

Guide de référence Conseil d'établissement

*Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais*

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

Mise en contexte.....	3
Pouvoirs d'un conseil d'établissement, ses rôles et collaborateurs	4
Fonctionnement d'un conseil d'établissement.....	8
Liste des membres du conseil d'établissement	14
Rencontres du conseil d'établissement	15
Exemple de feuille de présence.....	16
Formulaire de déclaration d'intérêts.....	17
Formation des nouveaux membres / Ordre du jour / Résolutions.....	19
Aide-mémoire – Rapports financiers.....	21
Rédaction d'un procès-verbal.....	24
Rédaction du rapport annuel.....	24
Campagne de financement	24
Formulaire d'élaboration des critères de sélection des directions d'établissement.....	25
Questions – Réponses	25

MISE EN CONTEXTE

Le présent document vise à offrir un soutien aux directions d'établissement dans l'exercice de leurs fonctions auprès du conseil d'établissement.

La direction d'établissement joue un rôle central au sein du conseil d'établissement (CÉ). Elle soumet les propositions, prépare le budget et assure l'application des décisions, tout en participant aux débats sans droit de vote.

Elle est le lien clé entre le CÉ, le personnel et le centre de services scolaire. La direction est un pivot administratif et pédagogique indispensable, veillant à ce que le CÉ atteigne ses objectifs de réussite scolaire.

**Pour toute question concernant le contenu de ce guide ou le fonctionnement des conseils d'établissement, nous vous invitons à communiquer avec le Service du secrétariat général et des communications à l'adresse suivante : service.ssgc@csspo.gouv.qc.ca.*

Pouvoirs d'un conseil d'établissement, ses rôles et collaborateurs

Ce tableau fait partie de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement (conseil). Il présente une vue d'ensemble des pouvoirs du conseil, mais la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) les précise davantage et a préséance.

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP ¹	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé ²
FONCTIONS ET POUVOIRS GÉNÉRAUX			
Projet éducatif <i>Art. 74, 75, 96.13, 109, 109.1 et 110.10</i>	Analyse la situation de l'établissement et favorise la participation de tous les acteurs intéressés par la réussite des élèves. Adopte le projet éducatif, voit à sa réalisation et à son évaluation. Le transmet au centre de services scolaire et le rend public, ainsi que son évaluation. ³	La direction coordonne l'analyse de la situation de l'établissement de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif. Les membres du personnel collaborent à toutes les étapes. ⁴	Printemps (adoption) + en tout temps (suivi et évaluation)
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence <i>Art. 75.1, 77, 83.1 et 110.4</i>	Adopte le plan ou son actualisation. Veille à ce que le document qui explique le plan soit rédigé de manière claire et accessible, et qu'il soit distribué aux parents et aux élèves, le cas échéant. Évalue annuellement les résultats de l'établissement au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence. S'assure qu'un document faisant état de cette évaluation est distribué aux parents, aux membres du personnel, aux élèves, le cas échéant, et au protecteur de l'élève.	La direction coordonne l'élaboration, la révision et l'actualisation du plan, le soumet pour adoption et voit à sa mise en œuvre. Les membres du personnel participent à l'élaboration et collaborent à la mise en œuvre.	Printemps (pour l'année scolaire suivante) + en tout temps
Règles de conduite et mesures de sécurité Règles de fonctionnement (centres) <i>Art. 76, 77 et 110.2</i>	Approuve	La direction propose les règles et mesures, organise une activité de formation sur le civisme pour les élèves et transmet les règles et mesures aux parents. Les membres du personnel participent à leur élaboration.	Printemps (pour l'année scolaire suivante)
Contributions financières exigées pour du matériel, des activités scolaires, des services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier et des services de surveillance du dîner <i>Art. 3 al. 4, 7 al. 3, 75.0.1 al. 1 et 2 et 292 al. 3</i>	Approuve	La direction les propose, avec la participation des enseignants.	Hiver ou printemps (avant l'année scolaire suivante, pour que les parents reçoivent la liste avant l'été et la facture à l'automne) + en tout temps
Principes d'encadrement des coûts des documents et du matériel d'usage personnel Liste du matériel d'usage personnel <i>Art. 77.1</i>	Établit les principes. Approuve la liste.	La direction les propose, avec la participation des enseignants.	Hiver ou printemps (avant l'année scolaire suivante) + en tout temps

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP ¹	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé ²
Règles de fonctionnement des services de garde* <i>Art. 77.2</i>	Adopte	La direction les propose, avec la collaboration de la personne responsable des services de garde. ⁵	Hiver ou printemps, pour l'année scolaire suivante
Avis et recommandations (pouvoir d'initiative) <i>Art. 78, 78.1, 110 et 110.0.1</i>	Donne son avis à la direction ou au centre de services scolaire. ⁶	La direction assiste le conseil et fournit les motifs en cas de refus.	En tout temps
Formation de comités <i>Art. 78.2 et 110.0.2</i>	Peut en constituer.	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Acte d'établissement <i>Art. 40, 79, 101 et 110.1</i>	Doit être consulté par le centre de services scolaire (s'il est modifié ou révoqué). Peut demander de le modifier ou de le révoquer.	La direction assiste le conseil et assure le lien avec le centre de services scolaire.	En tout temps
Critères de sélection de la direction d'établissement <i>Art. 79 et 110.1</i>	Doit être consulté par le centre de services scolaire.	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Rapport annuel contenant un bilan des activités du conseil d'établissement <i>Art. 82 et 110.4</i>	Prépare, adopte et en transmet une copie au centre de services scolaire.	La direction assiste le conseil.	Fin d'année ou septembre de l'année suivante
Services éducatifs offerts et qualité <i>Art. 83, 96.12, 110.3.1 et 110.9</i>	Informe annuellement les parents et la communauté et rend compte de la qualité des services.	La direction s'assure de la qualité des services éducatifs offerts aux élèves.	Printemps (informer des services offerts) Automne (assemblée générale des parents)
Documents à l'intention des parents <i>Art. 96.13 et 110.10</i>	Prépare les documents à transmettre aux parents.	La direction transmet les documents. ⁷	En tout temps
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES ÉDUCATIFS			
Modalités d'application du régime pédagogique <i>Art. 84, 89 et 110.2</i>	Approuve	La direction les propose, avec la participation des membres du personnel.	En tout temps
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études, ainsi que les modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant <i>Art. 77.1, 89.1, 96.15 et 110.12</i>	Doit être consulté sur les propositions.	La direction les approuve sur proposition des enseignants, mais les soumet à la consultation du conseil avant de les approuver.	Au printemps et en début d'année scolaire
Orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études* <i>Art. 85 et 89</i>	Approuve	La direction la propose, avec la participation des enseignants.	Hiver ou printemps, avant l'année scolaire suivante

