mise en œuvre de la décision. Une copie de l'explication doit être remise au directeur du regroupement et au syndicat.
- e) La présidente ou le président du syndicat et les directrices ou directeurs des regroupements d'écoles sont disponibles pour aider le conseil d'école ou l'ensemble du personnel enseignant et la direction de l'école à résoudre toutes difficultés concernant le fonctionnement du processus de consultation.

4-4.02 Conseil d'école

- a) Il doit y avoir un conseil d'école d'au moins trois (3) enseignantes ou enseignants dans chaque école ou centre, élus par les enseignantes et enseignants. Le conseil d'école s'assurera de la participation des enseignantes et enseignants au développement et à la mise en œuvre de politiques et de pratiques pédagogiques, incluant les règles de conduite et les mesures et pratiques de sécurité à l'école ou au centre et assurera le lien avec le conseil d'établissement. Cette participation des enseignantes et enseignants peut être assurée par des rencontres avec l'ensemble du personnel enseignant au lieu de, ou en complément du conseil d'école. Dans le but d'éviter la multiplication inutile de rencontres, quand la Loi oblige la présence d'autres catégories de personnel pour le développement et la mise en œuvre de sujet, et lorsque la majorité des enseignantes et enseignants acceptent, d'autres membres du personnel peuvent être invités à participer au conseil d'école et aux rencontres de l'ensemble des enseignantes et des enseignants.
- b) Le conseil d'école doit informer toutes les enseignantes et enseignants de l'école ou du centre des résolutions en distribuant les procès-verbaux provisoires des rencontres dans les sept (7) jours ouvrables suivant la rencontre et peut donner des explications

sur les débats à une assemblée du personnel ou à une assemblée spécifique à un point. À ces fins, la direction de l'école ou du centre offrira les services de secrétariat pour dactylographier et distribuer les procès-verbaux. Une copie des procès-verbaux du conseil d'école doit être expédiée à la présidente ou au président du syndicat, à la direction des ressources humaines, et à la direction du regroupement approprié.

- c) Les réunions du conseil d'école peuvent se tenir durant les jours de classe à condition que ces réunions n'affectent pas la tenue régulière des cours aux élèves.

4-4.03 Sujets de collaboration ou de consultation

A) Les sujets de collaboration qui requièrent l'approbation du conseil d'établissement

Les propositions, résultant de la création en collaboration des articles ci-dessous, sont recommandées conjointement au conseil d'établissement. La direction décide de la version finale à présenter au conseil d'établissement pour approbation.

Si le conseil d'établissement n'approuve pas la proposition, le processus recommence.

- 1) La politique de surveillance des élèves;
- 2) Les règles de conduite et de sécurité;
- 3) La méthode de mise en pratique du régime pédagogique;
- 4) Les méthodes de développement des programmes enrichis, l'adaptation de programmes existants, ou le développement de programmes locaux pour répondre aux besoins spécifiques des élèves;
- 5) La répartition du temps alloué à chaque matière;
- 6) Les activités éducatives qui nécessitent des modifications aux heures d'entrée et de départ des élèves ou qui exigent un déplacement des élèves à l'extérieur de l'école;
- 7) La mise en œuvre des services aux élèves et des services en éducation spécialisée;
- 8) La mise en œuvre de l'éducation populaire (en lien avec l'éducation des adultes et la formation professionnelle);
- 9) La mise en œuvre de programmes d'études;
- 10) Les plans de réussite des écoles;
- 11) Le plan pour contrer la violence et l'intimidation.

Les sujets de collaboration qui nécessitent d'informer le conseil d'établissement

Les propositions résultant des articles ci-dessous sont formulées en collaboration par le personnel enseignant (souvent avec la direction) dans le but d'informer le conseil d'établissement. Si la direction refuse la proposition, une explication écrite est fournie au personnel avant la mise en œuvre de la décision. Une copie de l'explication doit être remise au directeur du regroupement et au syndicat.

- 12) Les programmes d'études locaux spécifiques aux besoins particuliers des EHDA;
- 13) Les critères pour introduire de nouvelles méthodes pédagogiques;
- 14) Les livres et le matériel didactique;
- 15) Les barèmes et procédures d'évaluation des acquis;
- 16) La procédure pour la remise des notes (*Le conseil d'école a le droit de proposer le délai entre la fin de l'étape et la remise des notes à la direction*);
- 17) Les règles régissant le placement des élèves et le passage d'un cycle à un autre au niveau primaire;
- 18) Le système de signalement des retards et des absences des élèves;
- 19) La mise en pratique du guide d'utilisation des fonds stagiaires;
- 20) Le comité de perfectionnement de l'école;
- 21) L'identification pour l'année suivante des besoins en surveillance et l'établissement d'un système de rotation des enseignantes et enseignants pour mettre en place les tâches de surveillance requises;
- 22) Le programme de reconnaissance de la valeur ajoutée.

B) Sujets de consultation

En plus des sujets prévus à 4-4.01 a), la direction sollicite l'avis du personnel et ensuite décide de la proposition finale sur les points suivants:

- 1) Les conventions de gestion et de réussite scolaire;
- 2) Les besoins de l'école dans chaque catégorie pour l'année suivante;
- 3) Les besoins de perfectionnement du personnel enseignant;
- 4) Les services éducatifs à fournir à l'école ou au centre;

- 5) Le projet éducatif de l'école ou du centre;
- 6) L'utilisation des jours de direction;
- 7) L'établissement en septembre de chaque année, d'un système de suppléance dépannage conforme à la clause 5-1.31;
- 8) Le système de classes foyers;
- 9) Le choix des journées pédagogiques dans le calendrier et le programme pour ces journées;
- 10) La planification et la mise en place du système de surveillance des examens;
- 11) Le budget de l'école ou du centre.

EXEMPLE: Ordre du jour / Procès-verbal

Ordre du jour / Procès-verbal
Nom de l'école
Procès-verbal du conseil d'école
Date de la rencontre

Nom des personnes présentes: *(svp indiquer le prénom et le nom de famille)*

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Approbation du procès-verbal de la dernière rencontre
3. Correspondance/commentaires/remerciements
4. Rapports:
 - a. Administration
 - b. Conseil étudiant
 - c. SEP/APEQ
 - d. Comité de perfectionnement
 - e. Conseil d'établissement
 - f. Foyer-école
 - g. Ressources / Comité ad hoc
 - h. Nouveau comité des besoins particuliers (4-4.05)
 - i. Autres comités
5. Affaires découlant du procès-verbal
 - a.
 - b.
 - c.
6. Affaires nouvelles
 - a.
 - b.
 - c.
7. Date de la prochaine rencontre
8. Clôture de la séance

c.c. SEP

Directrice ou directeur du regroupement

Directrice ou directeur du service des ressources humaines