

PETIT GUIDE PRATIQUE SUR LE CONSEIL D'ÉCOLE

Présenté par :

Nadia Greco
21 octobre 2017

INTRODUCTION

« Le but de la consultation à chaque niveau est d'assurer le meilleur service éducatif aux élèves de la Commission scolaire. Il est reconnu que les enseignantes et les enseignants, en tant que personnes les plus directement impliquées dans l'enseignement, ont un apport important à offrir à l'élaboration des politiques éducatives. »

(4-1.01, entente locale)

POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN DU CONSEIL D'ÉCOLE?

- Le conseil d'école offre aux enseignantes et enseignants une excellente occasion, prévue à la convention, de participer à l'élaboration, à la modification et à la mise en œuvre des politiques pédagogiques et d'engager un dialogue avec la direction de l'école.
- Il s'agit du seul forum où ils peuvent contrôler la discussion avec la direction et leur voix doit être prise en compte.

RÉUNION DU PERSONNEL ET RÉUNION DU CONSEIL D'ÉCOLE

Réunions du conseil d'école

- Menées par un enseignant ou une enseignante (président-e)
- Des recommandations y sont faites (adoption de motions)
- Réponses, preuves et explications obtenues directement

Réunions du personnel

- Tenues par la direction
- Ont un caractère purement informatif
- Aucune décision majeure ne devrait y être prise

SUJETS DE DISCUSSION LORS D'UNE RÉUNION DU CONSEIL D'ÉCOLE

Le conseil d'école a le vaste mandat de discuter les préoccupations de l'école ou du centre.

Il est préférable que les questions déjà couvertes par une convention collective ou de nature personnelle ne soient pas abordées au conseil d'école. Le président ou la présidente devrait « filtrer » ces questions et consulter l'AEEM au besoin sur la façon de les traiter.

Gardez en tête que les écoles les mieux gérées sont celles où le personnel et la direction discutent ouvertement, respectent mutuellement leurs opinions et travaillent ensemble à améliorer l'école pour toutes les personnes concernées.

Les décisions du conseil concernant les politiques doivent être appuyées par une nette majorité du personnel. Il peut arriver que des personnes essaient de faire valoir leurs intérêts personnels, mais il est fortement recommandé d'éviter le plus possible les cliques et discordes aux réunions du conseil.

LE CONSEIL D'ÉCOLE DOIT ÊTRE CONSULTÉ SUR :

- L'application, à l'école, des décisions de nature pédagogique ou disciplinaire émanant du Comité de gestion de la taxe scolaire, du MELS, etc.
- Toutes les décisions prises par la direction qui détermineraient ou modifieraient la nature pédagogique ou disciplinaire de l'école.
- Il doit aussi agir à titre d'organisme de participation des enseignantes et enseignants au niveau de l'école dans l'application de l'annexe XXVI (valeur ajoutée).

(4-02.07, entente locale)

QUESTIONS DE CONSULTATION

Questions qui n'impliquent que la participation des enseignantes et des enseignants :

- l'orientation générale en ce qui a trait à l'enrichissement ou à l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études et à l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option;
- la mise en œuvre des programmes d'études du centre;
- les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves;
- les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques;
- les manuels et le matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études;

CONSULTATION (SUITE)

- l'élaboration des objectifs éducatifs de l'école en lien avec la communauté qu'elle dessert et ce, au moins une fois par an;
- le plan d'organisation scolaire pour l'année scolaire suivante, conformément à l'article 8-10.00 de l'entente provinciale et 8-10.02.101 de l'entente locale;
- le type de personnel enseignant requis pour réaliser les objectifs éducatifs de l'école;
- l'organisation générale des activités des élèves;
- l'intégration des nouveaux membres du personnel et, en particulier, ceux qui n'ont jamais enseigné auparavant;
- l'acceptation et l'orientation des stagiaires et les critères de leur répartition;
- l'intention et l'application des règlements de l'école;
- l'application des méthodes d'enseignement, les critères d'évaluation des études des élèves et la politique en matière de bulletins scolaires;
- l'organisation et l'évaluation à des fins internes de toutes les journées pédagogiques ainsi que le placement au calendrier de celles qui sont mobiles;

CONSULTATION (SUITE)

- Les relations parent/enseignant et la liaison avec le conseil d'établissement;
- la répartition des tâches et des responsabilités du personnel enseignant de l'école;
- l'établissement des priorités budgétaires de l'école;
- l'élaboration du calendrier de rotation pour suppléance d'urgence, conformément à la clause 5-1.35 de l'entente locale;
- la planification d'aide éventuelle de secrétariat et d'autres ressources humaines à l'école;
- le système de suivi des retards et des absences (des élèves);
- l'achat, l'utilisation et l'attribution d'ordinateurs à l'école, conformément à l'article 10-12.00 de l'Entente provinciale;
- le système prévu pour enregistrer les absences des enseignantes et enseignants, prendre des dispositions de suppléance et enregistrer leur retour au travail.