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP ¹	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé ²
Conditions et modalités de l'intégration, dans les services éducatifs aux élèves, des activités ou des contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation* <i>Art. 85 et 89</i>	Approuve	La direction les propose, avec la participation des enseignants.	Hiver ou printemps, avant l'année scolaire suivante
Temps alloué à chaque matière* <i>Art. 86 et 89</i>	Approuve	La direction le propose, avec la participation des enseignants.	Hiver (idéalement février ou mars)
Activités éducatives nécessitant un changement aux heures d'entrée ou de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'établissement* <i>Art. 87 et 89</i>	Approuve	La direction les propose, avec la participation des membres du personnel.	En tout temps
Programmes des services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire) <i>Art. 88, 89 et 110.2</i>	Approuve leur mise en œuvre.	La direction les propose, avec la participation des membres du personnel.	Printemps, avant l'année scolaire suivante
Consultation des parents* <i>Art. 89.1</i>	Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école.	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Consultation des élèves <i>Art. 89.2 et 110.4</i>	Doit, au moins une fois par année scolaire, consulter les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'établissement.	La direction assiste le conseil.	En tout temps
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX SERVICES EXTRASCOLAIRES			
Services extrascolaires (services éducatifs autres que ceux prévus par le régime pédagogique et services à des fins sociales, culturelles ou sportives) <i>Art. 90 et 110.3</i>	Peut en organiser ou permettre à d'autres personnes ou organismes d'en organiser.	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Conclusion de contrats pour la fourniture de biens ou services extrascolaires avec une personne ou un organisme <i>Art. 90, 91 et 110.3</i>	Peut conclure un contrat et exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts.	La direction assiste le conseil.	En tout temps
FONCTIONS ET POUVOIRS RELIÉS AUX RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES			
Utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement <i>Art. 93 et 110.4</i>	Approuve l'utilisation. Approuve l'organisation dans les locaux de l'établissement, par le centre de services scolaire, de services qu'il fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires.	La direction la propose et assure le lien avec le centre de services scolaire.	En tout temps

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP ¹	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé ²
Fonds à destination spéciale (pour soutenir les activités de l'établissement) <i>Art. 94 et 110.4</i>	Peut solliciter ou recevoir des sommes d'argent. Surveille l'administration du fonds (ex. : adopte par résolution les autorisations de dépenses du fonds) et peut demander d' examiner les dossiers du fonds.	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Budget annuel de l'établissement <i>Art. 95, 96.24, 110.4 et 110.13</i>	Adopte le budget et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire. Reçoit de la direction une reddition de comptes.	La direction prépare et soumet le budget, en assure l'administration et en rend compte au conseil.	Juin ou début de l'automne (adoption) + en tout temps
AUTRES FONCTIONS ET POUVOIRS À CONSIDÉRER			
Divers besoins de l'établissement en biens et services ainsi que les besoins liés aux locaux et immeubles <i>Art. 96.22 et 110.13</i>	Doit être consulté.	La direction consulte le conseil.	En tout temps
Consultations (ex. : politiques et règlements) <i>Art. 217</i>	Doit être consulté par le centre de services scolaire.	La direction assiste le conseil et assure le lien avec le centre de services scolaire.	En tout temps
Critères d'inscription des élèves* <i>Art. 239</i>	Doit recevoir une copie (au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription).	La direction assure le lien avec le centre de services scolaire.	Hiver (pendant les inscriptions pour l'année scolaire suivante)
Modalités de surveillance des élèves présents sur l'heure du dîner* <i>Art. 75.0.1 et 292</i>	Convient des modalités avec le centre de services scolaire.	La direction assiste le conseil.	Au printemps, avant l'année scolaire suivante
Services de garde* <i>Art. 256</i>	Peut demander d'en organiser et doit convenir des modalités d'organisation avec le centre de services scolaire. Forme un comité de parents du service de garde, à la demande de parents.	La direction assiste le conseil.	En tout temps

Notes

- 1 Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c. I-13.3.
- 2 Il s'agit de propositions puisqu'il n'y a pas de « moments déterminés » dans la LIP, sauf lorsqu'on le précise (ex. : le rapport annuel et le budget annuel de l'établissement).
- 3 Le conseil d'établissement doit également communiquer le projet éducatif et son évaluation (les résultats obtenus) aux parents et aux membres du personnel (ex. : dans le rapport annuel et sur le site Web de l'établissement).
- 4 Sur proposition des membres du personnel concerné, la direction de l'établissement approuve les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif (art. 96.15 de la LIP).
- 5 Bien que la LIP ne le précise pas, la direction de l'école peut élaborer ces règles de concert avec la personne responsable des services de garde. De plus, s'il existe un comité de parents du service de garde, celui-ci peut faire des recommandations, notamment au conseil d'établissement et à la direction de l'école (art. 256 de la LIP).
- 6 Le conseil d'établissement peut, s'il est autorisé par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, donner à la direction de l'établissement son avis sur tout sujet relatif à la bonne marche de l'école. Les avis ne peuvent toutefois porter sur les sujets qui concernent les responsabilités professionnelles des enseignants, des membres du personnel professionnel et du personnel de soutien, ou celles de la direction de l'établissement (art. 19, 96.15, 96.20, 96.21 et 110.12 de la LIP). Par ailleurs, cette condition du vote d'au moins les deux tiers des membres ne s'applique pas aux avis donnés au centre de services scolaire, qui doit tout de même fournir les motifs en cas de refus.
- 7 Il est suggéré que le conseil d'établissement convienne, avec le soutien de la direction, des modalités permettant d'acheminer les documents aux parents (types de documents, canaux de communication privilégiés, délai souhaité entre la préparation du document et l'envoi, etc.).

