

*SE* *Riverside Teachers' Union*  
*Syndicat de l'enseignement de Riverside*

# **LE GUIDE DU CONSEIL D'ÉCOLE**



**2013-2014**

## INTRODUCTION

L'un des outils les plus importants qui puisse assurer que les voix des enseignants soient entendues et écoutées est probablement le conseil d'école. Ce groupe peut fortement influencer la politique suivie par l'école ainsi que l'atmosphère de travail qui y prévaut au cours de chaque année.

Il est souhaitable que les enseignants fassent usage de ce guide et qu'ils y trouvent une assistance permettant une promotion efficace du recours au conseil d'école.

## COMPOSITION

- MEMBRES** Une représentante ou un représentant de l'administration de l'école et une déléguée ou un délégué sont automatiquement membres du conseil. Le nombre d'autres enseignantes ou enseignants à élire est déterminé par le personnel enseignant de l'école. Le total des membres du conseil peut varier de 3 à 10 membres.
- ÉLECTION** Les membres élus sont choisis par scrutin secret, par leurs collègues à une réunion convoquée par l'administration de l'école. La réunion doit avoir lieu au plus tard le 15 septembre.
- VACANCE** Poste comblé par élection au scrutin secret.
- OBSERVATEURS**  
Tout membre du personnel pédagogique.
- PERSONNES INVITÉES**  
Tout membre du conseil ou de l'administration scolaire peut inviter une personne pour être écoutée par le conseil, sans toutefois occasionner des frais à la commission. Auparavant un préavis doit être donné à l'administration scolaire et au président ou à la présidente. Normalement, pareil préavis devra se faire deux (2) jours à l'avance.

## SUGGESTIONS

1. Lors de l'élection, les membres essaient d'obtenir un aperçu représentatif de l'école.
2. Dans une petite école, vous n'avez pas à élire huit (8) membres. Ne vous sentez pas forcé d'élire tout le personnel. Ceci tendrait à devenir une réunion du personnel.
3. Nous recommandons que le président ou que la présidente ne fasse pas partie de la direction d'école - cela pourrait occasionner un conflit dans les rôles.
4. Ne craignez pas d'accueillir des invités aux réunions afin d'obtenir des informations suffisantes qui vous aideront à prendre votre décision.
5. Nous recommandons que le président ne soit pas le délégué du SER. Vous pourriez perdre une source d'information de valeur tout en rendant la tâche du délégué plus difficile pour assurer l'exercice de son contrat.
6. Nous recommandons que le président soit un membre du SER.

## PROCÉDURES

1. Un(e) président(e) et un(e) secrétaire seront élus dès la première réunion. Aussi, à la première réunion, le conseil sera informé, par écrit, de qui sera le représentant administratif de l'école.
2. Le conseil se réunira au moins une fois par mois.
3. Un vote à la majorité simple est requis pour les décisions. Tous les membres de conseil ont le droit de voter.
4. Les réunions ne devront pas interrompre le temps horaire des élèves.
5. Les procès-verbaux seront distribués à tous les membres du personnel pédagogique. Il faut transmettre un exemplaire du procès-verbal à la commission et au syndicat.
6. Le conseil adoptera ses propres règlements des procédures internes.
7. La consultation doit avoir lieu au moins sept (7) jours avant les changements de politique – clause 4-4.07.

## ORDRE DU JOUR

Doit être établi par le président en consultation avec l'administration de l'école.

Doit être distribué au personnel concerné au moins vingt quatre (24) heures avant la réunion.

## SUGGESTIONS

1. Nous recommandons qu'un recueil clair des règlements de procédures soit établi et distribué à tout le personnel et qu'une copie en soit remise au SER (Voir annexe 1 pour règles et procédures suggérées.)
2. Nous recommandons que les règlements de procédure soient suivis en tout temps et qu'il y ait des motions proprement proposées et appuyées. En vous tenant aux procédures, vous pouvez éviter des conflits personnels et des confrontations individuelles. Quoique cela semble absurde dans une petite école, c'est ici que la plupart des problèmes surgisse. Si vous ne vous conformez pas aux procédures en tout temps, vous ne les aurez plus lorsque vous en aurez besoin.
3. Puisqu'aucun changement ne peut être fait avant qu'une consultation ait eu lieu, vous devriez insister pour avoir une réunion du conseil d'école lorsque des changements sont proposés.
4. Une réunion du personnel ne constitue pas une consultation. Il faut qu'il y ait une réunion du conseil d'école.
5. Nous recommandons que les enseignants membres d'un conseil d'école se rencontrent avant la réunion du conseil pour discuter l'ordre du jour.
6. Ne permettez pas des ajouts à l'ordre du jour au cours de la réunion. Insistez afin qu'il y ait une autre réunion pour discuter des nouveaux sujets qui viennent d'être introduits.
7. Fixez-vous des dates limites vous permettant de transiger selon les items, par exemple: la distribution équitable de la charge de travail = septembre - octobre.

