

CAHIER S'ADRESSANT AUX MEMBRES ET À LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

Volet 2 de la formation
obligatoire à l'intention
des membres des conseils
d'établissement

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION
DU QUÉBEC



Coordination et rédaction

Direction des politiques et de la gouvernance scolaire
Direction générale des politiques et de la performance ministérielle
Secteur des politiques et des relations du travail dans les réseaux

Pour tout renseignement, s'adresser à l'endroit suivant :

Renseignements généraux
Ministère de l'Éducation
1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 643-7095
Ligne sans frais : 1 866 747-6626

Ce document peut être consulté sur le site Web du Ministère :

[Québec.ca/nouvellegouvernancescolaire](https://quebec.ca/nouvellegouvernancescolaire).

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation

ISBN XXX-X-XXX-XXXXX-X (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2020



MOT DU MINISTRE

À tous les membres des conseils d'établissement,

Je tiens à vous féliciter de votre élection ou de votre nomination à titre de membre d'un conseil d'établissement d'une école primaire ou secondaire, d'un centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle.

Vous faites ainsi partie des 30 000 membres au Québec qui désirent accorder de leur temps pour assurer la qualité des services éducatifs offerts aux élèves, jeunes et adultes. Votre engagement symbolise parfaitement la vision que nous avons de l'engagement de la communauté dans la gestion d'une école ou d'un centre de formation. Vous participez ainsi à la valorisation de l'éducation et c'est précisément ce que nous souhaitons voir se développer dans cette ère de nouvelle gouvernance scolaire.

Je souhaite que cette formation puisse vous soutenir concrètement dans l'exercice de vos fonctions. J'espère également que vous pourrez sentir que vous faites une réelle différence. Comme parents, membres du personnel scolaire, élèves et membres de la communauté, vous avez l'occasion unique, avec le soutien de la direction d'établissement, de prendre, ensemble, les meilleures décisions dans l'intérêt des élèves. Je suis convaincu que ce pouvoir d'agir ensemble est un gage de réussite pour tous vos milieux.

À vous toutes et tous, qui êtes des partenaires indispensables à la prise de décisions dans nos établissements d'enseignement, un grand merci de votre implication et bonne formation!

Jean-François Roberge

Ministre de l'Éducation

Note

Tout au long du document, le terme « établissement » comprend les écoles primaires et secondaires ainsi que les centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.

CONTENU DU CAHIER

1. INTRODUCTION	4
2. SCHÉMA DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT	6
3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DES MEMBRES ET DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT	8
Considérations éthiques	8
Rôles et responsabilités	9
Attitudes et compétences attendues	10
4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES	12
a) Présidence et vice-présidence	12
b) Direction d'établissement	14
c) Représentant au comité de parents et parent substitut désigné, le cas échéant	16
5. LISTE DES POUVOIRS DU CONSEIL	17
6. CALENDRIER DES SUJETS TRAITÉS PENDANT UNE ANNÉE	22
7. AIDE-MÉMOIRE : « ADOPTER » ET « APPROUVER »	25
8. PRINCIPAUX ENCADREMENTS LÉGAUX	26

1. INTRODUCTION

Ce cahier fait partie de la formation obligatoire élaborée par le ministère de l'Éducation à l'intention des membres des conseils d'établissement. Il s'adresse également aux directions d'établissement.

Produit après consultations et en collaboration avec les partenaires du réseau scolaire*, ce document de référence essentiel et obligatoire contient certains aspects qui découlent de la *Loi sur l'instruction publique*, tandis que d'autres aspects sont davantage des suggestions d'encadrement de fonctionnement ou de pratiques jugées efficaces.

CE CAHIER CONTIENT :

- › un schéma présentant les particularités du conseil d'établissement d'une école primaire et secondaire et celui-ci d'un centre d'éducation des adultes ou de formation professionnelle;
- › une description des rôles et responsabilités des membres ainsi que de la direction d'établissement;
- › une liste présentant les pouvoirs du conseil d'établissement, son rôle et ses collaborateurs;
- › un calendrier proposant une répartition des sujets à traiter sur une année;
- › un aide-mémoire pour distinguer deux fonctions principales du conseil d'établissement, soit « adopter » et « approuver ».