(4-2.09, entente locale)

CONSULTATION (SUITE)

Questions qui impliquent la participation des enseignantes et des enseignants ainsi que d'autres membres du personnel de l'école :

- la politique en matière de surveillance des élèves;
- les règles de conduite et les mesures de sécurité;
- les modalités d'application du régime pédagogique de l'école;
- la programmation des activités éducatives qui entraînent un changement des heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école;
- une démarche en vue de la mise en œuvre des services aux élèves et des programmes d'adaptation scolaire;
- les règles pour le placement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire;
- les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel ainsi que les besoins de perfectionnement de ce personnel;
- la mise en œuvre des programmes relatifs aux services aux élèves et à l'éducation populaire;
- les règles de fonctionnement du centre.

(4-9.03, entente locale)

ENFIN...

4-2.10 – entente locale

- Le conseil d'école doit approuver toute proposition faite conformément à l'article 8-10.00 (plan d'organisation scolaire) – en particulier les projets visant l'ensemble du personnel enseignant de l'école ou une partie de celui-ci.
- Le conseil d'école doit approuver les activités de perfectionnement professionnel pour les enseignantes et enseignants qui sont organisées par la direction de l'école.

4-2.12 – entente locale

- La commission scolaire et le syndicat conviennent que la cueillette, vente ou distribution de matériel en vue d'une activité de collecte de fonds de l'école ou au profit d'un organisme de services ou d'un organisme sans but non lucratif externe est inacceptable à moins qu'une telle cueillette, vente ou distribution ait reçu l'approbation préalable du conseil d'école.

COMPOSITION DU CONSEIL

- Les enseignantes et enseignants sont encouragés à élire des personnes qui souhaitent siéger et qui sont capables de représenter les points de vue du personnel, même si ces points de vue diffèrent des leurs.
- Personnel enseignant : minimum 3, maximum 8
- **(Notez que le délégué principal de l'AEEM devrait automatiquement siéger au conseil.)**
- Direction : habituellement le directeur ou la directrice, ou son adjoint-e en cas d'absence. *Même si la directrice ou le directeur est présent, son adjointe ou son adjoint peut également siéger à titre de membre sans droit de vote.*
- **Bien que ce ne soit pas obligatoire, les membres du conseil peuvent être choisis par cycle, équipe ou département.**

RÔLE DE LA DIRECTION SUR LE CONSEIL

- Le directeur ou la directrice est un membre comme un autre du conseil d'école et, à ce titre, a le droit de voter sur les motions proposées lors d'une réunion. Lorsqu'une question est soulevée pour être discutée et qu'une motion est présentée, les membres du conseil peuvent se prononcer pour ou contre celle-ci. Le fait que la direction se prononce contre la motion ne signifie **pas** que la motion est rejetée.
- Le directeur ou la directrice assume toutefois une responsabilité supplémentaire puisqu'il est chargé d'ajouter certains points à l'ordre du jour. De plus, il doit recevoir les recommandations du conseil, chaque fois qu'un vote a lieu, et que la motion est adoptée par majorité simple des personnes présentes qui votent.

RÔLE DE LA DIRECTION (SUITE)