FICHE THÉMATIQUE 03

Fonctionnement d'un conseil d'établissement

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

Le conseil d'établissement (conseil) fonctionne selon certaines modalités établies par la *Loi sur l'instruction publique*. Son bon fonctionnement est assuré par la présidence, qui dirige les séances, mais également par tous les membres, qui doivent respecter les règles de régie interne du conseil et les limites de leurs fonctions et pouvoirs.



Quelles sont les modalités à suivre pour assurer le bon fonctionnement du conseil ?

Les membres doivent notamment :

- › choisir les personnes qui assumeront les rôles et responsabilités attribués à la présidence et à la vice-présidence ;
- › déclarer tout conflit d'intérêts dans une entreprise ;
- › établir les règles de régie interne du conseil ;
- › assurer le quorum à chaque séance ;
- › adopter le budget annuel de fonctionnement du conseil ;
- › respecter les règles entourant le caractère public des séances ;
- › prendre des décisions à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote.

En tout temps, toute décision du conseil doit se prendre :

- › dans l'intérêt des élèves ;
- › dans le respect de la mission de l'école (instruire, socialiser, qualifier) ;
- › dans le respect du principe d'égalité des chances pour tous les élèves.

Comment sont choisies les personnes qui assument la présidence et la vice-présidence ?

POUR LES ÉCOLES

Ces personnes sont choisies parmi les membres parents au conseil qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire.

POUR LES CENTRES

Les membres du personnel et les élèves ne peuvent pas occuper ces postes.

Ce choix se fait généralement au début de la première séance du conseil. Si ces personnes sont choisies par voie d'élection, seuls les membres votants du conseil y participent.

Le processus peut se dérouler selon les règles de régie interne habituelles ou selon les modalités établies au conseil (à main levée, par vote secret, etc.).

Doit-on remplir un formulaire concernant de potentiels conflits d'intérêts ?

Oui. En début de mandat, chaque membre doit remplir un formulaire afin de mentionner, selon le cas, tout intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement (ex. : être susceptible de contracter avec l'école ou d'établir un partenariat en particulier).

Que sont les règles de régie interne et que contiennent-elles ?

Ces règles concernent le bon fonctionnement du conseil et le bon déroulement des séances. Chaque conseil décide de ses règles en fonction du contexte particulier de son milieu.

Ces règles doivent toutefois prévoir la tenue d'au moins cinq séances ordinaires par année scolaire. Elles doivent également fixer à l'avance le jour, l'heure et le lieu de ces séances.

Le conseil doit informer les parents et les membres du personnel de l'établissement, les élèves adultes (dans le cas des centres) et toute autre personne concernée des dates et lieux de rencontres du conseil.

Outre ces obligations, les règles peuvent par exemple porter sur :

- › les ordres du jour et les avis de convocation ;
- › les modalités d'utilisation des services de soutien administratif et des équipements de l'école ;
- › les procédures relatives aux délibérations, à la manière de voter et à la manière d'enregistrer les votes ;
- › les procédures concernant le procès-verbal et le registre relatif à leur consignation ;
- › les règles relatives à la période réservée aux questions orales des personnes présentes dans le public ;
- › les principes et modalités de gestion du budget de fonctionnement du conseil ;
- › toute question relative au maintien de l'ordre durant les séances.

À retenir : À moins que les règles de régie interne n'indiquent d'autres dispositions, l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substituts **au moins deux jours avant** la tenue de la séance.

[Cliquez ici](#) pour consulter un exemple de règles de régie interne

À quel endroit peuvent avoir lieu les séances du conseil ?

Le conseil a le droit de se réunir dans les locaux de l'établissement.

Les séances du conseil sont-elles publiques ?

Oui. Les séances sont publiques et toute personne qui souhaite y assister doit pouvoir le faire (ex.: période de questions du public en début de séance). Toutefois, le conseil peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet pouvant causer un préjudice à une personne.

Comment sont consignées les délibérations du conseil ?

Le conseil a le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'établissement selon les modalités établies par la direction.

Il est donc possible qu'une personne agisse uniquement à titre de secrétaire lors des séances (cette personne n'est pas membre du conseil). Celle-ci prend note des échanges et des décisions, et le tout est consigné dans un procès-verbal.

Ainsi, le membre du conseil qui représente le personnel de soutien, s'il s'agit par exemple d'une personne secrétaire d'école, n'a pas à assumer les fonctions de soutien administratif ni la prise de notes durant les séances du conseil.

Tous les procès-verbaux des délibérations du conseil sont consignés dans un registre tenu à cette fin par la direction ou une personne qu'elle désigne. Ce registre est public.

Qu'est-ce que le quorum ?

Une séance du conseil ne peut avoir lieu que si la présidence (ou la vice-présidence, en son absence) constate qu'il y a quorum.

POUR LES ÉCOLES

Le quorum est atteint lorsqu'il y a présence de la **majorité** des membres en poste, dont **au moins la moitié** des représentants des parents.

Exemple : si le conseil est composé de 10 membres (dont 4 membres parents), il doit y avoir au moins 6 membres présents, dont au moins 2 parents.

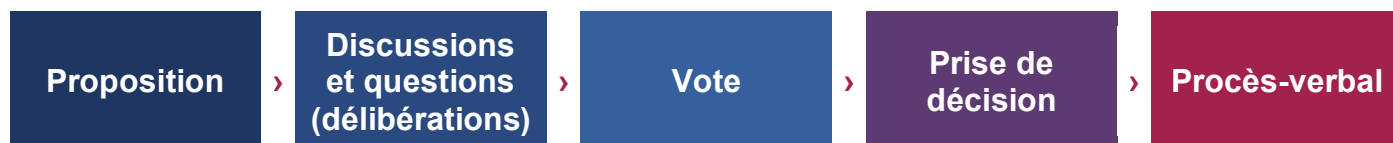
POUR LES CENTRES

Le quorum est constitué de la **majorité** des membres en poste, peu importe leur groupe d'appartenance.

