
RÉGIE INTERNE

2018-2019

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

3000 bd Gaétan-Laberge, arrondissement Verdun, H4G 3C1

Tél. : 514 765-7666 Télécopieur : 514 765-7644

Adresse électronique : mgr-richard@csmb.qc.ca

Site Internet : www.csmb.qc.ca/mgr-richard

RÉGIE INTERNE 2018-2019

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ÉCOLE SECONDAIRE MGR-RICHARD

Résolution CÉ18/19-10-010

► RÉGIE INTERNE

C'est l'ensemble des règles de fonctionnement que se donne tout comité. Il convient de les rassembler dans un document intitulé « *Régie interne du Conseil d'établissement* ».

► DES ARTICLES DE LOI

L'article 67 de la LIP, mentionne que les Conseils d'établissements établissent leurs règles de régies internes. Il s'agit donc d'une obligation et non d'une formalité laissée au libre choix des comités.

► POURQUOI UNE RÉGIE INTERNE?

Pour combler ce qui n'est pas prévu dans la loi et favoriser l'efficacité des délibérations et fonctions du Conseil d'établissement.

► PAR QUI ET COMMENT?

Tout comme pour un plan d'action, s'il n'existe pas de régie interne, le Conseil d'établissement peut mandater quelques personnes pour en concevoir une.

► RESPONSABLE?

À chaque début d'année, le Conseil d'établissement reçoit une copie de la régie interne. Elle est alors révisée et adoptée selon les besoins du Conseil d'établissement. Son adoption est consignée au procès-verbal. C'est le président qui veille à l'application des règles de régie interne, mais tous les membres sont responsables de leur respect.

► RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

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

Les membres du Conseil d'établissement doivent agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté. (71)

► COMPOSITION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Est institué dans chaque école, un Conseil d'établissement. (42)

Le Conseil d'établissement de l'école Secondaire Mgr-Richard comprend au plus vingt (20) membres et est composé des personnes suivantes ↗

► MEMBRES VOTANTS

- Huit (8) parents
- Six (6) enseignants;
- Un (1) non-enseignant (PNE);
- Un (1) personnel de soutien;
- Deux (2) élèves

► MEMBRES NON VOTANTS

- Un maximum de deux (2) membres de la communauté.

LA DIRECTION ↗

Le directeur d'école participe aux séances du conseil sans droit de vote. Il préside ledit conseil jusqu'à l'élection du président. De façon générale, assurant le leadership, il fait des propositions entourant, plus particulièrement, toutes les activités à caractère pédagogique ou éducatif. Il procède également à l'élaboration des activités et du budget de l'école.

COMMISSAIRE ↗

Tout commissaire peut participer aux séances du Conseil d'établissement s'il y est autorisé par le conseil d'établissement, mais sans droit de vote. (45)

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

↗ *Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel visé doit être égal au nombre de postes pour les représentants des parents. (43)*

► ÉLECTION ET FORMATION DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Les articles 47, 48, 49, 50 et 51

 Élection avant le 30 septembre de chaque année :

- Représentant des parents et son substitut (47)
- Enseignants (48)
- Membre professionnel non-enseignant (49)
- Personnel de soutien (50)
- Élèves (51), au courant du mois d'octobre

- ↪ Chaque année, au cours du mois de septembre, le Président du Conseil d'établissement ou, à défaut, le directeur de l'école, convoque par écrit les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au Conseil d'établissement. (47)
- ↪ Cette convocation se fait au moins quatre (4) jours francs par un avis écrit à chaque parent.
- ↪ Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents.
- ↪ L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au Conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au Comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du Comité de parents.

Faute par l'assemblée des parents convoquée en application de l'article 47 d'élire le nombre requis de représentants des parents, le directeur de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du Conseil d'établissement. (52)

Les membres du Conseil d'établissement entrent en fonction dès que tous les membres ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité. (53)

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux (2) ans; celui des représentants des autres groupes est d'une durée d'un an. (54)

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

Le Conseil d'établissement choisit son président et son substitut parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la Commission scolaire.

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au Conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée visée à l'article 47.

Une vacance à la suite d'un départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du Conseil d'établissement. (55)

Une vacance à la suite d'un départ ou de la perte de qualité de tout autre membre du Conseil d'établissement est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

► RÔLE DES MEMBRES D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Contribue à améliorer l'efficacité du comité en apportant régulièrement son point de vue sur tout sujet discuté.