## CONSULTATION

La direction de l'école consultera le conseil d'école avant d'établir ou modifier la politique touchant l'organisation pédagogique ou disciplinaire de l'école. En particulier, la direction de l'école consultera le conseil d'école en ce qui a trait aux questions suivantes:

- a) Normalement avant le 7 mars de chaque année scolaire, la direction de l'école consulte le conseil d'école sur les points suivants :
  - a) les objectifs pédagogiques et l'organisation de l'école par rapport à la communauté qu'elle dessert ainsi que les besoins en personnel enseignant conformément à la clause 5-3.10 et
  - b) les matières énumérées à la clause 4-2.05 g) pour l'année scolaire subséquente. Les dispositions de la clause 4-4.02 b) s'appliquent à cette consultation;
- b) l'organisation générale des activités des élèves, soit au programme scolaire ou faisant partie des activités parascolaires;
- c) l'intégration de nouvelles enseignantes et de nouveaux enseignants au personnel enseignant, particulièrement lorsqu'il s'agit de celles et de ceux qui n'ont pas d'expérience dans l'enseignement;
- d) l'orientation des enseignantes et enseignants stagiaires;
- e) la portée et l'application des nouveaux règlements de l'école y compris ceux qui proviennent du ministère de l'Éducation du Québec, de la commission et de la direction de l'école;
- f) la mise en pratique dans l'école de tout changement aux méthodes pédagogiques;

- g) les activités de l'école organisées par la direction de l'école pour les jours du calendrier scolaire durant lesquels les élèves ne sont pas requis d'être en classe, sauf les jours en automne avant la rentrée des classes;
- h) les relations parent-enseignante ou enseignant et la liaison avec le conseil d'établissement;
- i) le système de dépannage décrit à la section I d) de la clause 8-8.05;
- j) la répartition des montants budgétaires qui sont disponibles à l'école tout en respectant l'échéancier de la commission;
- k) l'utilisation des services du secrétariat par les enseignantes et enseignants;
- l) la sélection du matériel didactique et des manuels scolaires;
- m) le nombre d'enseignantes et d'enseignants sur la liste des suppléantes et suppléants occasionnels de l'école;
- n) la répartition équitable des fonctions et des responsabilités des enseignantes et enseignants;
- o) la mise en pratique dans l'école de la politique sur les bulletins, la mesure et l'évaluation;
- p) les critères utilisés par la direction de l'école lorsque celle-ci décide de recommander à la commission la fermeture temporaire de l'école;
- q) l'emploi des ordinateurs conformément à l'article 10-12.00;
- r) les responsabilités découlant de la mise en pratique des politiques de la commission élaborées après consultation de l'organisme consultatif approprié;
- s) la cueillette, la vente ou la distribution de matériel au profit de l'école ou d'organismes extérieurs avec ou sans but lucratif ou

au profit de services bénévoles auxquels les enseignantes et enseignants doivent participer de façon active.

- t) l'attribution des journées pédagogiques devant être fixées par l'école;
- u) le fonctionnement du comité ad hoc mentionné à la clause 8-9.05;
- v) la reconnaissance de certaines activités parascolaires aux fins de l'application de l'annexe H et pour le reconnaissance de la valeur ajoutée dans l'annexe XXVI de l'entente du 2010-2015;
- w) les matières énumérées aux clauses 4-2.04 et 4-2.05, à moins que les enseignantes ou enseignants en décident autrement conformément à la clause 4-2.03
  - a) l'orientation générale proposée en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'études établis et en vue de l'élaboration de programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves (85);
  - b) le temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option (86);
  - c) la mise en œuvre des programmes d'études du centre (110.2 (2));
  - d) les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves (96.15 (1));
  - e) les critères relatifs à l'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques (96.15 (2) et 110.12 (1));
  - f) le choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études (96.15 (3) et 110.12 (2));
  - g) les normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève (96.15 (4) et 110.12 (3)).

Les numéros entre parenthèses réfèrent aux articles de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c. I-13.3) en vigueur le 1er octobre 2008.

