

CONSULTATION (COMITÉS)

Une présentation sur le conseil d'école figure sur le site Web de l'AEEM (section Documents).

A. Conseil d'école : porte-parole du personnel enseignant

1. Avant-propos

La participation de l'enseignante ou de l'enseignant au sein du conseil d'école est sa seule occasion **contractuelle** de s'impliquer dans la formulation, la modification et la mise en vigueur de politiques pédagogiques en même temps que d'alimenter le **dialogue** avec la direction. En utilisant cette tribune à bon escient, les enseignantes et enseignants peuvent influencer sur le processus pédagogique et contribuer à préconiser des changements pour une meilleure qualité de l'éducation.

Nous avons remarqué que quelques écoles ont choisi de ne pas avoir de conseil d'école. Nous vous incitons donc à penser à l'importance d'« aider » la direction de votre école avec vos bons conseils via le conseil d'école, le seul moyen légal de vous impliquer dans le fonctionnement de l'école. Il importe surtout d'élire des personnes qui **veulent** participer et s'engager à **représenter** le point de vue du personnel enseignant.

2. Composition

- Le conseil doit être élu (vote secret) au plus tard le 30 septembre.
- Le conseil doit se réunir au moins une fois par mois de septembre à juin inclusivement.
- Le conseil peut être dissous durant l'année par un vote majoritaire des membres du personnel.
- Le nombre d'enseignantes et enseignants membres du conseil d'école ne doit pas être inférieur à 3 ou supérieur à 8.
- La direction est membre votant de plein droit du conseil d'école. Si elle ne peut assister à une assemblée, elle peut, à l'occasion, se faire remplacer par son adjointe ou son adjoint.
- La directrice adjointe ou le directeur adjoint, le cas échéant, siège au conseil d'école à titre de membre sans droit de vote.

Note : Les statuts de l'AEEM stipulent que la ou le délégué principal de l'école doit être membre du conseil d'école. Assurez-vous que cette personne fasse partie des huit membres du conseil.

3. Quelles questions le conseil d'école peut-il traiter?

Le conseil d'école a un mandat assez large, c'est-à-dire qu'il peut traiter de nombreuses questions qui touchent l'école. Pour mieux comprendre les attributions du conseil d'école, reportez-vous au chapitre IV de l'entente locale et plus particulièrement **aux clauses 4-2.07 à 4-2.13**. Portez une attention particulière à la clause 4-2.07 (programme de reconnaissance de la **valeur ajoutée** et d'aide à l'affectation, au recrutement et à la rétention du personnel enseignant). Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce programme, reportez-vous à l'annexe XXVI de l'entente.

- Le conseil **doit** être consulté sur l'application des décisions d'ordre pédagogique ou disciplinaire provenant de la CSEM, du Comité de gestion de la taxe scolaire, du ministère de l'Éducation, et ainsi de suite.
- Le conseil **doit** être consulté **avant** la prise de toute décision par la direction établissant ou modifiant l'organisation pédagogique ou disciplinaire de l'école.
- Le conseil **doit** être consulté sur certaines questions, telles que :
 - ☞ les objectifs pédagogiques
 - ☞ les activités étudiantes
 - ☞ les journées pédagogiques
 - ☞ la répartition des tâches et attributions des enseignantes et enseignants au sein de l'école.
 - ☞ le plan organisationnel de l'école
- Tout enseignant ou enseignante peut placer une question à l'ordre du jour d'une réunion du conseil.
- **Un préavis de cinq jours** sera remis au président ou à la présidente du conseil sur les questions à être inscrites à l'ordre du jour sur lesquelles la direction de l'école **est tenue** de consulter le conseil.

- Les enseignantes et enseignants doivent également respecter ce préavis de cinq jours.
- Le conseil a droit de recevoir un compte rendu complet et détaillé des **budgets**, de la procédure d'achat, et ainsi de suite. (Aller la clause 4-2.13 de l'entente locale pour le texte intégral.)
- La programmation est souvent cause de mécontentement.
- La préparation des grilles-horaires sous-tend également que l'enseignante ou l'enseignant doit enseigner des matières auxquelles elle ou il n'est pas habitué afin de respecter les normes de temps d'enseignement. Veuillez vous reporter à l'article 5-21.04 de l'entente provinciale. Même si cet article a été respecté, le conseil d'école peut voir si un arrangement mieux adapté est possible. Certains cadres « démantèlent » des services complets pour en répartir les groupes parmi d'autres enseignantes et enseignants.