Peut participer à des sous-comités de travail pour approfondir un sujet particulier et faire un rapport au comité sur le cheminement du dossier qui lui est confié.

Prendre connaissance avant la réunion, de tout document pertinent à la réunion et sur lequel il aura à donner son opinion.

Toute absence du membre doit être motivée au Président ou au secrétaire du Conseil d'établissement.

Tout avis de démission d'un membre doit parvenir par écrit au Conseil d'établissement.

Tout membre du Conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant, et doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question. (70)

La dénonciation requise au premier alinéa se fait lors de la première séance du conseil :

1. Suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
2. Suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
3. Au cours de laquelle la question est traitée.

► RÈGLES ET PROCÉDURES EN ASSEMBLÉE

Les membres

- Pour toutes interventions, les membres doivent s'adresser au président.
- Les membres doivent respecter le droit de parole des autres.
- Lever la main si on désire la parole.
- Attendre que le président donne la parole afin d'éviter que deux personnes parlent en même temps.
- S'en tenir au sujet discuté et éviter les discussions trop longues, être clair et bref, dans son exposé.
- Tous les membres ont le droit d'exprimer leur opinion, de s'expliquer et de se plaindre s'ils se sentent lésés.
- La formule de politesse est de mise (Monsieur ou Madame).

Le Conseil d'établissement

Lors d'une réunion du C.E., le président peut consentir à donner la parole à une personne ressource pour fournir aux membres du Conseil d'établissement des renseignements pertinents et susceptibles de les aider dans leurs délibérations.

Le public

Les séances du Conseil d'établissement sont publiques : toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. (69)
Lors des séances du Conseil, l'assistance est invitée à poser des questions d'intérêt public au moment précisé par l'ordre du jour.

Chaque personne du public qui désire prendre parole doit s'identifier au président du Conseil et ensuite présenter ses questions ou commentaires.

Le président peut répondre, excepté s'il autorise un des membres du C.E. de le faire à sa place.

► CONVOCATIONS ET SÉANCES

Séances ordinaires

Le Conseil doit établir au moins la tenue de cinq (5) séances par année scolaire.

Le Conseil doit fixer le jour, l'heure, le lieu de ces séances et en informer les parents, les membres du personnel de l'école et la communauté.

Les séances ordinaires sont convoquées par un avis écrit d'au moins cinq (5) jours avant la tenue de la séance, incluant un projet d'ordre du jour et des documents pertinents.

Séances extraordinaires

Le Conseil d'établissement est convoqué par le Président ou le secrétaire et ce, après consultation avec le directeur. La séance doit être convoquée par le tiers des représentants des parents et du personnel. On retrouvera au moins un membre de chacun de ces groupes.

La convocation peut se faire par tout moyen efficace à condition qu'il s'écoule une période de 24 heures entre l'avis de convocation et la réunion.

Les décisions adoptées lors de cette réunion doivent être entérinées au cours de la réunion suivante.

Seuls les sujets mentionnés à l'avis de convocation peuvent être traités à moins que les membres présents n'y consentent.

Séances informelles

Une séance informelle peut se tenir avant une séance ordinaire et on retrouvera le contenu dans la convocation.

Le membre est libre d'y assister.

Ajournement

Toute réunion régulière ou spéciale peut être ajournée à une autre heure du même jour ou d'un jour subséquent. Le secrétaire affichera aux endroits prévus à cet effet, les coordonnées de la nouvelle rencontre.

► QUORUM

Le quorum aux séances du Conseil d'établissement est constitué de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents. (61)

Les membres enregistrent leur présence au début de l'assemblée.

Si le quorum n'est pas atteint après trente (30) minutes du temps indiqué sur la convocation pour le début de la réunion, le Président déclare la séance close.

PRÉSENCE ET ABSENCE D'UN MEMBRE

Dans le cas d'un parent :

Tout parent absent à deux (2) séances consécutives, sans justifications, pourrait être invité à remettre sa démission.

► VOTE

Les décisions du Conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

En cas de partage, le Président a voix prépondérante. (63)

Sur demande d'un membre votant, le Conseil doit tenir un vote secret.