Lorsque le conseil d'école traite d'une matière énumérée à la clause 4-2.05, les représentantes ou représentants choisis par d'autres groupes concernés de personnel de l'école peuvent être invités à se joindre au conseil d'école.

- a) la politique d'encadrement des élèves (75);
- b) les règles de conduite et les mesures de sécurité (76);
- c) les modalités d'application du régime pédagogique (84 et 110.2) (1));
- d) la programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école (87);
- e) la mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers (88);
- f) les règles pour le classement des élèves et le passage d'un cycle à l'autre au primaire (96.15 (5));
- g) les besoins de l'école pour chaque catégorie de personnel ainsi que des besoins de perfectionnement de ce personnel (96.20 et 110.13);
- h) la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et d'éducation populaire (110.2 (3));
- i) les règles de fonctionnement du centre (110.2 (4)).

Les numéros entre parenthèses réfèrent aux articles de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. c. I-13.3) en vigueur le 1er octobre 2008.

La consultation doit avoir lieu au plus tard sept (7) jours ouvrables avant l'application de toute nouvelle politique ou de toute modification à une politique. Lors de circonstances atténuantes, le conseil d'école, après consultation avec l'administration de l'école, peut consentir, par un vote majoritaire, à renoncer à la période de sept (7) jours ouvrables.

## RÉUNIONS PARENTALES

La clause 8-8.04 section II requiert la participation du conseil pour déterminer les dates et les heures des rencontres avec les parents. Le conseil doit agréer si une réunion va durer plus de 2 heures ou s'il y aura plus de trois réunions. A titre d'exemple, avec l'entente du conseil, le travail et l'heure pourraient être reportés du matin au soir, et la réunion du soir des parents pourrait ainsi durer de 3 à 4 heures.

## DÉPENSE DES SUBVENTIONS DU C. DE P.

Chaque fois que le comité de perfectionnement alloue une portion de son argent à une école pour des déboursés, cet argent est utilisé uniquement pour défrayer le coût de programmes approuvés par le Conseil.

## STAGIÈRES

La direction de l'école décidera d'un plan pour l'utilisation des fonds alloués à l'école conjointement avec les maîtres-associés de l'école. Ce plan doit être approuvé par le Conseils de l'école avant sa mise en application.

## ANNEXE 1

### RÈGLES ET PROCÉDURES SUGGÉRÉES

#### GÉNÉRALITÉ

L'application et, si nécessaire, l'interprétation des règles de procédure sont du ressort et de la responsabilité du président.

#### RÈGLES RÉGISSANT LES DÉBATS

1. Les discours doivent être pertinents, sans répétitions et exprimés courtoisement.
2. Les orateurs doivent éviter les attaques personnelles.
3. Nul ne peut interrompre l'orateur, excepté pour un point d'ordre ou une question de privilège.
4. Seul l'auteur d'une proposition substantive peut prendre la parole, pour la proposition, plus d'une fois; celui qui a pris la parole pour une proposition peut, subséquemment, reprendre la parole une seule fois pour un amendement.

#### LES PROPOSITIONS

1. Le préambule n'est pas partie intégrante de la proposition, mais doit figurer dans le procès-verbal.
2. Une proposition proposée et appuyée ne peut être retirée que par une majorité de votes en faveur ou en désaccord.
3. Une proposition adoptée devient une résolution.

## LES PROPOSITIONS SPÉCIALES

1. Une Proposition pour reconsidérer une résolution
  - a) Une proposition en vue de reconsidérer une résolution est recevable à la même séance; mais la reconsidération doit être proposée par un membre qui a voté du côté gagnant sur la résolution originale, et il doit en fournir les raisons.
  - b) Elle n'est pas sujette à débat.
  - c) Si la proposition est adoptée, la question principale est réouverte pour être rediscutée, amendée et obtenir la majorité des votes par oui ou non.
  - d) Elle n'est pas applicable:
    - i. aux votes pour ajournement,
    - ii. aux votes affirmatifs de déposition sur le bureau et de reprise du bureau,
    - iii. autrement, elle est sujette aux règles régissant toutes les autres motions.
  - e) Une résolution ne peut être reconsidérée qu'une seule fois.
  - f) Une proposition de reconsidération ne peut être reconsidérée.
2. Une proposition pour abroger une résolution
  - elle peut être adoptée à une réunion ultérieure.