Le conseil d'école peut recommander une politique générale visant à maintenir une banque d'enseignantes et d'enseignants à la fois qualifiés et expérimentés dans chaque domaine. Au besoin, il peut également insister pour faire parvenir ses recommandations à la directrice régionale ou au directeur régional, à la direction des services éducatifs et à la direction des ressources humaines, ainsi qu'à l'AEEM. Le conseil d'école doit normalement éviter de se mêler des questions relatives à la gestion du personnel. Toutefois, l'article 4-2.09 (a), (b) et (c) de l'entente locale lui garantit la possibilité de s'assurer que soient retenus les services d'un nombre suffisant d'enseignantes et d'enseignants qualifiés et expérimentés pour chacun des groupes apparaissant aux prévisions annuelles.

Il est primordial que les recommandations du conseil d'école sur la politique générale aient obtenu l'aval de la grande majorité des membres du personnel afin d'éviter la formation de cliques et de groupes dissidents.

4. Quelle est la différence entre une rencontre du conseil d'école et une rencontre du personnel?

Le conseil d'école a des pouvoirs décisionnels au sein de l'école. **Une rencontre du personnel est à titre de renseignement seulement.** Toute décision qui touche l'école ne devrait pas émaner d'une rencontre du personnel, mais bien d'une réunion du conseil d'école.

N'oubliez pas qu'une enseignante ou un enseignant préside les rencontres du conseil d'école, mais que la direction de l'école dirige les réunions du personnel. Si cette dernière soulève un point lors d'une rencontre du personnel qui nécessite qu'une décision soit prise, les membres du personnel devraient lui rappeler que la question relève du conseil d'école et non pas d'une réunion du personnel.

5. Fonctionnement

- Lors de 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.
- La majorité des membres **présents et ayant voix délibérative** est obligatoire pour en arriver à une décision.
- Tout membre du conseil d'école peut inviter une « personne ressource » pour discuter d'un sujet à l'étude. La présidente ou le président n'a qu'à **informer** la direction de la présence à la réunion d'une telle personne. La direction doit suivre la même procédure si elle souhaite également inviter quelqu'un. Entre autres, quelqu'un de l'AEEM pourrait agir à titre de personne ressource sur un sujet donné, au besoin.
- Dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion du conseil, la présidente ou le président doit aviser les membres du personnel des résolutions du conseil (c'est-à-dire distribuer un exemplaire non officiel du procès-verbal) et **sur demande**, faire rapport aux membres du personnel des délibérations. **À noter que certains membres du personnel enseignant qui rédigent le procès-verbal nous disent ne pas être en mesure de les distribuer dans le délai prévu et que le motif de ce retard est PARCE QUE LA DIRECTION NE L'A PAS ENCORE APPROUVÉ!** En fait, les membres de la direction sont membres du conseil au même titre que les autres et n'ont pas le droit de modifier ou d'approuver au préalable le procès-verbal du conseil d'école. Ils doivent voter en même temps que les autres lors de la rencontre du conseil d'école.

6. Le rôle de la direction au sein du conseil d'école

La direction est membre du conseil d'école au même titre que quiconque et, de ce fait, peut voter toute motion proposée lors d'une réunion du conseil. Lorsqu'une question est débattue et qu'une motion est proposée, les membres du conseil peuvent se prononcer pour ou contre. Une **opposition** de la part de la direction ne veut **pas** dire que la motion est rejetée.

Une autre tâche est également dévolue à la direction, celle d'inscrire certaines questions à l'ordre du jour. En outre, le conseil doit transmettre à la direction les recommandations consignées, chaque fois qu'un vote a lieu et qu'une motion est adoptée par une simple majorité des personnes présentes et exerçant leur droit de scrutin.

Si la direction **omet** d'exécuter les recommandations du conseil avant sa prochaine rencontre, la question est inscrite à l'ordre du jour sous la rubrique des questions découlant du procès-verbal. Elle doit alors justifier son omission oralement ou par écrit.

Si le conseil n'est pas satisfait des motifs de refus d'exécuter une recommandation donnée invoqués par la direction, il peut alors **adopter une motion** prévoyant d'écrire à la directrice régionale ou au directeur régional approprié (**avec copie à l'AEEM**) décrivant le litige et son insatisfaction des événements. Il peut également décider d'inviter la directrice régionale ou le directeur régional et un permanent de l'AEEM à une rencontre pour en discuter davantage et arriver à une entente.

Encore une fois, la direction peut se prononcer contre la rédaction d'une telle lettre. Pourvu qu'une motion soit dûment proposée et adoptée, il incombe au président ou à la présidente du conseil (ou au/à la secrétaire) d'y donner suite. La direction **ne peut pas empêcher** le conseil de rédiger une lettre. Qui plus est, il incombe à la directrice régionale ou au directeur régional de répondre par écrit **directement** au président ou à la présidente du conseil.

Soit dit en passant, des copies de **toute** correspondance émise par le conseil d'école devraient parvenir à l'AEEM pour nous aider à appuyer toute requête et à cerner les difficultés et inquiétudes communes à toutes les écoles. Il est également utile d'envoyer des copies au conseil d'établissement ainsi qu'au commissaire qui représente la région.