Le Conseil doit disposer de toutes les propositions dont le vote a été appelé.

► PROPOSITION ET VOTE :

Le Président invite le membre à énoncer verbalement ou par écrit l'objet de sa proposition.

Une période de questions visant à informer sur l'objet de la proposition est déterminée par le Président.

Une période de délibération est déterminée par le Président.

Des amendements peuvent être présentés à tout moment durant la délibération sauf après la demande de vote.

Le « proposeur » a le droit de réplique à la fin des délibérations sur sa proposition.

Le Président appelle le vote.

► ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour est préparé par le Président, le directeur et le secrétaire.

Une de ces trois personnes peut signer l'ordre du jour lors de son envoi.

Tout membre peut faire inscrire un point à l'ordre du jour d'une séance ordinaire, en s'adressant au Président ou au directeur au jour neuf (9) jours avant la date prévue de la séance.

Tout point doit être soumis au début de la réunion avec l'approbation du Conseil.

Le Conseil peut enlever tout point ou sujet inscrit à l'ordre du jour et peut modifier l'ordre des sujets qui y sont inscrits sur proposition et approbation des membres.

► DÉROULEMENT

1. Ouverture
 - À l'heure indiquée de la convocation
 - Le Président doit s'assurer que tous les membres ont reçu leur avis de convocation
 - Vérification du quorum
2. Adoption de l'ordre du jour et de l'horaire de la séance
3. Période de questions du public (30 minutes)
4. Adoption du procès-verbal
5. Le suivi du procès-verbal
6. Correspondance et communication
7. Rapport du délégué du Regroupement de parents de la C.S.M.B.
8. Rapports et recommandations du directeur
9. Autres sujets pour information, consultation et décision
10. Affaires diverses
11. Date de la prochaine séance
12. Levée de l'assemblée

► PROCÈS-VERBAUX

Le procès-verbal est un compte rendu des délibérations ou décisions.

Il comprend habituellement :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion;
 - La liste des personnes présentes et absentes, la vérification du quorum;
 - Un bref rapport des délibérations;
 - Les propositions et le nom du « proposeur »;
 - Les résultats des votes et l'inscription des dissidences si un membre désire l'enregistrement de son vote;
 - L'heure à laquelle l'assemblée est levée;
 - La date de la prochaine réunion;
 - La signature du secrétaire est requise lors de la présentation du procès-verbal.
-

► ACCEPTATION DU PROCÈS-VERBAL

Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui. (69)

Le Conseil d'établissement peut se dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins 24 heures avant le début de la séance où il est approuvé. (69)

- Lors de l'approbation du procès-verbal, les corrections apportées ne peuvent changer la substance des décisions prises, ni ajouter des éléments qui n'ont pas été compris dans les décisions.
- S'il y a des erreurs ou omissions, on les corrige séance tenante.
- Seuls les membres qui ont assisté à la réunion peuvent proposer et appuyer l'adoption du procès-verbal.

► CONSERVATION DES PROCÈS-VERBAUX

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. Le registre est public.

Toute personne peut obtenir copie d'un extrait du registre sur paiement de frais raisonnables fixés par le Conseil d'établissement. (10 ¢ la feuille)

► RAPPORT ANNUEL

Le président ou la présidente du conseil d'établissement avec l'aide du directeur de l'école préparent le rapport annuel contenant un bilan de ses activités; les membres du CE doivent adopter ledit rapport pour ensuite en transmettre une copie à la Commission scolaire. (82)

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

Éléments qui pourraient faire partie d'un rapport annuel d'activités du Conseil d'établissement :

- 📁 L'identification du Conseil d'établissement;
- 📁 Les noms du Président, du secrétaire, du délégué...
- 📁 Le nombre de parents élus au Conseil d'établissement;
- 📁 Le nombre d'assemblées régulières et spéciales tenues par le Conseil d'établissement;
- 📁 Le nombre d'assemblées générales;
- 📁 Les objectifs du Conseil d'établissement;
- 📁 Les points de consultation;
- 📁 Les sujets sur lesquels le Conseil d'établissement a reçu de l'information;
- 📁 Les sujets étudiés par le Conseil d'établissement;
- 📁 Les sous-comités chargés d'étudier un sujet en particulier ou responsables d'une action précise du Conseil d'établissement;
- 📁 Les cours ou sessions de formation ou de perfectionnement;
- 📁 Les moyens de communication utilisés pour rejoindre les parents de l'école;
- 📁 Les projets spéciaux;
- 📁 Les délégations : congrès, colloque, conférence...