- Si le directeur ou la directrice ne met **pas** en œuvre la recommandation du conseil avant la réunion suivante, le point est mis à l'ordre du jour sous « questions découlant du procès-verbal », et il ou elle doit expliquer, oralement ou par écrit, pourquoi cela n'a pas été fait.
(4-2.15, entente locale)
- Si le conseil n'est pas satisfait des raisons données par le directeur ou la directrice, il peut **adopter une motion** visant à écrire au directeur général adjoint ou à la directrice générale adjointe (**avec copie à l'AEEM**) pour décrire le problème et le mécontentement du conseil par rapport à la situation. Le conseil peut aussi décider d'inviter le directeur général adjoint ou la directrice générale adjointe et quelqu'un de l'AEEM à une réunion pour en discuter plus en détail et voir si on peut parvenir à un arrangement satisfaisant.
- Encore une fois, le directeur ou la directrice peut se prononcer contre la rédaction d'une telle lettre, mais du moment qu'une motion est dûment proposée et adoptée, la présidente ou le président (ou secrétaire) doit s'occuper de la correspondance.
- Le directeur ou la directrice **ne peut pas empêcher** le conseil de rédiger la lettre. En outre, le directeur général adjoint ou la directrice générale adjointe a la responsabilité de répondre **directement** au président ou à la présidente du conseil par écrit.
- D'ailleurs, des copies de **toutes** les correspondances écrites par le conseil d'école devraient être envoyées au bureau de l'AEEM afin de nous permettre d'appuyer les demandes du conseil et de cerner les préoccupations et problèmes courants dans nos écoles. Il peut également être utile de faire parvenir des copies à votre conseil d'établissement si l'on juge qu'il s'agit d'une question d'intérêt pour ses membres.

Rôle du président ou de la présidente du conseil

- Préparer et afficher l'ordre du jour
- Ouvrir la réunion
- Annoncer les points à l'ordre du jour
- Accorder la parole aux membres
- S'occuper des motions
- S'assurer, au début de chaque année, que le conseil établit ses règles de procédures internes, p. ex., déterminer si le président ou la présidente a le droit de vote ou non, si la présence d'observateurs est permise ou non, etc.

Fonctionnement du conseil

- À la première réunion, le conseil élit une présidente ou un président et une ou un secrétaire.
- Le conseil adopte ses propres règles de procédure interne.
- Pour qu'une décision soit prise, une majorité des membres **présents** et **voteurs** est requise.
- Tout membre du conseil d'école peut inviter une « personne-ressource » pour discuter la question à l'étude. La présidente ou le président est seulement tenu **d'informer** le directeur ou la directrice de la venue de cette personne. Le directeur ou la directrice doit suivre la même procédure s'il ou elle souhaite inviter quelqu'un. Par exemple, si vous avez besoin d'aide, un représentant du bureau de l'AEEM pourrait servir de personne-ressource sur un sujet donné.
- Dans les cinq jours ouvrables de chaque réunion du conseil, la présidente ou le président doit informer le personnel des résolutions du conseil (c.-à.-d. distribuer le procès-verbal non officiel) et, **sur demande**, fait le compte rendu des délibérations au personnel.

Notez que ni le président ou la présidente ni le ou la secrétaire du conseil n'est tenu de faire approuver les procès-verbaux auprès du directeur ou de la directrice.

En fait, le directeur ou la directrice est un membre du conseil comme un autre et n'a pas le droit de modifier ou de préapprouver les procès-verbaux du conseil. Elle ou il est censé voter leur approbation lors de la réunion du conseil d'école, comme les autres membres.

Ordre du jour

- Le personnel doit avoir l'occasion d'ajouter des points à l'ordre du jour.
- Affichez l'ordre du jour bien en évidence et toujours au même endroit.
- Faites circuler l'ordre du jour parmi le personnel.
- Les personnes qui ajoutent un point à l'ordre du jour doivent signer leur nom pour que le président ou la présidente puisse obtenir de l'information préalable à ce sujet.
- À moins d'une urgence, les questions de nature administrative (pour lesquelles le conseil d'école doit être consulté) doivent être transmises au président ou à la présidente cinq jours ouvrables avant la réunion. C'est également le cas pour les questions touchant le personnel enseignant indiquées à la clause 4-2.09 de l'entente locale.
- Il est recommandé que l'ordre du jour soit montré à la direction après que le personnel ait eu l'occasion d'ajouter les points souhaités. Le conseil est ainsi plus susceptible d'obtenir les réponses sans avoir à attendre la prochaine réunion... Sans compter que personne n'aime les surprises.

Déroulement de l'ordre du jour au conseil

Le président ou la président doit établir l'ordre de priorité des points.

- Les points laissés de côté lors d'une réunion doivent être abordés en priorité lors de la réunion suivante.
- Le président ou la présidente peut juger que certains points sont de nature informative uniquement et peuvent être abordés dans un mémo ou lors d'une réunion du personnel.
- Au besoin, le président ou la présidente peut demander au personnel d'un cycle ou d'un département de discuter de certains points à l'avance.