Exemple : pour un conseil de 16 membres dans un centre de formation professionnelle, le quorum est atteint s'il y a présence d'au moins 9 personnes. Il pourrait s'agir d'un élève, de 2 enseignants, d'un membre du personnel de soutien, d'un parent, de 2 personnes qui représentent le milieu socioéconomique et de 2 représentants d'entreprises.

Comment se déroulent les séances ?

À chaque séance, il y a des points à l'ordre du jour, soit des points d'information, de consultation et de décision. Lorsqu'une décision doit être prise, il y a généralement cet ordre :



Généralement, après délibérations sur une proposition (ex. : un document, une activité, un budget), les décisions du conseil sont prises **à la majorité des voix exprimées** par les **membres présents** et ayant **droit de vote**. Lorsque cela est possible et selon ce que prévoient les règles de régie interne du conseil, la

recherche du consensus peut être privilégiée ; il faut toutefois s'assurer que tous les membres ont pu se prononcer sur la question.

Tout membre du conseil a le droit de s'abstenir de voter sur une proposition. Son abstention ne doit pas être considérée comme un vote négatif.

Le membre qui s'abstient de voter n'est pas absent et choisit d'avance de se rallier à la majorité, quelle que soit cette majorité, pour ou contre la proposition. Les abstentions sont inscrites au procès-verbal, mais il ne faut pas en tenir compte dans le calcul de la majorité (ex. : 5 pour, 2 contre, 1 abstention). Un membre peut également exprimer sa dissidence (voir à ce sujet le cahier s'adressant aux membres des conseils d'établissement).

Exemple : Lors d'une séance où il y a 12 membres présents, dont 10 membres votants, il faut obtenir au moins **6 voix (5 + 1)** pour approuver ou adopter une proposition à la majorité, ou encore **10 voix** pour l'accepter à l'unanimité.

La présidence de la séance a une voix prépondérante. Qu'est-ce que cela signifie ?

Lorsque le total des votes est égal (ex. : 5 votes pour, 5 votes contre, 2 abstentions), la présidence peut trancher en dernière analyse.

Cela ne signifie pas qu'elle vote une deuxième fois ou que sa voix compte pour deux votes. La présidence n'a toutefois pas l'obligation de trancher, notamment si la situation ne le requiert pas. Elle peut décider de poursuivre les discussions sur la proposition concernée, au cours de la même séance ou lors d'une séance ultérieure, notamment pour aller chercher de l'information supplémentaire de façon à éclairer davantage la prise de décisions.

La présidence, comme tout autre membre du conseil, peut s'abstenir de voter. Si le résultat du vote révèle une égalité des voix pour et contre, elle peut alors décider en faveur ou contre la proposition. En outre, il se peut bien que le vote ait été pris par scrutin secret ; dans une telle situation, les membres du conseil ne peuvent donc pas savoir si la présidence a voté ou si elle a voté pour ou contre la proposition.

À quoi sert le budget annuel de fonctionnement du conseil ?

Ce budget, déterminé par le centre de services scolaire chaque année, sert, comme son nom le dit, au fonctionnement du conseil. Par exemple, les dépenses prévues peuvent être celles liées à :

- › la tenue des séances ordinaires ou extraordinaires du conseil ou de comités de travail (ex. : frais de déplacement et de gardiennage) ;
- › la formation des membres du conseil (ex. : frais d'inscription à un congrès) ;
- › la représentation externe (ex. : rencontrer un député, un organisme).

C'est le conseil qui détermine les dépenses de fonctionnement faisant l'objet d'un remboursement, qui voit à son administration et qui en rend compte au centre de services scolaire.

Le conseil d'établissement est-il un conseil d'administration ?

Non. Le conseil d'établissement n'est pas un conseil d'administration, même si certaines modalités de fonctionnement y sont parfois similaires (choix de la présidence, établissement de règles de régie interne, votes sur des propositions, etc.).

Le conseil d'établissement est composé de membres qui représentent des parties prenantes de l'établissement, alors que le conseil d'administration est composé d'administrateurs neutres et indépendants.

Quel profil doit avoir le membre de la communauté?

Le MEQ ne définit pas le mot « communauté » et ne précise pas les qualités que doit posséder le membre représentant la communauté. On peut cependant penser qu'il fait référence à toute personne de la population locale desservie par l'école ou le centre, par exemple le village ou le quartier, à l'exception des membres du personnel de l'établissement.

Puisque le rôle de cette personne consiste à représenter un groupe socioéconomique du territoire desservi par l'école ou le centre, il est recommandé de choisir une personne qui représente une organisation, idéalement partenaire de l'établissement.

Cette personne peut être un parent. Toutefois, ce parent doit travailler ou être bénévole pour un organisme pouvant apporter une valeur ajoutée à l'école ou au centre : un organisme d'aide alimentaire, une association sportive ou culturelle, une association de quartier ou une organisation partenaire, par exemple Partenaires Aylmer, la Ville de Gatineau, le CISSSO, Parrainage Outaouais, Éducaloi ou Jeunesse Idem.

Le droit de vote dans un conseil d'établissement

La direction de l'école ainsi que les représentants de la communauté (article 42 paragraphe 5 de la LIP) assistent aux séances mais n'ont aucun droit de vote. Ils ne comptent pas non plus dans le calcul des voix exprimées.

Que faire en cas d'abstention de vote ?

Tant selon la loi sur l'Instruction publique que selon le Code Morin, une abstention n'est pas comptabilisée dans le calcul de la majorité. Elle est considérée comme un refus de se prononcer et non comme un vote négatif.

Pour qu'une proposition soit adoptée, elle doit obtenir la majorité des voix exprimées (les votes « pour » doivent être supérieurs aux votes « contre »). Les abstentions sont ignorées dans ce calcul mais doivent être indiquées au procès-verbal.