Dans le but d'assurer la réussite de l'exercice des fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement, il est suggéré qu'une activité soit planifiée en début d'année scolaire pour que les membres du conseil et la direction d'établissement puissent échanger ensemble, notamment sur le contenu de ce cahier, dans l'objectif d'en arriver à une compréhension commune et partagée des rôles et responsabilités de chacun.

Bon conseil d'établissement !

* Voir la liste des partenaires du réseau scolaire à la page suivante.

**Cette formation a été produite par
le ministère de l'Éducation en collaboration
avec des partenaires du réseau scolaire :**

- › Association des directions générales
des centres de services scolaires (ADIGECSS)
- › Association montréalaise des directions
d'établissement scolaire (AMDES)
- › Association québécoise des cadres
scolaires (AQCS)
- › Association québécoise du personnel
de direction des écoles (AQPDE)
- › Centrale des syndicats du Québec (CSQ)
et de ses trois fédérations du secteur scolaire :
 - Fédération des syndicats de l'enseignement
(FSE-CSQ)
 - Fédération du personnel de soutien scolaire
(FPSS-CSQ)
 - Fédération des professionnelles et
professionnels de l'éducation du Québec
(FPPE-CSQ)
- › Confédération des syndicats nationaux (CSN) :
Fédération des employées et des employés
de services publics de la CSN (Secteur
scolaire-FEESP CSN)
- › Fédération autonome de l'enseignement (FAE)
- › Fédération des centres de services scolaires
du Québec (FCSSQ)
- › Fédération des comités de parents
du Québec (FCPQ)
- › Fédération québécoise des directions
d'établissement d'enseignement (FQDE)
- › Regroupement des comités de parents
autonomes du Québec (RCPAQ)



LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT D'UNE ÉCOLE

Ce schéma sert à illustrer de manière générale la composition du conseil d'établissement. Celle-ci peut varier selon l'école. Il importe de se référer à la *Loi sur l'instruction publique* en toutes circonstances.



À NOTER:

- La présidence et la vice-présidence sont assumées par les membres parents élus au sein du conseil d'établissement. Leur rôle à ce titre est d'une durée d'une année.
- Les membres du personnel de l'école et les élèves peuvent élire des membres substitués au conseil d'établissement pour les remplacer en leur absence.
- Il est souhaitable que toutes les catégories de membres du personnel soient représentées au conseil d'établissement pour assurer la participation de toute l'équipe-école.
- Les représentants de la communauté, bien qu'ils n'aient pas le droit de vote lors des séances du conseil, assurent des liens étroits avec les organisations qui ont des intérêts et objectifs communs avec l'école.

NOMBRE

Le centre de services scolaire détermine, après consultation de chaque groupe intéressé, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au conseil d'établissement et assure la parité entre les deux catégories.

PETITS MILIEUX

Lorsque moins de 60 élèves sont inscrits dans l'école, le centre de services scolaire peut, après consultation des parents d'élèves fréquentant l'école et des membres du personnel de l'école, modifier les règles de composition du conseil d'établissement.