Calendrier du conseil d'école

Août

- Idéalement, le conseil d'école devrait être élu et tenir sa première réunion durant les journées pédagogiques qui entament l'année scolaire.
- Les membres élus doivent choisir un président ou une présidente et un ou une secrétaire pour l'année.
- Établissement des règles de procédure internes.
- Conformément à l'entente locale, le conseil doit être élu au plus tard le 30 septembre.

Septembre

- État de la répartition des tâches
- Rencontres de groupe et individuelles avec les parents et journées de compensation
- Examen du calendrier et des procédures de bulletins
- Procédures concernant les absences du personnel enseignant et la suppléance
- Chaîne téléphonique ou de courriels avec le personnel enseignant en cas d'urgence, comme les fermetures d'école, les tempêtes de neige, etc.
- Intégration des nouveaux membres du personnel enseignant de l'école, incluant les suppléants
- Horaire de surveillance (horaire provisoire)
- Utilisation des journées pédagogiques (locales et, si disponibles, à l'échelle de la commission scolaire)

Octobre

- Vérification de la répartition finale des tâches
- Situation budgétaire
- Discussion des activités parascolaires approuvées
- Discussion du système de suivi et d'enregistrement des crédits pour valeur ajoutée

Novembre

- Budget : Le conseil d'école devrait demander que lui soit remis le budget de l'école, conformément à la clause 4-2.13 de l'entente locale :

« La direction de l'école continue de fournir des informations budgétaires et des mises à jour sur les fonds dépensés tout au long de l'année scolaire de même que sur les changements budgétaires qui pourraient se produire. »

Le personnel enseignant a donc le droit d'obtenir une copie du budget de fonctionnement de l'école ou du centre.

- Révision du calendrier des activités spéciales de l'école (dont l'horaire et la surveillance des examens).
- Planification spéciale des jours précédant les vacances de Noël.

Décembre

- Début de l'étude des objectifs, des offres de programmes et de l'organisation de l'école pour l'année suivante.

Janvier

- Poursuite de l'étude des objectifs, des offres de programmes et de l'organisation de l'école pour l'année suivante.

Février

- Planification des rénovations majeures et des demandes d'équipement pour l'été.
- Examen des prévisions d'inscriptions d'élèves pour la prochaine année scolaire.
- Formulation des recommandations concernant les programmes et l'organisation, fondées sur l'étude effectuée en décembre et janvier.
- Analyse des résultats de la répartition budgétaire pour l'année en cours et début de la planification pour l'année suivante.

Mars

- Établissement de la répartition budgétaire pour l'année suivante
- Élaboration des plans d'organisation du personnel enseignant
- Début de la planification des besoins en personnel enseignant

Avril

- Description de poste, qualifications et critères de sélection des adjoints spéciaux
- Calendrier scolaire pour l'année prochaine, incluant :
 - journées pédagogiques locales
 - rencontres de parents en soirée
 - planification de la remise de diplômes, de la soirée d'information à l'intention des parents, des portes ouvertes, etc.
- Discussion de la valeur ajoutée

Mai

- Nouvelle répartition de la tâche en raison de la surveillance des examens de juin
- Planification des nouveaux programmes
- Révision des règles de conduite et de sécurité
- Révision des plans d'intervention en cas d'urgence
- Révision des crédits pour valeur ajoutée (début mai)

Juin

- Révision du plan de dotation en personnel
- Révision des allocations par habitant et les montants globaux disponibles pour la prochaine année scolaire (budget)

QUELQUES SUGGESTIONS POUR TERMINER

- Un invité peut être convié à une réunion si son opinion à titre « d'expert » est requise.
- (personnel enseignant) Afin que tout le monde soit sur la même longueur d'onde, tenez une réunion avant le conseil et, si cela est vraiment nécessaire, une réunion après.
- Distribuez ou affichez les procès-verbaux des réunions du conseil pour que tout le monde puisse les consulter.
- (personnel enseignant) N'hésitez pas à demander un caucus pendant une réunion si une motion ou un sujet porte à confusion.
- Mettez sur l'ouverture et l'honnêteté dans vos communications avec la direction. Personne n'aime les surprises, et si le conseil veut obtenir des réponses, un délai adéquat doit être accordé pour qu'elle puisse les trouver.