- 📁 La participation des parents aux activités de l'école (sorties, plein air, visites éducatives, classe de neige ou classe verte, campagne de sécurité ou de santé nutrition);
- 📁 Les rencontres sociales ou autres;
- 📁 L'évaluation positive des activités du Conseil d'établissement;
- 📁 Les recommandations du Conseil d'établissement;
- 📁 L'orientation du Conseil d'établissement pour l'an prochain;
- 📁 Les revenus de l'école (art. 90 à 94).

Les éléments ci-dessus mentionnés apparaissent seulement pour vous aider à rédiger votre rapport.

► BUDGET

Le Conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et rend compte à la Commission scolaire. (66)

Le budget maintient l'équilibre entre, d'une part, les dépenses et, d'autre part, les ressources financières allouées au Conseil d'établissement par la Commission scolaire.

Il est important de s'assurer de la saine administration de cet argent qui provient des fonds publics et il appartient au Conseil d'établissement de faire ses prévisions budgétaires et de décider de l'utilisation de l'argent reçu.

N.B. :

- Aucun salaire n'est accordé aux membres du Conseil d'établissement pour le travail qu'il accomplit.
- Le membre du Comité d'école n'a pas à défrayer les coûts de fonctionnement du Conseil d'établissement.
- L'argent remis au Conseil d'établissement ne doit pas être affecté aux activités des élèves ou de l'école mais uniquement au fonctionnement du Conseil d'établissement. Si le conseil d'établissement juge opportun d'apporter un soutien financier aux activités des élèves, il peut former un sous-comité qui verra à trouver des moyens de financement. Cependant, cette préoccupation ne doit pas nuire à la réalisation du rôle du Conseil d'établissement.
- Le budget doit être fait en fonction des objectifs et du plan d'action du Conseil d'établissement.
- Il est souhaitable que le Conseil d'établissement établisse une politique de remboursement des dépenses avant d'établir son budget.
 - Déterminer les dépenses qui seront remboursées.
 - Déterminer les taux : kilométrage, repas, etc.
 - Déterminer les modalités de remboursement qui décrivent les dépenses.
 - Se doter de formules de remboursement qui décrivent les dépenses.
 - Exiger les reçus et pièces justificatives avant le remboursement.
 - Conserver tous les comptes de dépenses ainsi que les pièces justificatives dans les dossiers du trésorier.

- Préparer un rapport financier à toutes les réunions dans le but d'assurer une meilleure gestion de ces fonds.
 - Présenter le rapport financier annuel au Conseil d'établissement et à la Commission scolaire.
- Les principaux items qui occasionnent des frais pour le fonctionnement du Conseil d'établissement sont :
 - Le déplacement des membres pour les réunions et les activités : réunions du Conseil d'établissement et des sous-comités, assemblées de parents, rencontres avec le personnel de l'école, toute autre activité organisée par le Conseil d'établissement;
 - L'organisation des réunions : goûter ou café, conférencier, prix, documents, etc;
 - Le perfectionnement des membres : sessions de formation, abonnement à des revues éducatives ou jugées pertinentes;
 - Les frais de représentation : les membres peuvent être invités à participer à d'autres activités que les réunions du Conseil d'établissement : assemblées de section, congrès, colloques, cotisations.

Les éléments ci-dessus mentionnés apparaissent seulement pour vous aider à rédiger votre rapport.

► RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

PRÉSIDENT

Le Conseil d'établissement choisit son président parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel de la Commission scolaire. (56)

Le président du Conseil d'établissement dirige les séances du Conseil (59), voit au bon déroulement de l'assemblée et maintient l'ordre et le décorum.

En cas de partage, le président a voix prépondérante. (63)

Responsabilités et devoirs du Président

Il voit à ce que chacun s'acquitte de ses responsabilités; il est, en somme, responsable de voir à ce que le mandat confié à son comité soit parfaitement rempli.

L'ordre du jour

Il est préparé par le Président, le directeur et le secrétaire.

