



M

MTA • AEEM



GUIDE SUR LE CONSEIL D'ÉCOLE

Nadia Greco | 26 avril 2024

INTRODUCTION

« Le but de la consultation à chaque niveau est d'assurer le meilleur service éducatif aux élèves de la Commission. 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?

- Occasion de participer à l'élaboration, à la modification et à la mise en œuvre des politiques pédagogiques
- Discussions avec la direction de l'école/du centre menées par le personnel enseignant
- Points de vue du personnel enseignant présentés de manière officielle



RÉUNIONS DU CONSEIL D'ÉCOLE VS RÉUNIONS DU PERSONNEL

Réunions du conseil d'école

- Présidées par un ou une enseignant.e
- Pouvoir de recommandation et de certaines décisions (adoption de motions)
- Réponses et explications obtenues directement

Réunions du personnel

- Menées par la direction
- À titre informatif uniquement
- Aucune décision majeure ne devrait y être prise



COMPOSITION DU CONSEIL

- Membres du personnel enseignant : minimum 3, maximum 8.
- La ou le délégué.e de l'AEEM fait automatiquement partie des 8. Le siège est réservé à la personne déléguée principale s'il y a plus d'un délégué dans l'école.
- Si plus de 8 membres du personnel enseignant sont intéressés ou nommés, une élection doit être organisée.
- Il importe d'élire des personnes qui désirent siéger et qui comprennent que leur rôle est de représenter les points de vue de leurs collègues, même s'ils diffèrent des leurs.
- Tout membre du personnel enseignant peut siéger au conseil. Certaines écoles choisissent d'élire les membres par cycle ou département, mais ce n'est pas obligatoire.
- Direction : habituellement le directeur ou la directrice, ou son adjoint.e en cas d'absence.
- ***L'adjoint.e peut également siéger à titre de membre sans droit de vote même si le directeur ou la directrice est présent.***



RÔLE DU PRÉSIDENT/DE LA PRÉSIDENTE

- Préparer et afficher l'ordre du jour
- Mener les réunions pré-conseil
- Ouvrir la rencontre
- Mener la rencontre en suivant les points à l'ordre du jour
- Accorder la parole aux membres
- Traiter les motions
- S'assurer, au début de chaque année, que le conseil établit ses règles de procédure interne, 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.



RÔLE DE LA DIRECTION

- Le directeur/la directrice est un membre comme un autre du conseil d'école.
- A le droit de voter sur les motions proposées lors d'une réunion.
- Le fait que la direction se prononce contre une motion ne signifie pas que celle-ci est rejetée. La motion doit être soumise au vote, qui devrait être représentatif du vote mené lors de la réunion pré-conseil.
- Responsable d'ajouter certains points à l'ordre du jour.
- Doit recevoir les recommandations du conseil chaque fois qu'un vote a lieu.



FONCTIONNEMENT DU CONSEIL

- Président.e et secrétaire élus à la première réunion.
- Adopte ses propres règles de procédure interne.
- Une majorité des membres doit être présente, et un vote est nécessaire pour qu'une décision soit prise.
- Des personnes peuvent être invitées à discuter d'une question à l'étude au besoin. Le ou la président.e doit en informer la direction à l'avance. La direction doit suivre la même procédure si elle souhaite inviter quelqu'un. Par exemple, quelqu'un du bureau de l'AEEM pourrait servir de personne-ressource sur un sujet donné.
- Dans les cinq jours ouvrables suivant chaque réunion du conseil, la ou le président.e doit informer le personnel des résolutions du conseil (c.-à-d. faire circuler le procès-verbal non officiel).

Notez qu'aucun membre, incluant la direction, ne devrait approuver ou modifier le procès-verbal avant que le ou la président.e et le ou la secrétaire ne le fasse circuler.



ORDRE DU JOUR

- Le personnel doit avoir la possibilité d'ajouter des points à l'ordre du jour.
- Afficher l'ordre du jour bien en évidence et toujours au même endroit.
- Faire circuler l'ordre du jour parmi le personnel.
- Une personne qui ajoute un point à l'ordre du jour doit indiquer son nom afin que le/la président.e puisse obtenir de l'information préalable.
- À moins d'une urgence, les questions de nature administrative (pour lesquelles le conseil d'école doit être consulté) doivent être transmises au/ à la président.e 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 rapidement... Sans compter que personne n'aime les surprises.



