Formation des membres des conseils d'établissements

Mercredi le 23 octobre 2019

Présentée par :

Direction du service des affaires corporatives et des communications
Direction d'école
Comité de parents

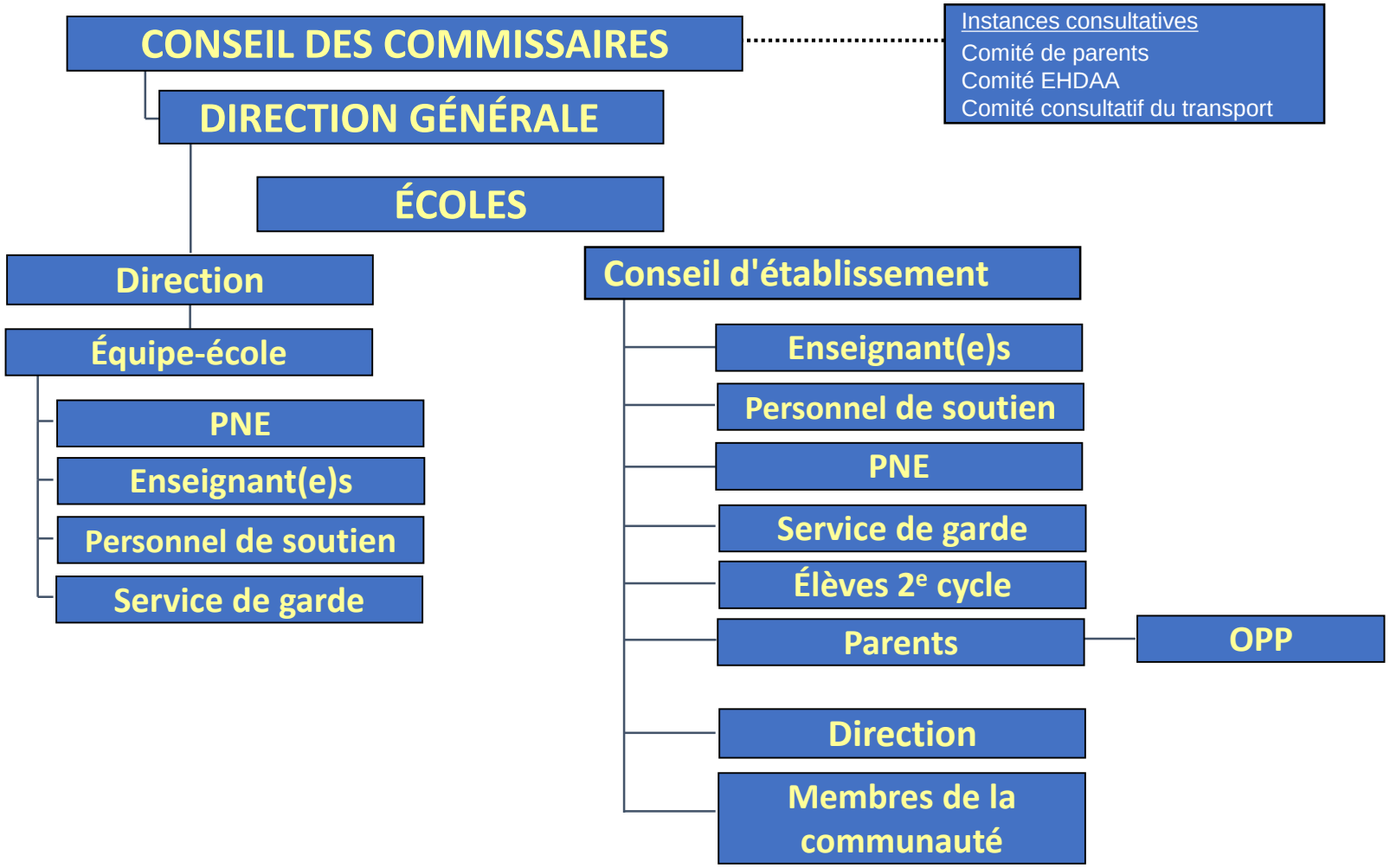
Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles

cssmi.qc.ca

Objectifs de la rencontre

- Définir les rôles des différentes instances;
- Faciliter le fonctionnement du conseil d'établissement en précisant les rôles et fonctions de tous les intervenants.