La conduite de la réunion

Le Président doit :

- assurer un climat d'ordre et une discipline favorable au travail efficace;
- définir le sujet de façon claire afin que les participants connaissent le sujet à discuter – donner l'information nécessaire;
- définir les objectifs que le groupe doit atteindre;
- voir à la parfaite intégration de tous au sein du groupe, à ce que chacun apporte sa pleine contribution;
- maintenir les débats à l'intérieur des limites décrites dans le mandat confié au comité;
- concilier les points de vue différents, proposer des compromis acceptables;
- reformuler les interventions afin qu'elles soient claires;
- permettre à tous de s'exprimer;
- faire les liens entre les différentes interventions;
- résumer ou synthétiser régulièrement;
- suggérer quelques rencontres sociales favorisant la création de liens entre les membres, et ce, à des coûts accessibles;
- le Président doit s'informer auprès du membre qui a plus de deux absences non motivées.

Le Président doit s'informer et connaître :

- le rôle des autres membres;
- le nom du Commissaire ayant lien avec son Conseil d'établissement;
- les services disponibles pour le fonctionnement du comité au niveau de l'école (65);
- le budget de fonctionnement et le rapport financier de l'année précédente;
- à partir des procès-verbaux de l'année précédente : les actions posées par le précédent Conseil d'établissement et les recommandations faites, les règles de fonctionnement déjà établies, les consultations venant du directeur de l'école, du Comité de parents ou de la Commission scolaire;
- les politiques du Ministère de l'Éducation, les politiques de la Commission scolaire;
- les derniers changements dans la Loi, les règlements, les programmes, etc., pour identifier des points d'information.

VICE-PRÉSIDENT

- Remplace le Président absent parmi les parents membres du conseil d'établissement. Si le membre est éligible selon les articles 60 et 63.
 - Seconde le Président dans toutes ses fonctions.
 - Soutient le Président dans toutes ses actions.
 - Fait au Président toute suggestion de nature à accroître l'efficacité et la bonne marche du comité et des sous-comités.
 - Analyse avec le Président les mesures à prendre en vue de la bonne marche du Conseil d'établissement et de l'atteinte de ses objectifs.
 - En cas de démission du Président, si le membre est éligible selon l'article 60, il assume les fonctions et pouvoir jusqu'à la nomination d'un nouveau Président.
-

LE SECRÉTAIRE

- Rédige et adresse aux membres les convocations et l'ordre du jour.
 - Signe les procès-verbaux.
 - Informe le public de la tenue des réunions du C.E., *en particulier le journal local*.
 - Rédige l'ordre du jour et les procès-verbaux avec le président et le directeur.
 - Tient à jour la liste des membres.
 - Apporte aux réunions la documentation nécessaire à l'étude des points à l'ordre du jour.
 - Rédige la correspondance et les documents officiels.
-

LE TRÉSORIER

C'est la personne désignée pour administrer les fonds mis à la disposition du Conseil d'établissement.

- Responsable de tous les éléments comptables.
 - S'assure que les dépenses seront appuyées d'une résolution du Conseil.
 - Exige les pièces justificatives avant d'effectuer un remboursement.
 - Tient à jour les livres de comptabilité et fait un rapport à chaque réunion.
 - Veille à ce que les décisions du comité soient en accord avec l'état financier.
 - Voit à la préparation des prévisions budgétaires qui devront être étudiées et approuvées par les membres du Conseil (prévisions budgétaires réalistes fondées sur les expériences passées).
 - Voit à produire un ou des rapport(s) de l'état des revenus et dépenses régulièrement.
-

LES ÉLÈVES

Les élèves représentent le comité des élèves du second cycle.

- Les élèves collaborent à l'élaboration, à la réalisation et à l'évaluation périodique du projet éducatif de l'école.
- Peuvent faire toute suggestion pour faciliter la bonne marche de l'école.
- Peuvent faire inscrire des sujets à l'ordre du jour.
- Ils exercent un droit de vote sur toutes décisions qui y sont prises.