7. Les tâches de la présidente ou du président sont de :

- (a) voir à la rédaction et à l'affichage de l'ordre du jour;
- (b) voir à l'ouverture de la réunion;
- (c) voir à annoncer les questions à l'ordre du jour;
- (d) voir à ce que les membres intéressés puissent s'adresser aux membres;
- (e) voir aux motions;
- (f) veiller, au début de chaque année, à ce que le conseil d'école établisse ses règles de procédure interne. Exemple : la présidente ou le président a-t-il droit de vote?

8. Rétroaction

Une bonne rétroaction permet au conseil de vraiment représenter ses membres et est une des meilleures armes à la disposition du conseil. Toute recommandation du conseil sans l'appui des membres du personnel est futile et certains directeurs et directrices profitent des conflits qui en résultent. Dans certaines écoles, la méthode **cellule** est utilisée, c'est-à-dire que chaque enseignante ou enseignant, membre du conseil, est chargé de rassembler les points de vue de cinq ou six enseignantes ou enseignants sur des questions qui requièrent une rétroaction très rapide.

Un bref **entretien ou « pré-conseil »** entre les enseignantes et enseignants membres du conseil, avant la réunion, est également très utile pour synthétiser et mettre en corrélation toutes ces réactions.

Ayez toujours en main un exemplaire de l'entente provinciale et de l'entente locale avec vous aux réunions du conseil d'école pour une consultation rapide.
--

9. Exemple d'ordre du jour

1. Ouverture de la réunion
2. Adoption de l'ordre du jour et ajouts
3. Approbation du procès-verbal de la réunion du 6 novembre 2017
4. Revue de la dernière rencontre (y compris toute correspondance reçue)
 - (a) répartition des journées pédagogiques
 - (b) demande de personnel enseignant supplémentaire
 - (c)
5. Nouveaux sujets de discussion
 - (a) Budget
 - (b) Système de suppléance en cas d'urgence
 - (c)
6. Ajouts
 - (a)
 - (b)
7. Date de la prochaine réunion
8. Levée de la réunion

10. Le procès-verbal

Le procès-verbal doit noter avec exactitude les décisions du conseil. À cette fin, il doit contenir les renseignements suivants :

1. Le nom du groupe;
2. La date, l'endroit et l'heure de la réunion;
3. Le nom des personnes présentes, y compris l'heure d'arrivée des retardataires;
4. Toute modification au procès-verbal de la réunion précédente et son approbation par la suite;
5. Toutes les principales motions (excluant celles qui ont été retirées);
6. Le bilan des votes pris sur chaque résolution;
7. L'heure de la levée de la réunion;
8. La signature du ou de la secrétaire.

Il n'est pas nécessaire ni même souhaitable de noter le procès-verbal mot à mot. Un compte rendu écrit des motions du conseil est essentiel et permet d'éviter toute confusion.

B. Comité d'attribution des ressources (CAR)

Pour obtenir de l'information sur le comité d'attribution des ressources, consultez l'article 4-3.00 de l'entente locale.

La composition de ce comité est essentiellement la même que celle du conseil d'école énoncé ci-dessus, sauf que la direction adjointe de l'école peut aussi avoir voix prépondérante, en plus de la direction.

Le mandat du CAR est le suivant :

- a) identifier les ressources spécialisées et financières requises pour les élèves en difficulté pour la prochaine année scolaire;
- b) répartir les ressources spécialisées accordées à l'école et définir l'accès aux services, y compris l'aide provisionnelle aux élèves pas encore codés;
- c) évaluer l'efficacité de l'accès à ces services;
- d) faire rapport au comité d'adaptation scolaire de l'AEEM et de la CSEM (CAS).

COMPENSATION DES MEMBRES DES CONSEILS D'ÉCOLE ET D'ÉTABLISSEMENT ET DU CAR

Dans une lettre d'entente (dans l'entente locale entre l'AEEM et la CSEM), la CSEM a convenu que chaque enseignante ou enseignant qui siège au conseil d'école, au conseil d'établissement ou au CAR aura droit à un jour de congé après le 24 juin. Il s'agit ici d'un seul jour de congé même si vous siégez aux trois comités, **auxquels s'ajoute tout autre congé qui vous est dû pour avoir pris part à des activités parascolaires.**

C. Comités paritaires de l'AEEM et de la CSEM

La convention collective prévoit l'établissement de trois comités permanents de consultation où des membres de la commission scolaire et du syndicat discutent de divers sujets. Le processus officiel de consultation est paritaire, réunissant en nombre égal des représentants de la commission scolaire et du syndicat. Les rôles de présidente ou président et de secrétaire sont inversés d'une année à l'autre, c'est-à-dire que si un membre de la commission scolaire assume la présidence une année, il sera secrétaire l'année suivante.