ORDRE DU JOUR (SUITE)

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

- Les points laissés de côté lors d'une réunion doivent être traités en priorité lors de la réunion suivante.
- Le/la président.e 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/la président.e peut demander au personnel d'un cycle ou d'un département de discuter de certains points à l'avance.



SUIVI SUR LES MOTIONS

- Si la direction 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 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 la direction, il peut adopter une motion visant à exposer le problème par écrit à l'adjoint.e de la direction générale (en mettant l'AEEM en copie). Le conseil peut aussi décider d'inviter l'adjoint.e de la direction générale et un représentant du bureau de l'AEEM à une réunion pour en discuter davantage et essayer de parvenir à une entente satisfaisante. L'AEEM devrait être avisée avant qu'une lettre soit rédigée ou qu'une invitation soit envoyée. Ces mesures doivent être réservées aux problèmes majeurs uniquement.
- La direction peut se prononcer contre la rédaction d'une telle lettre, mais pourvu qu'une motion soit dûment proposée et adoptée, le/la président.e (ou secrétaire) doit s'occuper de la correspondance.
- En outre, l'adjoint.e de la direction générale a la responsabilité de répondre directement au président ou à la présidente du conseil par écrit.
- 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.



SUJETS DE DISCUSSION LORS DES RÉUNIONS 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 très personnelle ne soient pas abordées au conseil d'école. Le ou la président.e 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 en collaboration.

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 au sein 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)

POINTS FAISANT L'OBJET D'UNE CONSULTATION

Points impliquant la participation du personnel enseignant uniquement :

- l'orientation générale relative à l'enrichissement ou à l'adaptation des objectifs et des contenus 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 (en cas de désaccord entre le personnel et la direction, ce point n'est pas soumis au conseil d'établissement);
- 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 enseignant.e.s, prendre des dispositions de suppléance et enregistrer leur retour au travail (4-2.09, entente locale).



CONSULTATION (SUITE)

Points impliquant la participation du personnel enseignant et d'autres membres du personnel :

- 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'arrivée et de départ des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur 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 en 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).



POUR CONCLURE...

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 enseignant.e.s 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.



CALENDRIER

Août

- Le conseil d'école devrait être élu et tenir sa première réunion durant les journées pédagogiques qui entament l'année scolaire (ne peut être élu après le 30 septembre).
- Les membres élus doivent choisir un ou une président.e et un ou une secrétaire pour l'année.
- Établissement des règles de procédure internes.

Septembre

- État de la répartition des tâches
- Vérification des rencontres de groupe et individuelles avec les parents et des journées de compensation
- Vérification du calendrier et des procédures relatives aux bulletins
- Procédures relatives aux absences du personnel enseignant et à 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.
- Orientation des nouveaux membres du personnel enseignant de l'école, incluant les suppléant.e.s
- Horaire de surveillance (provisoire)
- Utilisation des journées pédagogiques



CALENDRIER (SUITE)

Octobre

- Vérification de la répartition finale des tâches
- Situation budgétaire
- Discussion des activités parascolaires approuvées
- Discussion de la procédure de l'école pour faire le suivi des crédits pour valeur ajoutée et des dispositions relatives à la valeur ajoutée

Novembre

- Conformément à la clause 4-2.13 de l'entente locale, le conseil doit demander que lui soit remis le budget de l'école : « *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 le congé des Fêtes



CALENDRIER (SUITE)

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.



CALENDRIER (SUITE)

Mars

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

Avril

- Description de poste, qualifications et critères de sélection des adjoints spéciaux
- Calendrier scolaire pour l'année suivante, incluant :
 - journées pédagogiques locales
 - rencontres de parents en soirée
 - planification des soirées obligatoires sans compensation
- Discussion des dispositions relatives à la valeur ajoutée et s'assurer que le conseil ou le sous-comité du conseil est prêt à passer en revue et à déterminer les crédits.



