SEP
LE SYNDICAT
DES ENSEIGNANT(E)S
DE PEARSON

Guide du conseil d'école



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

Tél: 514-426-4949
ptusep.com
info@ptusep.com

Table des matières

Échéancier du conseil d'école 5

Renseignements généraux 5

Sur une base continue 6

Août / septembre 6

Octobre / novembre / décembre 7

Janvier / février / mars 8

Avril / mai / juin 9

Déroulement efficace des réunions 9

Rôle de la présidente ou du président 9

Établir une marche à suivre 10

Tenir la réunion dans un cadre approprié 10

Représentation du conseil 10

Invitation à la collectivité scolaire pour des sujets spécifiques 11

Élaborer une constitution 11

Établissement de l'ordre du jour 11

Points de l'ordre du jour ajoutés par le personnel 11

Traiter de l'ordre du jour en conseil 11

Résolution des sujets secondaires à l'ordre du jour 12

Tenue de procès-verbaux appropriés 12

Communications avec les enseignantes et enseignants représentés 13

ENTENTE LOCALE 14

4-4.00 Participation au niveau de l'école 14

4-4.01 Principes généraux 14

4-4.02 Conseil d'école 14

4-4.03 Sujets de collaboration ou de consultation 15

EXEMPLE: Ordre du jour / Procès-verbal 18

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.
- Il existe quatre types de propositions:
    - Consultatives: La direction sollicite l'avis du personnel et ensuite décide de la proposition finale.
    - Collaboratives: Ces propositions sont formulées par le personnel enseignant, souvent avec la direction. Si la direction refuse une proposition collaborative, 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 régional ainsi qu'au SEP.
    - Collaborative et à être communiquer au conseil d'établissement pour information. Ces propositions sont développées par le personnel enseignant, souvent avec la direction. Une fois la proposition approuvée, la direction informe le conseil d'établissement.
    - Collaboratives qui requièrent l'approbation du conseil d'établissement: Ces propositions collaboratives sont conjointement recommandées au conseil d'établissement pour approbation. La direction décide de la version finale à être présentée au conseil d'établissement. Si la proposition est rejetée par le conseil d'établissement, une nouvelle proposition est requise.
- Pour plus de détails sur le conseil d'école, voir les clauses 4-4.01, 4-4.02 et 4-4.03 de notre entente locale que vous pouvez consulter ici.
- SVP, reportez-vous aux tableaux qui suivent dans les pages suivantes pour les sujets qui devraient être discutés sur une base continue et à différentes périodes de l'année scolaire.

Sur une base continue

Les propositions suivantes peuvent survenir sur une base continue				
	Consultative	Collaborative	Collaborative et pour informer le conseil d'établissement	Collaborative avec l'approbation du conseil d'établissement
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				✓
La mise en œuvre de l'éducation populaire (éducation aux adultes/formation professionnelle)				✓
La planification et la mise en place du système de surveillance des examens	✓			

Août / septembre

	Consultative	Collaborative	Collaborative et pour informer le conseil d'établissement	Collaborative avec l'approbation du conseil d'établissement
Procédures pour la remise des notes		✓		
Le système de signalement des retards et des absences des élèves		✓		
Le comité de perfectionnement de l'école		✓		

L'identification pour l'année quant aux besoins en surveillance et l'établissement d'un système de rotation des enseignantes et enseignants pour mettre en place les tâches de surveillance requises		✓		
Le programme de reconnaissance de la valeur ajoutée		✓		
L'utilisation des jours de direction	✓			
L'établissement d'un système de suppléance dépannage conforme à la clause 5-1.31		✓		

Octobre / novembre / décembre

	Consultative	Collaborative	Collaborative requérant d'informer le conseil d'établissement	Collaborative requérant l'approbation du conseil d'établissement
La mise en pratique du guide d'utilisation des fonds stagiaires-enseignants		✓		
Le budget de l'école ou du centre	✓			
La méthode de mise en pratique du régime pédagogique				✓
Les méthodes de développent des programmes enrichis, l'adaptation de				✓

programmes existants, ou le développement de programmes locaux pour répondre aux besoins spécifiques d'élèves				
La répartition du temps alloué à chaque matière				✓
Les services éducatifs à fournir à l'école ou au centre	✓			
Le projet éducatif de l'école ou du centre				✓