(1) **Le comité des politiques pédagogiques (CPP) (4-5.00 de l'entente locale)**

Ce comité, qui compte maintenant 14 membres, se réunit une fois par mois, de septembre à juin, pour discuter de sujets relatifs aux politiques pédagogiques. La CSEM et l'AEEM se sont par ailleurs entendus pour établir deux sous-comités permanents – l'un consacré au secteur de l'éducation des adultes et l'autre au secteur de la formation professionnelle. Chacun d'eux compte 10 membres (5 de l'AEEM et 5 de la CSEM). Leurs mandats et leur fonctionnement s'alignent sur ceux du CPP. La liste ci-après donne une idée générale de la fonction du CPP (extrait de l'entente locale, clause 4-5.05, pages 16 et 17) :

1. *La commission scolaire doit consulter le comité des politiques pédagogiques avant de voter une résolution relative aux sujets suivants :*
 - (a) *les nouvelles méthodes d'enseignement et la manière de les mettre en application;*
 - (b) *allocation des ressources pour la formation des enseignantes et enseignants dans ces nouvelles méthodes;*
 - (c) *l'évaluation et l'examen des élèves dans leurs études;*
 - (d) *l'introduction de nouveaux cours;*
 - (e) *le choix du matériel pédagogique et des manuels, de même que les modalités de leur implantation;*
 - (f) *la recherche et l'expérimentation pédagogiques;*
 - (g) *l'introduction de nouveaux services pédagogiques à la commission scolaire et l'évaluation de tels services;*
 - (h) *l'ordinateur comme outil de travail de l'enseignante ou l'enseignant*
 - (i) *les modifications aux bulletins scolaires;*
 - (j) *la grille-horaire;*
 - (k) *les services éducatifs offerts en milieu défavorisé;*
 - (l) *l'organisation et l'évaluation, à des fins internes, de toutes les journées pédagogiques régionales et à l'échelle de la commission scolaire.*

Le CPP a **deux** sous-comités :

- i) Sous-comité sur l'éducation des adultes
Formule des recommandations concernant les politiques propres au secteur de l'éducation des adultes auprès du CPP
- ii) Sous-comité sur la formation professionnelle
Formule des recommandations concernant les politiques propres au secteur de la formation professionnelle auprès du CPP

(2) Le comité de perfectionnement (CP) (4-6.00 de l'entente locale)

Ce comité de dix membres est chargé de l'attribution des fonds prescrits à la convention collective aux fins de perfectionnement.

Vous trouverez, ailleurs dans ce manuel, des détails sur le perfectionnement des enseignantes et enseignants et sur le fonctionnement de ce comité. Le comité de perfectionnement a mis sur pied un sous-comité qui se penchera sur tout ce qui touche les nouveaux membres du personnel enseignant et le mentorat, avec le budget nécessaire pour accomplir cette tâche. L'acronyme de ce sous-comité est **CANNE** (Comité d'aide aux nouvelles et nouveaux enseignants).

(3) Le comité d'adaptation scolaire (CAS) (4-7.00 de l'entente locale)

Ce comité, composé de dix membres, a pour mandat : (extrait de l'entente locale, clause 4-7.01)

- (a) *De donner son avis sur les règles de procédure à suivre pour l'organisation des services éducatifs à offrir aux élèves handicapés ou qui souffrent de mésadaptation sociale ou de difficultés d'apprentissage et de faire des recommandations sur l'implantation de ces règles de procédure et sur les méthodes pour l'intégration des élèves dans les groupes ordinaires, de même que sur les services de soutien requis pour l'intégration de ces élèves.*
- (b) *De donner son avis sur les services à offrir au sein de la commission scolaire.*
- (c) *De s'assurer que toutes les ressources sont disponibles aux termes de la clause 8-9.01.*
- (d) *De déterminer les critères d'attribution des ressources aux écoles conformément aux règles de politique en vigueur à la commission scolaire.*
- (e) *D'analyser toute demande de la part des écoles ayant trait aux critères d'attribution établis.*
- (f) *De recommander à la commission scolaire, selon les ressources globales disponibles aux termes de la clause 8-9.01 :*
 - I. l'attribution des ressources parmi les écoles;*
 - II. la proportion des ressources à accorder en guise de compensation découlant de la pondération prévue à la clause 8-9.07;*
 - III. la réserve à maintenir pour les services supplémentaires à déterminer pour la prochaine année scolaire prévus à la clause 8-9.05.*
- (g) *De recevoir et d'étudier les comptes rendus prévus à l'alinéa e) de la clause 8-9.03 et de faire les recommandations qui s'imposent.*