Structure de la Commission scolaire



Quiz (vrai ou faux)

- Tous les membres du CÉ doivent avoir fait une lecture préalable des documents transmis avant de se présenter à une séance du CÉ;
- Le CÉ approuve le cadre du service de surveillance des dîneurs et le cadre d'organisation du service de garde;
- Pour pouvoir approuver la programmation des activités et des sorties, les membres du CÉ doivent connaître les informations minimales suivantes:
  - Lieux;
  - Nombre d'élèves participants;
  - La date exacte ou approximative;
  - Le coût de la sortie;
  - Le montant facturé au parent, s'il y a lieu;
- Il appartient au CÉ de revoir annuellement le code de vie de l'école;
- L'adoption du budget est intimement lié au projet éducatif de l'école.

1. Ouverture de la séance

1. Ouverture de la séance

Composition du conseil d'établissement (art. 42 LIP)

- Parents (élus par l'assemblée générale) (art. 47 LIP) :
  - Pas membres du personnel de l'école;
  - Vacances (art. 55 LIP);
  - Durée du mandat de 2 ans (art. 54 LIP);
- Parité entre les parents et les membres du personnel;
- Membres du personnel (art. 48, 49, 50 LIP);
- Membres élèves (art. 51 LIP), 2e cycle du secondaire;
- Membre de la communauté : élus par les autres membres (art. 42 LIP);
- Substituts : élus à l'assemblée générale de parents;
- Modalités différentes pour les centres (art. 102 LIP);
- Composition des conseils d'établissement (SIP-12 et 13).

1. Ouverture de la séance

Rôle du conseil d'établissement

- Consultatif et décisionnel;
- Fonctions et pouvoirs conférés par la LIP (articles 42 à 95);
- Grandes orientations;
- Gestion de l'établissement – direction.

1. Ouverture de la séance

L'élève avant tout

- Article 64 de la *Loi sur l'instruction publique* :
  - Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

1. Ouverture de la séance

Mise en situation

Il est 19 h. La première réunion de l'année scolaire 2019-2020 du conseil d'établissement de l'école secondaire du Harfang va commencer.

Ce conseil d'établissement est composé de 14 membres.

Sont présents dans la salle : 3 parents, 4 enseignants, 1 professionnel, 1 membre du personnel de soutien et 2 élèves.

Sont absents : 3 parents. Aucun substitut n'est présent.

1. Ouverture de la séance

Question :

A-t-on le quorum nécessaire pour commencer?

- Vérification : double quorum requis :
  a) La majorité des membres en poste est-elle présente ?
  b) La moitié des parents est-elle présente ?

1. Ouverture de la séance

Réponse :

Oui

1. Ouverture de la séance

Question :

Qui préside l'ouverture de la réunion ?

a) Le président sortant;
b) La direction de l'école;
c) Un parent;
d) Tout membre présent.

1. Ouverture de la séance

Réponse :

Présidence de la séance (art. 57 LIP)

- Habituellement, c'est le président qui ouvre la séance. Par contre, s'il y a défaut de présidence, c'est la direction de l'école qui le fera;
- La direction de l'école participe sans droit de vote;
- Rôle de la direction :
  - Direction pédagogique et administrative de l'école;
  - Qualité des services;
  - Application des décisions du conseil d'établissement.

1. Ouverture de la séance

Élection de la présidence du conseil d'établissement (art. 58 et 59 LIP)

- Qui peut être président?
  - Un parent non membre du personnel de la CSSMI;
- Son rôle?
  - Diriger les séances, s'assurer du respect du décorum, être un facilitateur;
- Tous les membres ont le droit de vote, sauf les membres de la communauté;
- Durée du mandat – 1 an.

2. Période de questions du public

2. Période de questions du public

Mise en situation

Un parent assiste à la séance du conseil d'établissement et adresse la question suivante au conseil d'établissement :

« Mon enfant a subi un incident dans la cour de récréation et je considère que les surveillantes en place n'ont pas réagi assez rapidement. Que fera le conseil d'établissement pour éviter qu'une situation similaire se produise? »

2. Période de questions du public

Question :

Est-ce que le conseil d'établissement doit répondre à cette question?

2. Période de questions du public

Réponse :

Non.

2. Période de questions du public

L'élève avant tout

- Article 64 de la *Loi sur l'instruction publique* :
  - Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

2. Période de questions du public

Question :

Est-ce que ce parent peut assister à la totalité de la séance?

2. Période de questions du public

Réponse :

Oui.

- Séance publique;
- Exceptionnellement à huis clos.

