



MTA • AEEM

GUIDE SUR LE CONSEIL D'ÉCOLE

Nadia Greco | Mise à jour – automne 2025

POURQUOI AVONS-NOUS BESOIN D'UN 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 VS RÉUNIONS DU PERSONNEL

Réunions du conseil :

- 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

- Enseignant.e.s : minimum 3, maximum 8
- La ou le délégué de l'AEEM fait automatiquement partie des 8.
- Une élection doit avoir lieu si plus de 8 enseignant.e.s souhaitent siéger.
- Importance d'élire des personnes qui comprennent que leur rôle est de représenter les points de vue de leurs collègues, et pas nécessairement le leur.
- Tout membre du personnel enseignant peut siéger au conseil (pas obligatoirement par cycle ou département).
- La direction siège au conseil et est remplacée par son adjoint.e en cas d'absence.
- L'adjoint.e peut siéger à titre de membre sans droit de vote même si la direction est présente.

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

RÔLE DE LA DIRECTION

- Est membre comme un autre du conseil.
- A le droit de voter sur toute motion proposée lors d'une réunion.
- Le vote sur une motion doit avoir lieu même si la direction se prononce contre celle-ci, et le vote doit 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'un point 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.
- 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

- Les enseignant.e.s doivent 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 enseignant.
- 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 administratives (qui doivent être soumises au conseil) doivent être transmises à la/au président.e cinq jours ouvrables avant la réunion.
- Il est recommandé que l'ordre du jour soit montré à la direction après que le personnel a eu l'occasion d'ajouter les points souhaités.
- En procédant de cette façon, le conseil est plus susceptible d'obtenir des réponses et de ne pas avoir à attendre à la réunion suivante.

ORDRE DU JOUR (SUITE)

- Les points laissés de côté lors d'une réunion doivent être traités en priorité lors de la réunion suivante.
- Le/la président.e 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.
- Si le conseil n'est pas satisfait des raisons données par la direction, il peut communiquer avec l'AEEM et demander une intervention, si nécessaire.
- Une copie de toutes les correspondances écrites par le conseil des enseignant.e.s, y compris le procès-verbal non officiel, devrait être envoyée 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.

ÉLÉMENTS SOUMIS À UNE CONSULTATION

- L'application, à l'école, des décisions de nature pédagogique ou disciplinaire émanant du Comité de gestion de la taxe scolaire, du MEQ, etc.
- Toutes les décisions prises par la direction qui détermineraient ou modifieraient la nature pédagogique ou disciplinaire de l'école.
- Le conseil doit aussi agir à titre d'organisme de participation des enseignant.e.s dans l'application de la valeur ajoutée.

ÉLÉMENTS SOUMIS À UNE CONSULTATION

- Orientation générale relative à l'enrichissement ou à l'adaptation des objectifs et des contenus des programmes d'études
- Temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option qui n'est pas un vote à majorité simple, et qui doit faire l'objet d'une consultation avec l'AEEM (si le vote du personnel enseignant à la réunion pré-conseil ne correspond pas à ce que la direction souhaite, ce point n'est pas soumis au conseil d'école ou au conseil d'établissement)
- Manuels et matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études

CONSULTATION (SUITE)

- Élaboration des objectifs éducatifs de l'école en lien avec la communauté qu'elle dessert et ce, au moins une fois par an
- Plan d'organisation scolaire pour l'année scolaire suivante
- Type de personnel enseignant requis pour réaliser les objectifs éducatifs de l'école
- Organisation générale des activités des élèves
- Intégration des nouveaux membres du personnel et, en particulier, ceux qui n'ont jamais enseigné auparavant
- Acceptation et orientation des stagiaires, et critères de leur répartition
- Intention et application des règlements de l'école
- Application des méthodes d'enseignement, les critères d'évaluation des études des élèves et la politique en matière de bulletins scolaires
- 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)

- Relations parent/enseignant et liaison avec le conseil d'établissement
- Répartition des tâches et des responsabilités du personnel enseignant de l'école
- Établissement des priorités budgétaires de l'école
- Élaboration du calendrier de rotation pour suppléance d'urgence
- Planification d'aide éventuelle de secrétariat et d'autres ressources humaines à l'école
- Système de suivi des retards et des absences (des élèves)
- Achat, utilisation et attribution d'ordinateurs à l'école
- Système prévu pour enregistrer les absences des enseignant.e.s, prendre des dispositions de suppléance et enregistrer leur retour au travail

ET FINALEMENT...

- Le conseil d'école doit **approuver** toute proposition qui modifierait le plan d'organisation scolaire.
- Le conseil d'école doit **approuver** les activités de perfectionnement professionnel organisées pour le personnel enseignant par la direction.
- La commission scolaire et le syndicat conviennent que la cueillette, la vente ou la distribution de matériel en vue d'une activité de collecte de fonds pour l'école ou au profit d'un organisme extérieure, sans but lucratif ou de service, est inacceptable, à moins qu'une telle cueillette, vente ou distribution ait reçu l'**approbation** préalable du conseil d'école.

CALENDRIER

Août

- Le conseil 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
- Valeur ajoutée et activités parascolaires
- 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
- État du budget
- Approbation des activités parascolaires supplémentaires
- 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

- 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 scolaire pour l'année suivante, incluant les possibles changements au temps alloué à chaque matière (grille-matières) ainsi que la langue d'enseignement (l'AEEM doit être consultée en cas de changement)

Janvier

- Poursuite de l'étude des objectifs, des offres de programmes et de l'organisation scolaire 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 en fonction de l'étude effectuée en décembre et en janvier
- Examen 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, y compris les journées dont le lieu et dont le contenu sont déterminés par le personnel enseignant
 - 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 du conseil si son opinion à titre « d'expert.e » est requise.
- Le ou la président.e doit tenir une réunion avec le personnel enseignant uniquement afin que celui-ci puisse voter sur les différents éléments.
- Distribuez ou affichez les procès-verbaux de manière à ce qu'ils soient accessibles à tous.
- Demandez un caucus pendant une réunion si un sujet ou une motion porte à confusion.
- Mettez sur l'ouverture et l'honnêteté dans vos communications avec la direction.
- Un délai de réponse adéquat peut être nécessaire pour certaines questions.



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