CALENDRIER (SUITE)

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 ainsi que des politiques
- Révision des plans d'intervention en cas d'urgence
- Révision des crédits pour valeur ajoutée attribués avec la direction (début mai)

Juin

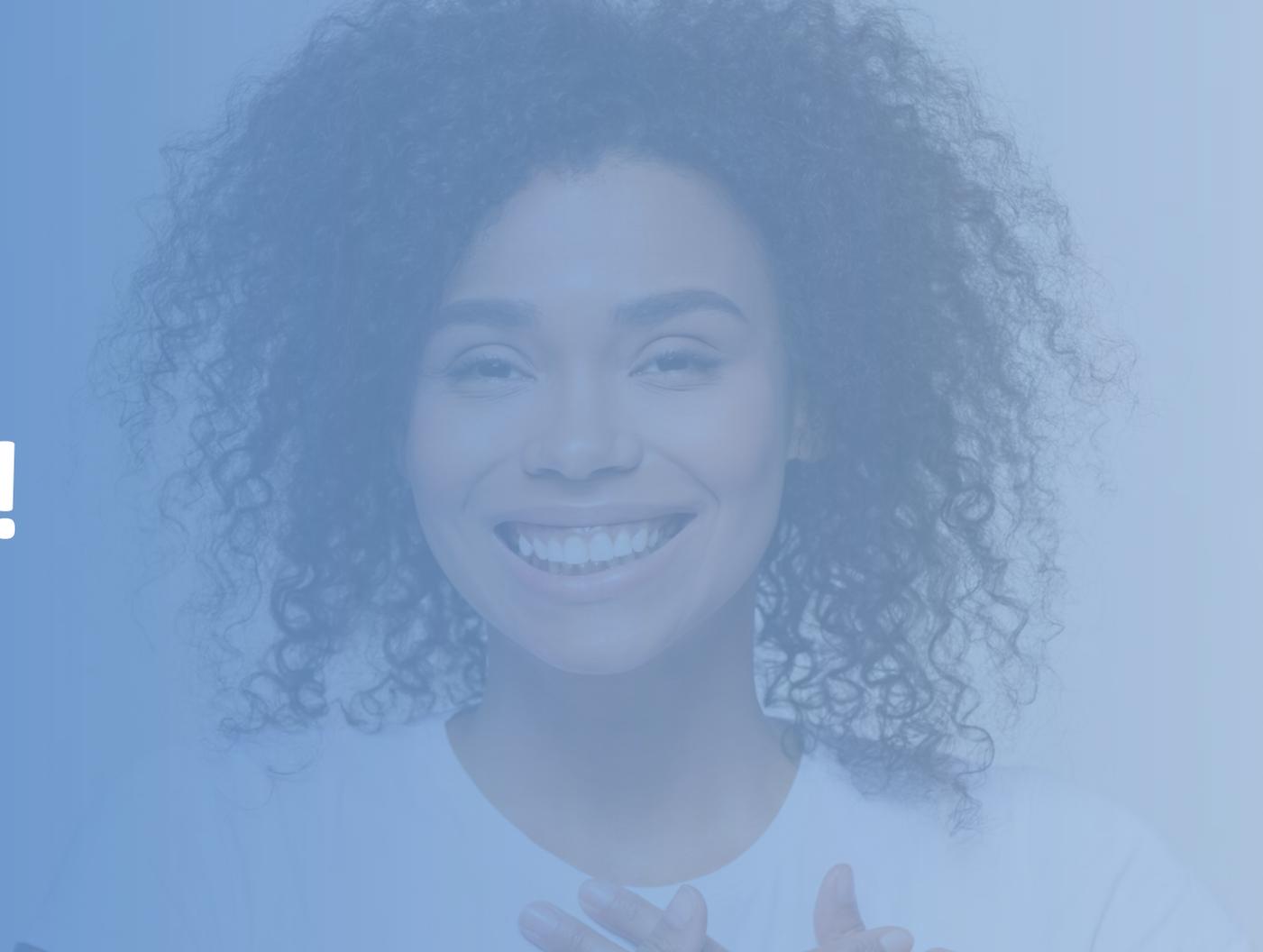
- Révision du plan de dotation en personnel
- Révision des montants par personne et des montants globaux disponibles pour la prochaine année scolaire (budget)



QUELQUES SUGGESTIONS POUR TERMINER

- Une personne peut être invitée à une réunion si son opinion à titre « d'expert.e » est requise.
- Pour s'assurer que tout le monde est sur la même longueur d'onde, il est recommandé que le ou la président.e tienne une réunion avant le conseil avec le personnel enseignant uniquement 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.
- 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.

MERCI!





Association des enseignantes et enseignants de Montréal
4260, avenue Girouard, bureau 200
Montréal, QC H4A 3C9

 **514 487-4580**

 **mta@mta-aeem.com**

 **mta-aeem.com**

 **MTA - AEEM**