3. Éléments de procédure

3. Éléments de procédure

Le conseil d'établissement exerce ses fonctions de plusieurs façons :

- Est consulté;
- Donne son avis;
- Est informé;
- Adopte;
- Approuve;
- Veille;
- Procède à l'évaluation.

3. Éléments de procédure

Adopter et approuver :

- **Adopter** :
  - Discrétion nécessaire sur le contenu et la portée;
  - Possibilité d’amendement, séance tenante.

- **Approuver** :
  - Pas de pouvoir discrétionnaire;
  - Pas de possibilité d’amendement.

3. Éléments de procédure

La direction de l'établissement :

- **Assure** :
  - La direction pédagogique et administrative de l'école;
  - La qualité des services éducatifs dispensés à l'école;
  - L'application des décisions du conseil d'établissement;
  - L'application des autres dispositions qui régissent l'école;
  - Le directeur d'école ⇨ membre d'office du CÉ sans droit de vote.

- **Assiste** :
  - Le CÉ dans l'exercice de ses pouvoirs et fonctions :
    - Élabore les propositions;
    - Transmets l'information pertinente à la prise de décision.

3. Éléments de procédure

Règles de régie interne (art. 67 LIP)

- Établies par le conseil d'établissement;
- Prévoir un minimum de cinq (5) rencontres par année;
- Participation des membres.

3. Éléments de procédure

L’ordre du jour

- Contenu de l’ordre du jour;
- Travail conjoint de la direction de l’école et de la présidence;
- Secrétariat.

3. Éléments de procédure

Mise en situation

La séance du conseil d’établissement est ouverte et on doit approuver le procès-verbal de la dernière réunion.

Un nouveau membre propose l’adoption de celui-ci.

3. Éléments de procédure

Question :

Est-ce possible?

3. Éléments de procédure

Réponse :

Exceptionnellement, oui.

3. Éléments de procédure

Le procès-verbal (art. 69 LIP)

- Approbation;
- Signature;
- Copie du registre (et des documents approuvés);
- Suivis de la part de la direction de l'école.

4. Vie à l’école

4. Vie à l’école

Mise en situation

Lors d’une séance du conseil d’établissement, un membre du personnel propose de modifier le code de vie de l’école pour instaurer une tenue vestimentaire obligatoire.

4. Vie à l’école

Question :

Le conseil d’établissement est la seule instance impliquée dans l’élaboration du code de vie de l’école.

4. Vie à l'école

Réponse :

Faux

- Le conseil d'établissement n'est pas la seule instance impliquée dans l'élaboration du code de vie;
- Le conseil d'établissement approuve les règles de conduite et les mesures de sécurité;
- Proposé par la direction de l'école après élaboration avec la participation des membres du personnel de l'école.

4. Vie à l'école

Le code de vie

- **Trois (3) éléments obligatoires (art. 76 LIP)** :
  - Les attitudes et le comportement devant être adoptés en toute circonstance par l'élève;
  - Les gestes et les échanges proscrits en tout temps, quel que soit le moyen utilisé, y compris ceux ayant lieu par l'intermédiaire de médias sociaux et lors de l'utilisation du transport scolaire;
  - Les sanctions disciplinaires applicables selon la gravité ou le caractère répétitif de l'acte répréhensible.
- **Présenté aux élèves lors d'une activité de formation sur le civisme et transmis aux parents en début d'année.**

4. Vie à l’école

Mise en situation

À partir d’un cas vécu, un parent demande à ce que le plan de lutte à l’intimidation de l’école soit actualisé séance tenante.

Question :

Ce parent peut-il faire cette demande au conseil d’établissement?

4. Vie à l'école

Réponse :

Non.

- Élaboré avec la participation des membres du personnel de l'école (art. 77 LIP);
- Le rôle du conseil d'établissement n'est pas d'adopter le plan de lutte contre l'intimidation et la violence, mais bien de l'approuver à la suite de la proposition de la direction de l'école.

4. Vie à l'école

Plan de lutte (art. 75.1 et 75.2 LIP)

- Définit les termes intimidation et violence (art. 13 LIP);
- Le conseil d'établissement approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et veille à son actualisation;
- Élaboré avec la participation des membres du personnel de l'école (art. 77 LIP);
- Proposé par la direction de l'école;
- Comprend neuf (9) éléments obligatoires;
- Le conseil d'établissement procède annuellement à l'évaluation des résultats au regard de l'intimidation et de la violence;
- Document expliquant le plan de lutte et l'évaluation est distribué aux parents.