3. Une proposition pour contester la validité d'une décision du Président

- c'est une question d'ordre
- elle doit être appuyée
- l'auteur de la proposition doit établir des raisons concises pour sa contestation
- un bref débat pertinent est permis

4. Une proposition pour qu'une question soit mise aux voix

- a pour effet de mettre fin au débat avec droit à l'auteur de la proposition de répondre avant le vote
- est admissible à tout moment, sur autorisation de prendre la parole
- ne peut être proposée que par quelqu'un qui n'a pas pris la parole sur une question qui a été discutée
- le refus ou l'acceptation d'une proposition est laissé à la discrétion du Président
- elle n'est pas sujette à débat
- une fois adoptée, elle acquiert le droit à la priorité sur toute autre question, sauf des points d'ordre ou une question de privilège

5. Une proposition d'ajournement

- admissible à tout moment tant qu'il n'y a pas eu de question avant la réunion
- soumise à un point d'ordre ou une question de privilège
- n'est pas sujette à débat
- si la proposition est défaite, elle ne peut être reprise qu'après l'examen d'une autre question à l'ordre du jour

6. Les propositions de déposition sur le bureau et de reprise du bureau
  - aucune des deux n'est sujette à débat
  - aucune des deux ne peut être reconsidérée
  - aucune des deux ne peut être interrompue sauf par un point d'ordre ou une question de privilège
  - une proposition de mise sur le bureau ne peut être proposée que par une personne qui n'a pas eu la parole sur la question objet de la discussion
  
- 6a. Une proposition de mise sur le bureau pour un certain jour
  - peut être amendée quant au jour proposé
  - sujette à débat quant à son opportunité
  - sujette à une proposition de mise aux voix proposée par une personne qui n'a pas pris la parole sur la question
  - si adoptée, la question ne peut plus être rediscutée
  - à la date fixée, la question a la priorité

## AMENDEMENTS

1. Toute proposition substantielle peut être amendée.
2. Un amendement peut être amendé. Il n'y a pas d'amendement ultérieur à l'amendement accordé jusqu'à ce qu'un vote soit pris sur l'amendement objet d'examen.
3. Un amendement ne requiert pas un préavis.
4. Un amendement doit être pertinent
  - pour omettre certains mots
  - pour insérer certains mots
  - pour ajouter certains mots

5. Un amendement ne peut
  - modifier l'esprit ou le but de la proposition
  - rejeter la proposition
6. Un sujet déjà défait ne peut, ultérieurement, prétendre être un amendement.
7. L'auteur d'un amendement ne peut prendre la parole qu'une seule fois.
8. Un amendement doit être adopté par la réunion avant qu'il ne soit partie substantielle de la motion.
9. Le débat reprend ensuite à partir de la motion telle qu'amendée.

## VOTATION

1. Le vote se fait à la majorité simple des votes par oui ou non.
2. En général, une abstention n'est pas un vote et n'est pas comptée.
3. En cas d'égalité des voix, le Président a droit à une voix prépondérante; il en est de même pour tous les scrutins secrets.

## ASSEMBLÉE SIÉGEANT À HUIS CLOS

1. Une proposition en vue de soumettre une question à l'Assemblée siégeant à huis clos peut être faite en tout temps, sur autorisation du Président d'y prendre la parole. Pareille proposition n'est pas sujette à débat.
2. L'article 4 du Règlement, régissant les débats est suspendu.

3. La procédure n'est pas formelle et est laissée à la discrétion du Président.
4. Aucun procès-verbal n'est tenu.
5. Aucune résolution ne peut être formulée durant la réunion de l'assemblée siégeant en commission; mais l'avis d'une proposition peut être donné. La seule proposition permise est celle qui requiert de résumer l'objet de la tenue cette réunion.

## RÉSUMÉ DES PROCÉDURES IMPORTANTES

### 1. Ordre de priorité

- un point d'ordre peut interrompre un orateur
- une question de privilège peut interrompre un orateur
- une proposition de mise sur le bureau
- une proposition de mettre la question aux voix
- une proposition d'amendement
- une proposition d'ajournement
- toute autre démarche ne peut être soulevée que dans les cas où
- on demande au Président l'autorisation de prendre la parole ou
- quand il n'y a pas de question préséante à la réunion

### 2. Admissible en tout temps

(Sujet, si nécessaire, à l'ordre de priorités ci-dessus)

- requête pour vote par assis et debout
- question d'information ou d'éclaircissement, quand le président autorise à prendre la parole

### 3. Les propositions qui ne peuvent être proposées que par quelqu'un qui n'a pas pris part au débat

- de mettre sur le bureau
- de mettre la question aux voix
- d'ajourner (voir ci-dessus)