MANDAT

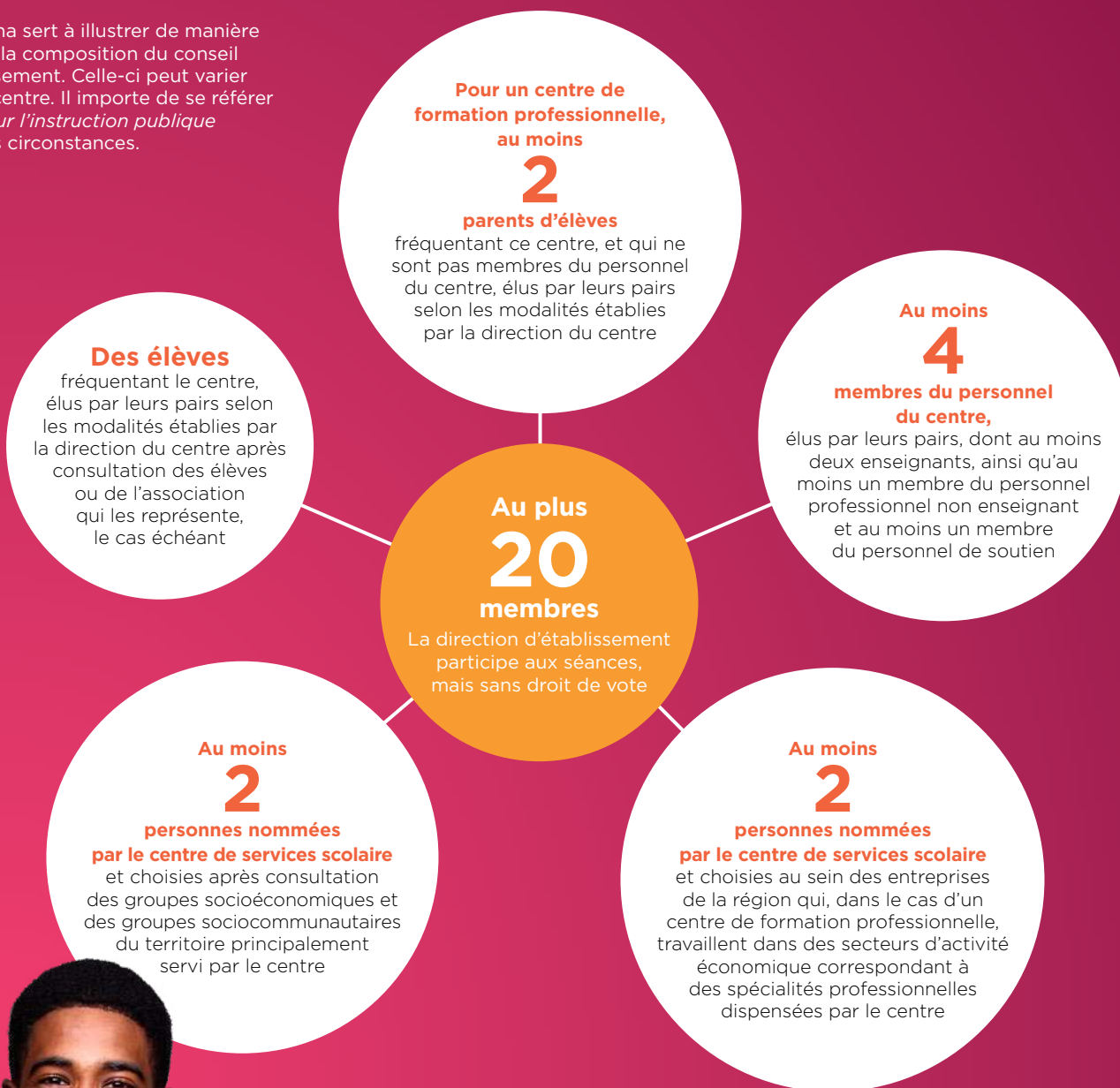
Le mandat des membres parents est d'une durée de deux ans; celui des autres membres est d'une année.



LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT D'UN CENTRE

(centre d'éducation des adultes et centre de formation professionnelle)

Ce schéma sert à illustrer de manière générale la composition du conseil d'établissement. Celle-ci peut varier selon le centre. Il importe de se référer à la *Loi sur l'instruction publique* en toutes circonstances.



À NOTER :

- La présidence et la vice-présidence sont choisies parmi les membres parents élus au conseil et les membres nommés par le centre de services scolaire à ce conseil. Leur rôle à ce titre est d'une durée d'une année.
- Tous les membres ont droit de vote.
- Il est souhaitable que toutes les catégories de membres du personnel soient représentées au conseil d'établissement pour assurer la participation de toute l'équipe-centre.

NOMBRE

Le centre de services scolaire détermine, après consultation de chaque groupe, le nombre de ses représentants au conseil d'établissement. Le nombre total de postes pour les représentants des membres du personnel ne doit pas être supérieur au nombre total de postes pour les représentants des autres groupes.

MANDAT

Le mandat des membres est d'une durée de deux ans.

3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES DES MEMBRES¹ ET DE LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT

Le contenu de cette section prend appui sur des dispositions de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) de même que sur l'expérience acquise au sein des conseils d'établissement instaurés au Québec depuis plus de 20 ans. En cas de doute, la LIP a préséance. .