LES REPRÉSENTANTS DE LA COMMUNAUTÉ (42)

- Le Conseil d'établissement choisit deux (2) personnes impliquées dans la communauté, soit dans leurs travaux ou dans des organismes. Ces personnes sont membres du C.E., nommées pour un mandat d'un an et n'ont pas le droit de vote.
- Une seule personne par organisme reconnu est éligible pour siéger au Conseil d'établissement.
- Ces personnes oeuvrent sur le territoire de la Commission scolaire.
- Ces personnes peuvent être des parents dont les enfants ne fréquentent plus l'école.
- Ces personnes doivent démontrer de l'intérêt pour l'éducation et le développement de l'élève.

LE REPRÉSENTANT DES PARENTS

Lors de l'assemblée d'élection, les parents élisent parmi leurs représentants au Conseil d'établissement un représentant au Comité de parents visé à l'article 189. (47)

Le délégué au Comité de parents joue le rôle d'agent de liaison entre les deux comités :

- transmet à son regroupement les positions ou les résolutions du Conseil d'établissement;
- demande l'appui à son regroupement et Comité central de parents d'acheminer à la Commission scolaire toute résolution émanant du Conseil d'établissement *AVEC* ou *SANS APPUI*;
- intervient sur tout sujet soumis sur lequel il est compétent, et reflète la position de son milieu; il peut au besoin demander un délai pour consulter;
- assure pleinement la rétro information : il fournit au Président et aux membres du Conseil d'établissement un compte rendu des décisions, des suggestions et des recommandations formulées au Comité de parents;
- assiste aux réunions de son Regroupement ou se fait remplacer en cas d'absence;
- voit à ce que les recommandations faites par son Conseil d'établissement soient formulées clairement et acheminées;
- participe aux décisions de son Regroupement (et au Comité central de parents s'il y a lieu) et en assure le suivi;
- cette personne est éligible à tous les postes électifs soit à son Regroupement et du Comité central de parents; et elle peut être choisie pour représenter l'ensemble des parents de sa Commission scolaire à la table des commissaires. /CD FB-10/18/98

LE DIRECTEUR D'ÉCOLE

Nomination

Est nommé par la Commission scolaire, selon les critères de sélection établis après consultation du Conseil d'établissement.

(art. 96.8)

Les fonctions et pouvoirs du directeur d'école ↗

Sous l'autorité de la direction générale (art. 96.12) :

- s'assure de la qualité des services éducatifs dispensés à l'école;
- assure la direction pédagogique et administrative de l'école;
- s'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et des autres dispositions qui régissent l'école;
- assiste le Conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs et à cette fin (art. 96.13);
- coordonne l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif;
- s'assure de l'élaboration des propositions qu'il doit soumettre à l'approbation du Conseil d'établissement;
- favorise la concertation entre les parents, les élèves et le personnel et leur participation à la vie de l'école et à la réussite scolaire;
- informe régulièrement le Conseil d'établissement des propositions qu'il approuve en vertu de l'art. 96.15).

Lorsque le directeur d'école néglige ou refuse de soumettre à l'approbation du Conseil d'établissement une proposition sur un sujet relevant de la compétence du Conseil, dans les quinze (15) jours de la date à laquelle le Conseil en fait la demande, ce dernier peut agir sans cette proposition.

Approuve ↗

Sur proposition des enseignants ou dans le cas des propositions prévues au paragraphe 5° des membres du personnel concernés et après consultation du conseil d'établissement dans le cas visé au paragraphe 3°:

- 1° conformément aux orientations déterminées par le Conseil d'établissement, les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- 2° les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;
- 3° conformément à la présente Loi et dans le cadre du budget de l'école, le choix des manuels scolaires et le matériel didactique;
- 4° les normes et modalités d'évaluation des apprentissages;
- 5° les règles pour le classement des élèves (art. 96.15).

Lorsque le directeur de l'école n'approuve pas une proposition des enseignants ou des membres du personnel, il doit leur en donner les motifs (art. 96.15).

Établit ↗

- un plan d'intervention adapté pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- voit sa réalisation, à son évaluation et en informe régulièrement les parents (art. 94.14).

Peut admettre ↗

Sur demande motivée des parents :

- un élève à l'éducation préscolaire pour l'année scolaire où il serait admissible à l'enseignement primaire (art. 96.17);
- un élève à l'enseignement primaire pour une année additionnelle (art. 96.18);
- transmet à la Commission scolaire un rapport sur le nombre d'élèves admis dans chacun de cas visés aux art. 96.17 et 98.18 (art. 96.19).