Votes POUR : 5

Votes CONTRE : 3

ABSTENTIONS : 2

Est-ce possible pour un conseiller municipal ou une conseillère municipale de s'adresser au CÉ ?

Oui, il est possible pour un conseiller municipal ou une conseillère municipale de s'adresser au CÉ.

Habituellement, ce point est ajouté à la section « Participation du public ». Le temps alloué dépend de vos règles de régie interne. Si vos règles de régie interne ne prévoient rien à cet effet, au conseil d'administration, la période d'intervention est limitée à cinq minutes, et aucun échange n'a lieu ni aucune réponse n'est fournie en séance. Le conseil d'établissement peut donc entendre les observations de la personne et la remercier de son intervention.

Au besoin, un suivi écrit peut être convenu par la suite. Il revient à la présidence de s'assurer que le conseiller ou la conseillère ne fasse pas de propagande politique, celle-ci étant contraire à la procédure ci-jointe.

CONSEILS · bonnes pratiques

- ✓ Avoir toujours à portée de main une copie des règles de régie interne de votre conseil pour vous y référer au besoin lors des séances.
- ✓ Prévoir le plus d'éléments possible dans les règles de régie interne de votre conseil afin d'éviter des erreurs ou des impasses en cours de mandat.
- ✓ Recourir aux membres substituts pour s'assurer d'obtenir le quorum lorsque des membres annoncent à l'avance qu'ils ne pourront assister à la séance.
- ✓ Ne pas hésiter à recourir au budget de fonctionnement du conseil. Ce budget est accessible à tous les membres, incluant les parents, les membres du personnel, les élèves et les représentants de la communauté. Il constitue une compensation pour certains frais découlant de votre engagement personnel dans cette instance.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › **Articles 56 à 73** de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) — école
- › **Articles 107 à 110.4** de la LIP — centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle

MISE EN GARDE

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, lesquels prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

20-115-039-03-5

LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le document est disponible [en cliquant sur ce lien](#).

Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais



LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2026-2027

Service du secrétariat général et des communications

Année scolaire: _____

Nom de l'établissement : _____

MEMBRE PARENTS

Présidence : _____

Vice-présidence: _____

Membre parent 1 : _____

Membre parent 2 : _____

Membre parent 3 : _____

Membre parent 4 : _____

Membre parent 5 : _____

Membre parent délégué au Comité de parents : _____

Substitut 1 : _____

Substitut 2 : _____

MEMBRE DU PERSONNEL

Membre du personnel enseignant 1 : _____

Membre du personnel enseignant 2 : _____

Membre du personnel professionnel non enseignant : _____

Membre du personnel de soutien : _____

Membre du personnel du service de garde : _____

(Pour les écoles primaires)

REPRÉSENTANT DE LA COMMUNAUTÉ

Membre représentant de la communauté 1 : _____

Membre représentant de la communauté 2 : _____

MEMBRE ÉLÈVE – ÉCOLES SECONDAIRES

Élève 1 : _____

Élève 2 : _____

Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais

Service du secrétariat général et des communications

Page 1 de 1

Il est important de publier le plus rapidement après sa composition, les noms des membres du CÉ sur le site Web de l'école ou du centre.

RENCONTRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2026-2027

Vous trouverez le document interactif en [cliquant sur ce lien](#).

Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Outaouais



RENCONTRES DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2026-2027

Service du secrétariat général et des communications

École / Centre :

Date de l'assemblée générale annuelle :

Date	Lieu (Local)	Heure

Il est important de publier le plus rapidement après son adoption, le calendrier des rencontres du CÉ sur le site Web de l'école ou du centre.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT 2026-2027

Réunion du [date]

PRÉSENCES

PARENTS | TUTEURS

ÉLÈVES

PERSONNEL – DIRECTION

COMMUNAUTÉ

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS MEMBRE D'UN CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ANNÉE SCOLAIRE 2026-2027

La déclaration interactive est disponible en [cliquant sur ce lien](#)

Centre
de services scolaire
des Portages-
de-l'Ontario

Québec



Formulaire de déclaration d'intérêts Membre d'un conseil d'établissement

Service du secrétariat général et des communications

ANNÉE SCOLAIRE

Tout membre d'un conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise¹ (société, corporation, organisme ...) qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'établissement ou du Centre de services scolaire des Portages-de-l'Ontario (CSSPO) doit le dénoncer par écrit à la direction de l'école ou du centre, et à la personne responsable de l'application des règles contractuelles (RARC) à l'adresse service.ssgc@csspo.gouv.qc.ca et se retirer des délibérations, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant.

Il est de la responsabilité du membre du conseil d'établissement de tenir à jour cette déclaration.

Statut de la déclaration :

Initiale ☐

Aucun changement ☐

Modifiée ☐

Je, _____, en ma qualité de membre du conseil d'établissement de l'école ou du centre _____ du CSSPO, déclare, par la présente :

Déclaration des intérêts

1. Créances et participation (parts ou actions)

Je déclare détenir des créances, des participations ou tout autre intérêt pécuniaire dans les entreprises ou organismes suivants avec lesquelles le CSSPO fait ou est susceptible de faire affaires ou conclut des partenariats directement ou indirectement :

Ne s'applique pas² ☐

Entreprise : _____
Nature : _____

Entreprise : _____
Nature : _____

2. Fonctions

Je déclare être cadre, employé ou membre du conseil d'administration des entreprises ou organismes suivants avec lesquelles l'école, le centre ou le CSSPO fait ou est susceptible de faire affaires ou conclut des partenariats directement ou indirectement :

Ne s'applique pas³ ☐

Entreprise ou organisme : _____
Type d'implication : _____

Entreprise ou organisme : _____
Type d'implication : _____

¹ Selon les termes de l'article 1525 du Code civil du Québec, « constitue l'exploitation d'une entreprise l'exercice, par une ou plusieurs personnes, d'une activité économique organisée, qu'elle soit ou non à caractère commercial, consistant dans la production ou la réalisation de biens, leur administration ou leur aliénation, ou dans la prestation de services ».