Considérations éthiques

- › Suivre la formation élaborée par le ministère de l'Éducation.
- › Agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui vous sont conférés.
- › Agir avec soin, prudence et diligence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable, avec honnêteté et loyauté, dans l'intérêt de l'établissement, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté:
 - **Agir avec soin** implique notamment de soigner vos interventions et de vous appliquer dans l'étude des propositions;
 - **Agir avec prudence** signifie éviter les interventions qui peuvent causer du tort ou des dommages;
 - **Agir avec diligence** est synonyme d'agir avec promptitude et rigueur, dans les délais demandés.
- › Déclarer par écrit à la direction d'établissement² tout intérêt direct et indirect dans une entreprise qui met en conflit votre intérêt personnel et celui de l'établissement; en cas de conflit d'intérêts, vous devez vous abstenir de voter, éviter d'influencer la décision et vous retirer des discussions.
- › Agir de façon éthique et responsable avant, pendant et après les séances, et pendant toute la durée de votre mandat.
- › Agir de manière à assumer une part de responsabilité quant au climat requis pour instaurer des discussions et prendre des décisions dans un esprit de collégialité.
- › Reconnaître que les propositions soumises au conseil d'établissement proviennent, dans presque tous les cas, d'un processus d'élaboration (travail conjoint) entre les membres du personnel concerné et la direction, dans le respect des encadrements légaux. Voir la « **Liste des pouvoirs du conseil** » pour en savoir plus.

¹ Les membres substitués, qu'ils soient représentants des parents, des membres du personnel ou des élèves, sont également concernés par cette formation.

² La direction d'établissement est également soumise à une déclaration d'intérêts dans le cadre de ses fonctions (art. 96.11 et 110.8 de la LIP).

Rôles et responsabilités

- › Représenter les personnes pour lesquelles vous avez été élu ou nommé.

Les membres parents représentent les parents de l'école et les membres du personnel enseignant représentent les enseignants de l'école. Il en va de même pour les membres du personnel professionnel et du personnel de soutien, de même que pour les membres élèves qui représentent l'ensemble des élèves de l'école. Comme membre, vous vous exprimez toujours avec le regard des gens qui vous ont élu ou nommé.

- › Communiquer de façon constructive et en fonction du sujet traité ou de la proposition soumise, c'est-à-dire en étant :
 - **en mode écoute** lorsque les autres s'expriment ;
 - **en mode question ou proposition** lorsque vous vous exprimez ;
 - **en mode solution ou décision** lorsque vous devez prendre position.
- › S'assurer d'avoir obtenu toutes les informations nécessaires et les réponses à vos questions avant de vous positionner comme membre en vue d'un vote ou d'une décision du conseil.
- › S'affirmer clairement comme membre lorsqu'une décision doit être prise (favorable, défavorable, abstention ou dissidence³), sans crainte de représailles et en assumant votre prise de position.

3 Il est possible pour un membre du conseil de démontrer son accord ou son désaccord, ou encore de s'abstenir lors du vote. Il est aussi possible pour un membre d'exprimer sa dissidence, c'est-à-dire sa divergence d'opinions ou son désaccord sur une décision prise par le conseil. Les règles de régie interne que doit adopter le conseil peuvent prévoir des règles relatives à la manière d'enregistrer les votes lors des séances (ex. : Un membre peut demander que son nom soit mentionné au procès-verbal pour indiquer sa dissidence concernant une décision du conseil).

- › En toutes circonstances, prendre des décisions **dans le meilleur intérêt de tous les élèves et dans l'objectif d'assurer leur réussite éducative.**

L'école et le centre ont pour mission, dans le respect du **principe de l'égalité des chances**, d'instruire, de socialiser et de qualifier les élèves, tout en les rendant aptes à entreprendre et à réussir un parcours scolaire.

En ce sens, les membres du conseil d'établissement ainsi que la direction d'établissement sont appelés à respecter ce principe en toutes circonstances, afin que les décisions prises par le conseil permettent d'offrir à **tous les élèves**, en portant une attention particulière à ceux qui en ont le plus besoin, les conditions optimales pour assurer leur **bien-être** et leur **réussite éducative**.