Fait part à la Commission scolaire ↗

Après consultation du Conseil d'établissement :

- des besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel (art. 96.20);
- des besoins de l'école en biens et services (art. 96.22).

Gère ↗

- le personnel de l'école et détermine les tâches et responsabilités (art. 96.21);
- les ressources matérielles de l'école en appliquant les normes et les décisions de la Commission scolaire (art. 96.23);
- le budget de l'école – le prépare, le soumet au conseil d'établissement pour adoption, et en assure l'administration (art. 96.24).

Voit à l'organisation ↗

- des activités de perfectionnement des membres du personnel de l'école convenues avec ces derniers (art. 96.21).

Rend compte ↗

- de la gestion des ressources humaines à la Commission scolaire (art. 96.23);
- de la gestion administrative du budget au Conseil d'établissement (art. 96.24).

LES ENSEIGNANTS ET LES MEMBRES DU PERSONNEL

Les membres du personnel sont représentés au Conseil d'établissement par un nombre de participants égal à celui des parents. Ils y exercent un droit de vote sur toutes les décisions qui y sont prises (art. 96.15).

LES MEMBRES DU PERSONNEL (INCLUANT LES ENSEIGNANTS)

Proposent au directeur d'école ↻

- les règles pour le classement des élèves (art. 96.15).

Sont consultés ↻

Lors de la préparation des propositions que le directeur doit soumettre au Conseil d'établissement au sujet de :

- la politique d'encadrement des élèves (art. 75);
- les règles de conduite et les mesures de sécurité des élèves (art. 76);
- les modalités d'applications du régime pédagogique (art. 84);
- la programmation des activités éducatives (art. 87).

LES ENSEIGNANTS

Proposent au directeur d'école ↻

- les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;
- le choix des manuels scolaires et du matériel didactique;
- les normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves (art. 96.15).

Sont consultés ↻

Lors de la préparation des propositions que le directeur doit soumettre au Conseil d'établissement au sujet de :

- l'orientation générale en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux (art. 85);
- la répartition du temps alloué à chaque matière (art. 86).

UNE COMMISSION SCOLAIRE EN GOUVERNE DE SON RÉSEAU

- **Des pouvoirs généraux**
- **Des pouvoirs de contrôle** : « 218.2. Lorsqu'une école, un centre de formation professionnelle ou un centre d'éducation des adultes néglige ou refuse de se conformer à la Loi ou à un règlement du gouvernement, du ministre ou de la Commission scolaire, la Commission scolaire met en demeure l'établissement de s'y conformer; à défaut par l'établissement de s'y conformer dans le délai déterminé par la Commission scolaire, cette dernière prend les moyens appropriés pour assurer le respect de la Loi et des règlements, notamment en substituant ses décisions à celles de l'établissement. ».

- **Le partage des ressources :** « 275. La Commission scolaire répartit entre ses écoles, ses centres de formation professionnelle et ses centres d'éducation des adultes, de façon équitable, en tenant compte des inégalités sociales et économiques et des besoins exprimés par les établissements, les subventions de fonctionnement alloués par le ministre, y compris la subvention de péréquation le cas échéant, le produit de la taxe scolaire et les revenus de placement de tout ou partie de ce produit, déduction faite du montant que la Commission scolaire détermine pour ses besoins et ceux des comités de la Commission scolaire.. La répartition doit prévoir les montants alloués au fonctionnement des Conseils d'établissement.

La Commission scolaire doit rendre publics les objectifs et les principes de répartition des subventions, du produit de la taxe scolaire et des autres revenus entre ses établissements et les critères afférents à ces objectifs et principes, ainsi que les objectifs, les principes et les critères qui ont servi à déterminer le montant qu'elle retient pour ses besoins et ceux des comités de la Commission scolaire. ».

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

(Parents, personnels, élèves, communauté, directeur)

Adopte ↗

- le projet éducatif, voit à sa réalisation et procède à son évaluation (art. 74);
- un rapport annuel contenant un bilan de ses activités (art. 82);
- son budget annuel de fonctionnement (art. 66);
- les prévisions budgétaires de l'école (art. 95).