² Aucune déclaration relativement à cette section

³ Aucune déclaration relativement à cette section

3. **Immeubles**

Je déclare posséder des intérêts dans les immeubles suivants qui sont la propriété du CSSPO
(ex. : location, vente, emphytéose, usufruit, servitude, expropriation, etc.)

Ne s'applique pas⁴ ☐

Entreprise ou organisme: _____
Type d'implication : _____

Entreprise ou organisme: _____
Type d'implication : _____

4. **Personne liée**

J'inscris le nom et l'adresse des sociétés par actions, des fiducies, des sociétés de personnes ou des autres entités, à but lucratif (organisme professionnel ou philanthropique) pour lesquelles une personne qui m'est liée (famille, d'autres parents ou personne ayant des liens avec eux) détient des intérêts importants en lien avec les responsabilités dévolues à la mission du CSSPO.

Ne s'applique pas⁵ ☐

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

Nom : _____
Adresse : _____
Fonction : _____
Date d'entrée en fonction : _____
Nature de l'intérêt : _____

5. **Absence de tels intérêts**

Je certifie n'avoir aucun intérêt à déclarer en vertu des articles précédents

Je, _____ déclare avoir lu et compris
(Prénom et nom en lettres moulées)
les dispositions du présent formulaire et déclare que je m'y conformerai.

Signature du membre du conseil d'établissement

Date

⁴ Aucune déclaration relativement à cette section

⁵ Aucune déclaration relativement à cette section

FORMATION DES NOUVEAUX MEMBRES DU CÉ

« En vertu de l'article 102 de la *Loi sur l'instruction publique (LIP)*, les nouveaux membres d'un conseil d'établissement doivent, dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre conformément au deuxième alinéa de l'article 459.5. »

Au CSSPO, cette formation doit être suivie avant le 15 novembre de chaque année.

Les membres doivent confirmer à la présidence du conseil d'établissement et à la direction de l'école ou du centre qu'ils ont terminé leur formation. La présidence doit ensuite en aviser la direction du Service du secrétariat général et des communications.

[Cette formation est disponible en ligne en cliquant sur ce lien.](#)

COMPOSITION DU CÉ

En vertu de l'article 42 de la LIP du Québec, un conseil d'établissement (CÉ) est composé d'au plus 20 membres aux profils variés. Le nombre de parents doit être égal au nombre de membres du personnel de l'école :

[Pour en savoir plus, cliquez sur ce lien.](#)

EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR

Vous trouverez deux exemples d'ordres du jour [en cliquant sur ce lien](#).

MODÈLES DE RÉOLUTIONS

- › [Régie interne et calendrier des rencontres du conseil d'établissement](#)
- › [Détermination de la date de l'assemblée générale de parents](#)
- › [Présidence et vice-présidence du conseil d'établissement](#)
- › [Représentant.e.s de la communauté au conseil d'établissement - nominations](#)
- › [Guide rédaction d'une résolution](#)
- › [Règle de conduite et mesures de sécurité](#)
- › [Élaboration d'un programme d'étude local](#)
- › [Consultation annuelle des élèves](#)
- › [Manuels scolaires et matériel didactique](#)
- › [Surveillance midi](#)
- › [Entrée progressive au préscolaire](#)
- › [Principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe](#)
- › [Modalités d'application du régime pédagogique](#)

- › [Temps alloué à chaque matière pour l'année scolaire](#)
- › [PPP + Services extrascolaires](#)
- › [Besoins de l'école en biens et services](#)
- › [Demande d'aide financière au MEQ pour l'amélioration de la cour d'école](#)
- › [Représentant.e.s de la communauté au conseil d'établissement – nominations](#)
- › [Projet éducatif](#)
- › [Listes de matériel d'usage personnel](#)
- › [Intégration des contenus en orientation scolaire et professionnelle \(COSP\)](#)
- › [Activités](#)
- › [Rapport annuel](#)
- › [Fonds à destination spéciale](#)
- › [Projet de plan d'engagement vers la réussite des élèves](#)
- › [Plan de lutte contre l'intimidation et la violence](#)
- › [Règles de fonctionnement du service de garde](#)
- › [Intégration des contenus d'éducation à la sexualité](#)
- › [Programmes des services complémentaires et particuliers](#)
- › [Formation d'un organisme de participation des parents \(OPP\)](#)
- › [Comité de parents du service de garde – formation, composition et nominations des membres](#)



ENSEIGNEMENT

REVENUS	NATURES DE REVENUS
Contributions des parents / usagés	Effets scolaires Agendas
Autres subventions	Sport-Études (secondaire) Facturation CLE (Adultes)
Autres ventes de biens et services	Remboursement des libérations CAP Honoraires Ventes produits (adultes)
Autres revenus	Revenus PPP (adultes)
Enveloppes	Allocations MEQ (adultes)
Droits de scolarité	Frais complémentaires (adultes) Frais élèves étrangers (adultes)
Notes :	

DÉPENSES	OBJET DE DÉPENSES
Salaires	Libérations des enseignants Masse salariale enseignants (adultes)
Fournitures et matériel	Budget de classe (argent de l'école) Budget - Contribution des parents Achat de volumes pour enseignants
Honoraires et contrats	Achat logiciel pour programme (adulte) Location de machineries (ex : épilation) (adultes)
Autres dépenses	Mauvaises créances GPI
Notes :	

SOUTIEN

REVENUS	NATURES DE REVENUS
Contributions des parents / usagés	Reprographie Activités éducatives Sorties éducatives Magasin scolaire (adultes)
Enveloppe	Enveloppe de soutien à l'enseignement
Autres ventes de biens et services	Remboursement livre bibliothèque Remboursement matériel informatique
Autres subventions	Facturation CLE (adultes)
Notes :	

DÉPENSES	OBJET DE DÉPENSES
Salaires	TES / PEH / Ortho. / Psycho.
Fournitures et matériel	Papiers/plastique pour lamineuse/cartouches d'encre Magasin scolaire (adultes) Trousse premiers soins Droits d'auteurs / Bibliothèque - Matériels Budget TES/PEH/Orthopédagogie
Honoraires et contrats	Location photocopieur Évaluation psychologique Réparations des livres à la bibliothèque
Notes :	