Janvier / février / mars

	Consultative	Collaborative	Collaborative requérant d'informer le conseil d'établissement	Collaborative requérant l'approbation du conseil d'établissement
Les méthodes de mise en œuvre des services aux élèves et des services en éducation spécialisée				✓
La mise en œuvre de programmes d'étude				✓
Les règles régissant le placement des élèves et le passage d'un cycle à un autre au niveau primaire			✓	
Les besoins de l'école dans chaque catégorie pour l'année suivante	✓			
Nominations des enseignantes et enseignants aux postes d'enseignantes et enseignants mentors	✓			

Avril / mai / juin

	Consultative	Collaborative	Collaborative requérant d'informer le conseil d'établissement	Collaborative requérant l'approbation du conseil d'établissement
Le système de classes foyers	✓			
Le choix des journées pédagogiques dans le calendrier et le programme pour ces journées	✓			
Les règles de conduite et de sécurité				✓
Le plan pour contrer l'intimidation et la violence				✓
Les critères pour introduire de nouvelles méthodes pédagogiques			✓	
Les manuels scolaires et le matériel didactique			✓	
Le rapport du programme de reconnaissance de la valeur ajoutée (VAR)		✓		
Les besoins de perfectionnement du personnel enseignant	✓			
Heures allouées aux comités reconnus dans la tâche	✓			

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 scolaire 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 scolaire. Pour accomplir cette tâche, le syndicat et la commission scolaire 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[1].

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 enseignant.

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, au service des ressources humaines 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 solutionner toutes difficultés concernant le fonctionnement du processus de consultation.

4-4.02 Conseil d'école[2]

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

[1] Conformément au guide de participation CSLBP/SEP au niveau de l'école ou du centre.
[2] Voir l'annexe B pour l'échéancier du conseil d'école.

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 les mesures législatives obligent la présence d'autres catégories de personnel pour le développement et la mise en œuvre du sujet, et lorsque la majorité des enseignantes et enseignants acceptent, d'autres membres du personnel enseignant peuvent être invités à participer au conseil d'école et/ou aux rencontres de l'ensemble des enseignantes et enseignants.

b) Le conseil d'école doit informer toutes les enseignantes et tous les enseignants de l'école ou du centre des résolutions adoptées 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 fournie 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 développées conjointement et présentées 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) les règles de conduite et de sécurité;
   2) la méthode de mise en pratique du régime pédagogique;
   3) les méthodes de développement des programmes enrichis, l'adaptation de programmes existants, ou le développement de programmes locaux pour répondre aux besoins spécifiques d'élèves;
   4) la répartition du temps alloué à chaque matière;
   5) 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;
   6) la mise en œuvre des services aux élèves et des services en éducation spécialisée;
   7) la mise en œuvre de l'éducation populaire (en lien avec l'éducation des adultes et la formation professionnelle);
   8) la mise en œuvre de programmes d'étude;

9) le projet éducatif[3];

10) le plan pour contrer l'intimidation et la violence.

b) 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). Une fois la proposition approuvée, la direction informe 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.

11) les programmes d'études locaux spécifiques aux besoins particuliers des EHDAA;

12) les critères pour introduire de nouvelles méthodes pédagogiques;

13) les livres et le matériel didactique;

14) les barèmes et procédures d'évaluation des acquis;

15) les règles régissant le placement des élèves et le passage d'un cycle à un autre au niveau primaire.

c) Sujets de collaboration – Les propositions résultant des articles ci-dessous sont formulées en collaboration par le personnel enseignant (souvent avec la direction). 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:

16) 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;

17) le programme de reconnaissance de la valeur ajoutée;

18) l'établissement en septembre de chaque année d'un système de suppléance dépannage conforme à la clause 5-1.31;

19) la mise en pratique du guide d'utilisation des fonds stagiaires[4];

20) le comité de perfectionnement de l'école;

21) le système de signalement des retards et des absences des élèves;

22) les procédures pour la remise des notes incluant la période entre la fin d'une étape et la date de remise des notes à la direction.

[3] Ce sujet doit être adopté par le conseil d'établissement.
[4] Voir l'annexe C – Fonds stagiaires-enseignants

d) 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 :

23) les besoins de l'école dans chaque catégorie pour l'année suivante.

24) les besoins de perfectionnement du personnel enseignant;

25) les services éducatifs à fournir à l'école ou au centre;

26) l'utilisation des jours de direction;

27) le système de classes-foyers;

28) l'établissement dans le calendrier scolaire des journées pédagogiques locales et le programme pour ces journées;

29) la planification et la mise en place du système de surveillance pour chaque période d'examens;

30) le budget de l'école ou du centre;

31) candidates et candidats au poste d'enseignante ou enseignant mentor;

32) temps assigné pour la participation aux comités de la commission scolaire conformément à la clause 8-5.01 b) de l'entente provinciale.

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