Approuve ↗

- la politique d'encadrement des élèves (art. 75);
- les règles de conduite et les mesures de sécurité (ART. 76);
- les modalités d'applications du régime pédagogique (art. 84);
- l'orientation générale proposée par le directeur d'école en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation, par les enseignants, des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis par le Ministre, et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves (art. 85);
- la répartition du temps alloué à chaque matière (art. 86);
- la programmation des activités éducatives qui nécessite un changement aux heures d'entrée et de sortie des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur de l'école (art. 87);
- la mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique et déterminés par la Commission scolaire (art. 87);
- l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école (art. 93);
- l'organisation par la Commission scolaire, dans les locaux de l'école, de services qu'elle fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires (art. 93).

Peut convenir ↗

- avec un autre établissement d'enseignement de la Commission scolaire, de mettre en commun des biens et services ou des activités (art. 80).

Peut conclure ↗

- au nom de la Commission scolaire, un contrat pour la fourniture de biens ou de services avec une personne ou un organisme (art. 91).

Peut exiger ↗

- une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts (art. 91).

Doit être consulté par la Commission scolaire sur ↗

- la modification ou la révocation de l'acte d'établissement;
- les critères de sélection du directeur d'école;
- la reconnaissance confessionnelle (art. 79).

Doit être consulté par le directeur de l'école sur ↗

- le choix des manuels scolaires et du matériel didactique (art. 96.15);
- les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel (art. 96.20);
- les besoins de l'école en biens et services (art. 96.22).

Donne son avis à la Commission scolaire ↗

- sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre;
- sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'école;
- sur tout sujet propre à assurer une meilleure organisation des services dispensés par la Commission scolaire (art. 78).

Fournit ↗

- tout renseignement exigé par la Commission scolaire pour l'exercice de ses fonctions (art. 81).

S'assure ↗

- de la participation des personnes intéressées par l'école (art. 74).

Informe ↗

- la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre (art. 83).

Rend compte ↗

- à la communauté de la qualité des services offerts par l'école (art. 83);
- à la Commission scolaire de son budget annuel de fonctionnement (art. 86).

LEXIQUE

ADOPTER

Prendre une décision à partir d'une proposition. Inclut le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition.

APPROUVER

Approuver ou donner son accord à l'acte d'un autre organisme, généralement décentralisé, qui détient le pouvoir de poser cet acte. Celui qui approuve ne peut substituer sa propre décision ou exiger que le pouvoir soit exercé selon ses exigences.

PROPOSER

Élaborer, préparer et soumettre une proposition pour fins d'adoption ou d'approbation.

CONSULTER

Solliciter l'avis en donnant l'occasion et un délai raisonnable pour exprimer un point de vue. L'information pertinente doit être fournie afin de permettre un avis éclairé. L'avis ne lie pas l'instance décisionnelle.

AUTORISER

Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction.

C.É.

Conseil d'établissement

C.S.

Commission Scolaire

EHDAA

Enfants Handicapés en Difficulté d'Adaptation et d'Apprentissage

O.P.P.

Organisation de participation des parents

PROJET ÉDUCATIF

Le projet éducatif comprend les orientations propres à l'école ainsi que les mesures prévues pour la réalisation de celui-ci. Ces orientations et mesures visent l'application, l'adoption et l'enrichissement du régime pédagogique et des programmes d'étude, compte tenu des besoins des élèves et des priorités de l'école. Le projet éducatif est un projet collectif dont le développement, l'application et l'évaluation implique le personnel de l'école, les parents et les élèves.

Je, soussigné _____ domicilié et

Caractère d'imprimerie

Résidant au _____, membre du

Conseil d'établissement de l'École secondaire Mgr-Richard, 3000 bd Gaétan-Laberge, Verdun, Québec, H4G 3C1, de la Commission Scolaire Marguerite-Bourgeoys,

déclare ce qui suit :

Afin de me conformer à l'article 70 de la Loi sur l'Instruction publique et d'éviter que mon intérêt personnel soit en conflit avec celui de l'école, je dénonce, au Conseil d'établissement, mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou qui sont susceptibles de mettre en conflit mon intérêt personnel et celui de l'école.

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur toute question touchant cette entreprise et j'éviterai d'influencer les décisions s'y rapportant.

En foi de quoi j'ai signé à _____ ce ____ jour de _____.

Signature