ADMINISTRATION

REVENUS	NATURES DE REVENUS
Contribution du SDG	Couverture des frais de gestion de l'école
Enveloppe	Enveloppe - Administration Conseil d'établissement
Revenus de locations	Locations de salles
Autres revenus subventions	Stagiaires soutien (ex. : TES)
Autres ventes de biens et services	Dons
Autres revenus	Part-école - Lecture à l'école M.15103
Notes :	

DÉPENSES	OBJET DE DÉPENSES
Salaires	Secrétaires, agents de bur. et dir. & TOS (adultes) & Surcroît secrétaires
Fournitures et matériel	Timbres Matériel d'entretien et réparation (clés / puces) Matériel de bureau pour l'administration
Honoraires et contrats	Consommation énergétique Alarme-intrusion / Entretien ménager Transport scolaire / Frais publicitaires (adultes) Interac / Cellulaire / Téléphonie IP / Fax
Autres dépenses	Reconnaissance des employés Conseil d'établissement
Notes :	

INVESTISSEMENT

REVENUS	NATURES DE REVENUS
Enveloppe	Enveloppe d'investissements
Autres ventes de biens et services	Remboursement bris d'équipements / mobilier
Notes :	

DÉPENSES	OBJET DE DÉPENSES
Matériel, appareillage et outillage	Lampes / Horloges Mobilier Équipements informatiques / Équipements sportifs
Notes :	

MESURES

Se référer au Recueil des mesures

ACTIVITÉS ET CAMPAGNES DE FINANCEMENT

REVENUS	NATURES DE REVENUS
Contributions des parents / usagers	Frais pour activités parascolaires Frais pour activités scolaires non pédagogiques
Autres ventes de biens et services	Dons Campagne de financement
Notes :	

DÉPENSES	OBJET DE DÉPENSES
Salaires	Libérations des enseignants
Fournitures et matériel	Achats de matériel pour campagne de financement et/ou activités
Honoraires et contrats	Frais de voyages / Frais pour les sorties
Autres dépenses	Nourriture Récompenses brigadier
Notes :	

SERVICE DE GARDE

REVENUS	NATURES DE REVENUS
Frais facturés aux parents	Frais de garde Frais d'activités
Enveloppes	Subventions du MEQ
Quote-part	Revenu en provenance d'autres SDG
Notes :	

DÉPENSES	OBJET DE DÉPENSES
Salaires	Techniciens / Éducatrices
Fournitures et matériel	Fournitures et matériel de fonctionnement Produits d'entretiens ménagers Piles, timbres, encre
Honoraires et contrats	Frais pour journées pédagogiques (activités et services) / Transport Interac / cellulaire Licence AG / Abonnements et cotisations Nettoyage des guénilles Services d'entretien et réparations (équipement et appareils)
Quotes-parts	De base / Absentéisme / Équité EHDAA / Péréquation
MAO	Équipements informatiques / Radio-émetteur Mobilier
Autres dépenses	Contributions du SDG aux frais de gestion de l'école Reconnaitssances des employés Provision pour mauvaises créances AG
Notes :	

RÉDACTION D'UN PROCÈS-VERBAL

En vertu de l'article 69 de la LIP, le procès-verbal du CÉ doit être rendu public. Les écoles et centres doivent donc rendre public le procès-verbal adopté le plus rapidement possible après son adoption, sur le site Web de l'école ou du centre.

Pour en savoir plus sur la rédaction du procès-verbal, [cliquez sur ce lien](#).

RAPPORT ANNUEL DU CÉ

En vertu des articles 82, 110.4 et 457.6 de la LIP, le CÉ est tenu d'adopter un rapport annuel et d'utiliser le gabarit officiel prescrit par le règlement du ministre. [Veuillez trouver le gabarit de rapport annuel à utiliser](#).

CAMPAGNE DE FINANCEMENT

Si on interprète strictement l'article 94 de la LIP, le fait pour une école ou un centre de faire une campagne de financement et de vendre les produits d'une marque spécifique est effectivement une forme de sollicitation de nature commerciale prohibée par cet article, puisqu'il est demandé aux gens d'acheter un produit.

Toutefois, plusieurs milieux, voire la grande majorité, appliquent plus largement l'article 94 LIP, permettant ainsi les campagnes de financement sous certaines conditions si elles sont compatibles avec la mission de l'école. Il faut donc regarder quelle est la pratique dans votre milieu ?

En l'espèce, il faut donc que vous vous posiez les questions suivantes :

- Est-ce un produit dont on peut faire un lien avec l'une des politiques de notre centre des services scolaire par exemple celle concernant le développement durable ?
- Est-ce que les personnes demeurent libres d'acheter ou non les produits et qu'il n'y a pas de stratégie commerciale (ex. rabais ou incitatifs offerts) ?
- Est-ce qu'une compagnie québécoise ou locale offre le même produit ? Si oui, il serait préférable d'aller de l'avant avec ce produit au lieu de celui que vous considériez.

Les campagnes de financement en ligne ou commerciales doivent respecter les mêmes règles que les campagnes traditionnelles.

Le document de référence est la procédure [Propagande, publicité et sollicitation dans les écoles, les centres et les unités administratives \(08-12-40\)](#).

LEVÉES DE FONDS : RAPPEL DES PRINCIPES ESSENTIELS

Les campagnes de financement sont permises, sous réserve des conditions suivantes :

- › Elles doivent être approuvées par la direction et le conseil d'établissement ;
- › Elles doivent être liées à la mission éducative de l'école ;
- › Elles ne doivent pas impliquer de sollicitation commerciale ni inciter à la consommation ;
- › Elles ne doivent accorder aucun avantage exclusif ou préférentiel à une entreprise ;
- › Elles ne doivent pas utiliser le nom de l'école pour soutenir ou promouvoir une activité commerciale.