4. Vie à l'école

	Date de prise d'effet :
Plan d'engagement vers la réussite de la Commission scolaire (PVER);	1er juillet 2018;
Premier projet éducatif en cohérence avec PVER;	1er juillet 2019;
Mise en œuvre du projet éducatif.	Année scolaire 2019-2020.

5. Frais facturés aux parents

5. Frais facturés aux parents

Le contexte

- Action collective;
- Entente de règlement;
- Modifications législatives;
- Nouveau règlement;
- Nouvelle politique de la CSSMI, et
- Nouvelle pratique de gestion de la CSSMI.

5. Frais facturés aux parents

Les pouvoirs

Le conseil d'établissement :

- Établit les principes d'encadrement du matériel dans lequel l'élève écrit ou dessine;
- Approuve la liste du matériel d'usage personnel;
- Approuve les frais pour les services éducatifs dispensés dans le cadre du projet pédagogique;
- Approuve les frais pour les activités et les sorties scolaires.

5. Frais facturés aux parents

Les pouvoirs (suite)

Le conseil d'établissement doit également :

- Informer la Commission scolaire de toute contributions financières approuvées […];
- Mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée […].

5. Frais facturés aux parents

Ressources utiles:

- Site de la CSSMI : http://www.cssmi.qc.ca/parents/favoris/frais-factures-aux-parents
- Site du MÉES : http://www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/references/frais-scolaires/

6. Autres instances

6. Autres instances

Mise en situation

Comme chaque année, la présidente de l'OPP informe les membres du conseil d'établissement des campagnes de financement qui auront lieu dans l'école cette année.

Question :

Cette situation est conforme à la *Loi sur l'instruction publique.*

6. Autres instances

Question :

Cette situation est-elle conforme à la *Loi sur l'instruction publique*?

6. Autres instances

Réponse :

Non.

Organisme de participation des parents (art. 96, 96.2, 96.3 LIP).

- Formé lors de l'assemblée générale des parents;
- Détermine le nom, la composition et les règles de fonctionnement;
- Fonction :
  - Promouvoir la collaboration des parents;
  - Donner son avis aux parents du conseil d'établissement.

6. Autres instances

Dons et subventions (art. 94 LIP)

- Le conseil d'établissement peut solliciter ou recevoir toute somme d'argent par dons, legs, subventions, etc.;
- Ne peux pas recevoir de contributions incompatibles avec la mission de l'école, notamment de la sollicitation de nature commerciale;
- Les contributions sont versées dans un fonds à destination spéciale.

6. Autres instances

Comité de parents

- **Composition (art. 189 LIP)**
  - Un représentant de chaque école et un représentant du Comité consultatif des services aux EHDAA;
- **Fonctions (art. 192 LIP**)
  - Promouvoir la participation des parents aux activités de la CSSMI;
  - Donner son avis à la CSSMI;
  - Transmettre à la CSSMI l'expression des besoins des parents;
- **Consultation (art. 193 LIP)**.

6. Autres instances

Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (CCSEHDAA)

- **Composition (art. 185 LIP)** :
  - Parents de ces élèves;
  - Représentants des membres du personnel qui dispensent des services à ces élèves;
  - Représentants d'organismes;
  - Un directeur d'école;
- **Fonctions (art. 187 LIP**)
  - Donner avis à la commission scolaire sur la politique d'organisation des services éducatifs aux EHDAA;
  - Donner avis à la commission scolaire et au comité de répartition des ressources sur l'affectation des ressources financières pour les services à ces élèves.

Retour sur le quiz

- Tous les membres du CÉ doivent avoir fait une lecture préalable des documents transmis avant de se présenter à une séance du CÉ;
- Le CÉ approuve le cadre du service de surveillance des dîneurs et le cadre d'organisation du service de garde;
- Pour pouvoir approuver la programmation des activités et des sorties, les membres du CÉ doivent connaître les informations minimales suivantes:
  - Lieux;
  - Nombre d'élèves participants;
  - La date exacte ou approximative;
  - Le coût de la sortie;
  - Le montant facturé au parent, s'il y a lieu;
- Il appartient au CÉ de revoir annuellement le code de vie de l'école;
- L'adoption du budget est intimement lié au projet éducatif de l'école.

Période de questions

Formation des membres des conseils d’établissements

Merci pour votre participation et votre implication!

Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles

cssmi.qc.ca