4. Les propositions non sujettes à débat

- de reconsidérer
- de déposer sur le bureau
- de reprendre du bureau
- d'ajourner
- de mettre la question aux voix
- d'avoir recours à l'Assemblée siégeant à huit clos

## ANNEXE II

### Raisons Possibles de Fermeture

Un des sujets qui nécessitent la consultation du conseil d'école est les raisons pour la fermeture des écoles. La liste suivante comprend les raisons possibles qui seraient utiles pour les délibérations du Conseil:

1. Dommages structuraux tels que l'effondrement des toits ou des murs
2. Inondation
3. Défaut de fonctionnement des toilettes, si ces dernières ne peuvent être restaurées pour servir après une heure depuis les dégâts
4. Arrêt ou pollution de l'eau, si une eau saine et potable ne peut être fournie après un délai d'une heure depuis l'arrêt ou l'avis de pollution
5. Si la température chute au-dessous de 20 degrés C. et qu'elle ne peut être restaurée dans un délai d'une heure
6. Danger d'incendie, présence d'insectes, d'animaux nuisibles ou de maladies contagieuses, sur la base des rapports des autorités appropriées
7. Arrêt de l'air climatisé, si le climatiseur ne peut être restauré dans un délai d'une heure
8. Perte du courant électrique, si le courant ne peut être rétabli dans un délai d'une heure

## ANNEXE III

### Comité des difficultés d'adaptation et d'apprentissage au niveau de l'école

La composition et le mandat de ce comité sont déjà prévus dans la clause 8-09.05 et sont énumérés ci-après, pour votre usage. Le comité doit se réunir lorsqu'un enseignant rapporte le cas d'un élève à la direction de l'école conformément à la clause 8-9.04.

Le directeur est responsable de former un comité ad hoc, incluant un administrateur, un professionnel (ex: travailleur social) et les enseignants concernés afin de s'assurer que chaque cas sera étudié et que le recours au spécialiste de l'éducation des enfants en difficulté d'adaptation a été fait, qu'ils soient intégrés ou pas.

#### Mandat du Comité:

1. Etudier chaque cas soumis
2. Requête, examen pertinent et évaluation par un personnel compétent
3. Réception du rapport aussitôt que possible
4. Aviser le directeur sur le placement, sur l'intégration si réalisée et sur les services d'appui prodigués à l'élève
5. collaborer à l'établissement, par la directrice ou le directeur de l'école, du PIP en faisant les recommandations appropriées
6. Veiller à l'application des mesures prises concernant le plan d'intervention, son suivi et son évaluation périodique.

Toutes mesures prises comme résultat de l'avis émis en vertu du paragraphe 4, doivent être appliquées au cours des quinze (15) jours suivant la réception de l'avis donné au directeur d'école.

Le Comité pourrait s'adjoindre d'autres ressources comme aussi rencontrer l'élève si le comité le juge nécessaire.

Si l'administration décide de ne pas donner suite à une recommandation émise par le comité, ce dernier doit être informé de la raison de cette décision.

Alors que le directeur peut décider de qui seront les membres de ce comité, le conseil d'école a le droit d'être consulté sur le fonctionnement de ce comité.

Le Conseil devrait recommander qui devrait faire partie du comité et, de temps en temps, vérifier le fonctionnement du comité.

## ANNEXE IV

### Comité d'Hygiène de Santé et de Sécurité

Les détails de ce comité se trouvent aux clauses 10-8.08 à 10-8.12.

Le comité est composé de deux personnes, un délégué et un représentant de l'administration de l'école. Le comité a deux domaines de responsabilité:

- a) rédiger les procédures à suivre pour traiter les demandes ou les plaintes relatives au lieu de travail et aviser le personnel de cette politique;
- b) déterminer si une demande ou une plainte en particulier peut être traitée au niveau de l'école, et ce, dans un délai d'une semaine de la réception de ladite demande ou plainte;
- c) soumettre la question immédiatement à la directrice ou au directeur des ressources humaines, si les circonstances sont telles que la demande ou la plainte ne peut être traitée au niveau de l'école;
- d) assurer, lorsque nécessaire, que des mesures correctives soient prises;
- e) informer les enseignantes et enseignants du progrès à ce sujet.

Ce comité s'occupe des problèmes majeurs ou chroniques susceptibles de mettre en danger la santé et la sécurité des enseignants. Cependant puisque le conseil d'école doit être consulté relativement aux critères pour la fermeture provisoire de l'école, il y a donc un lien naturel entre le conseil et ce comité. Ainsi, l'implication du conseil pourrait faciliter le travail du comité.