Pratiques non conformes à éviter

Certaines pratiques sont explicitement interdites, notamment :

- › Promouvoir une entreprise en échange d'une ristourne (ex. : pourcentage des ventes remis à l'école : Colle-moi ; Programme Lysol ; Scholastics; etc.) ;
- › Inviter les parents à acheter un produit ou à utiliser un service précis pour lequel un rabais ou un incitatif commercial est accordé (la ristourne est interdite en vertu de l'article 94 de la LIP) ;

- › Diffuser des messages promotionnels (ex. : publications Facebook) encourageant l'achat auprès d'une entreprise ;
- › Accorder une visibilité promotionnelle à un fournisseur en contrepartie d'un financement.

Bonnes pratiques à privilégier

Les pratiques suivantes demeurent conformes :

- › Recevoir un don sans contrepartie ;
- › Informer les parents de façon neutre (sans favoriser un fournisseur);
- › Remercier un commanditaire sans inciter à utiliser ses services.

En cas de doute, nous vous invitons à communiquer avec le Service du secrétariat général et des communications avant de mettre en place ou de diffuser toute activité de financement impliquant un tiers commercial.

CRITÈRES DE SÉLECTION DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT

Annuellement, avant le 31 mars de chaque année, lors d'une séance du conseil d'établissement, les directions sont invitées à échanger avec les membres de son CÉ sur les éléments importants de son milieu.

À l'issue de ses échanges, la présidence du CÉ remplit le formulaire [Critères de sélections des directions d'établissement](#), le fait adopter en séance publique du conseil d'établissement et le remet à la direction d'établissement.

Les résultats dudit formulaire demeurent en vigueur tant et aussi longtemps que les résultats ne sont pas révisés.

QUESTIONS – RÉPONSES

Voici les réponses aux questions qui sont le plus souvent posées.

1- À qui s'adresser pour changer le mot de passe attribué à l'Organisation participation parent (OPP) ?

Le mot de passe de ce compte est géré par [le service du Secrétariat Général](#) et des communications qui vous fournira l'adresse générique et le mot de passe.

2- Les séances doivent-elles se tenir virtuellement ou en présentiel ?

Aucun article de loi ne prévoit l'obligation de tenir les réunions en présentiel. Ce mode de participation est toutefois privilégié par le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ).

En septembre 2022, Mme Nancy Gérard, de la section de la gouvernance du MEQ, a expliqué que le Ministère ne cautionne pas les séances tenues virtuellement, mais qu'il est conscient du vide juridique.

En effet, l'article 169 de la LIP ne s'applique qu'aux séances du CA, et non à celles des CÉ. Le MEQ est donc conscient que certains CSS permettent la tenue de séances en mode hybride ou entièrement virtuel. Si telle est l'intention de votre CÉ, il serait préférable de le prévoir dans vos règles de régie interne.

3- FP – Quelle est la composition du CÉ s'il y a des élèves mineurs ?

Dans le cas d'un centre de formation professionnelle qui dispense des services à des élèves mineurs, au moins deux postes doivent être réservés à des représentants des parents des élèves mineurs qui fréquentent le centre.

Le mot « parent », à l'article 102, a le sens que lui donne l'article 13. Le « parent », au sens de cet article, est la personne qui exerce l'autorité parentale ou qui est le gardien de fait de l'enfant, à moins d'une

opposition du titulaire de l'autorité parentale. L'autorité parentale ne peut s'exercer qu'à l'égard de personnes mineures.

Les représentants des parents sont élus par leurs pairs selon les modalités établies par la direction du centre.

Comme la LIP est silencieuse sur la situation où l'enfant mineur devient majeur, un parallèle peut être établi avec l'article 55, premier alinéa, de la LIP. Celui-ci prévoit qu'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 (assemblée générale).

4- Quel profil doit avoir le membre de la communauté?

Le MEQ ne définit pas le mot « communauté » et ne précise pas les qualités que doit posséder le membre représentant la communauté. On peut cependant penser qu'il fait référence à toute personne de la population locale desservie par l'école ou le centre, par exemple le village ou le quartier, à l'exception des membres du personnel de l'établissement.

Puisque le rôle de cette personne consiste à représenter un groupe socioéconomique du territoire desservi par l'école ou le centre, il est recommandé de choisir une personne qui représente une organisation, idéalement partenaire de l'établissement.

Cette personne peut être un parent. Toutefois, ce parent doit travailler ou être bénévole pour un organisme pouvant apporter une valeur ajoutée à l'école ou au centre : un organisme d'aide alimentaire, une association sportive ou culturelle, une association de quartier ou une organisation partenaire, par exemple Partenaires Aylmer, la Ville de Gatineau, le CISSSO, Parrainage Outaouais, Éducaloi ou Jeunesse Idem.

5- Quelles règles encadrent la rémunération de la personne chargée du secrétariat ?

Sur le plan légal, si les tâches liées au conseil d'établissement (préparation des documents, présence aux séances et rédaction des procès-verbaux) sont effectuées pendant son horaire régulier, elles font simplement partie de sa journée de travail ordinaire. La rémunération correspond alors au taux horaire habituel prévu dans la convention collective du personnel de soutien du centre de services scolaire (CSS).

En ce qui concerne la présence de la secrétaire aux rencontres, si vous lui demandez d'assister à des séances en soirée, les heures consacrées à ces réunions devraient être considérées comme des heures supplémentaires.

Sur le plan légal, les sommes nécessaires pour rémunérer ces heures supplémentaires devraient provenir du budget général de fonctionnement de l'école.

Si un·e enseignant·e assure le secrétariat, l'entente locale prévoit de 10 à 12 heures par année, comme pour la participation à un comité.

Il ne faut pas oublier que le montant versé doit respecter le budget alloué au CÉ, soit 250 \$. Ce montant ne peut pas être dépassé. De plus, pour être rémunérée, la personne ne doit pas être membre du CÉ.

6- Un·e élève peut-il ou peut-elle assister à une rencontre du conseil d'établissement?

Oui, les séances du conseil d'établissement sont publiques. Si l'élève souhaite intervenir, il ou elle doit le faire au moment prévu à cet effet dans votre ordre du jour, à la période de parole du public. De plus, cette participation permet une initiation à la démocratie scolaire, ce qui est soutenu par la Politique relative à l'initiation à la démocratie scolaire (02-07-30).