Attitudes et compétences attendues

ASSIDUITÉ ET ENGAGEMENT

- › Être présent⁴, disponible et jouer un rôle actif à chaque séance ;
- › Lire et annoter à l'avance toute la documentation fournie et être préparé aux échanges ;
- › Consulter les personnes que vous représentez selon les sujets traités au conseil et assurer un suivi au besoin :

Pour faire en sorte de « rester branché » sur le groupe que l'on représente et de connaître les orientations qui font consensus, utiliser les moyens disponibles (ex. : consultation en ligne, courriel, rencontres) pour consulter et s'assurer de rendre compte au groupe les décisions prises (ex. : la direction ou les membres du personnel partagent le procès-verbal de la rencontre avec les autres membres de l'établissement, la présidence du conseil consulte les parents sur un sujet en particulier et les informe ensuite de la décision prise à cet effet).

- › Prendre part à toutes les opérations de consultation demandées par le centre de services scolaire ;
- › Avertir à l'avance la présidence en cas d'absence à une séance ;
- › Informer à l'avance la présidence en cas de démission pour qu'elle puisse pourvoir le poste dans les plus brefs délais.

4 L'assiduité de chaque membre du conseil est essentielle. Si une séance du conseil ne peut être tenue faute de quorum, après trois convocations consécutives, le centre de services scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil soient exercés par la direction de l'établissement pour une période déterminée (art. 62 et 108 de la LIP).

RESPECT, COMMUNICATION ET ÉCOUTE ACTIVE

- › S'adresser en tout temps à la présidence ;
- › Respecter les règles de régie interne de son conseil ;
- › Respecter le temps et le droit de parole, les opinions et les votes de chacun, en faisant preuve de politesse et de courtoisie en toutes circonstances ;
- › Poser des questions liées au sujet traité pour bien le comprendre ;
- › Communiquer clairement et succinctement votre opinion ou votre point de vue, en reconnaissant que les sujets personnels ne peuvent être abordés au conseil, tout comme les sujets qui ne font pas partie du champ de compétence du conseil.



TRAVAIL D'ÉQUIPE ET RECONNAISSANCE

- › Reconnaître les bénéfices d'un travail en partenariat;
- › Souligner les bons coups et les initiatives du milieu;
- › Reconnaître et valoriser l'engagement personnel de tous les membres participant au conseil d'établissement:

- l'apport et l'expertise des membres du personnel, qui ont une connaissance fine du milieu, de l'établissement, des enjeux éducatifs ainsi que des besoins des élèves et des enjeux plus particuliers liés à leur réussite éducative ;
- la contribution essentielle des parents, qui connaissent bien les réalités et responsabilités associées au rôle parental et celles des enfants du primaire et du secondaire ;
- l'apport et la participation des membres élèves, qui ont une bonne connaissance de leur milieu, des intérêts, des préoccupations et des besoins des élèves de l'établissement ;
- la contribution des membres de la communauté, qui apportent une diversité d'expertises et de points de vue permettant d'enrichir les échanges et les décisions prises au conseil.

ESPRIT DÉMOCRATIQUE ET LOYAUTÉ

- › Reconnaître que **toutes les décisions du conseil doivent être prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents lors d'une séance et ayant le droit de vote** (il peut toutefois y avoir consensus, mais tous les membres doivent avoir eu l'occasion de s'exprimer sur la proposition);
- › Éviter les conflits, mais accepter les désaccords, les compromis ainsi que les dissidences (ex.: il est possible de ne pas adhérer à une proposition et de s'en dissocier, mais de respecter la décision du conseil).

CONNAISSANCES

- › Connaître le fonctionnement d'un conseil d'établissement et de règles de régie interne (ex.: savoir comment demander le vote ou prendre la parole);
- › Avoir une vue d'ensemble des pouvoirs d'un conseil d'établissement (consulter la **liste des pouvoirs** et le **calendrier des sujets traités**);
- › Connaître le rôle et les responsabilités de la présidence du conseil ainsi que de ceux de la direction d'établissement;
- › Comprendre ce que signifie le pouvoir d'adopter et celui d'approuver;
- › Connaître les forces et défis de son établissement et les rôles respectifs des membres de l'équipe-école ou de l'équipe-centre;
- › Connaître les grandes lignes de la *Loi sur l'instruction publique* et du régime pédagogique s'appliquant aux élèves, jeunes ou adultes.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

a) Présidence et vice-présidence

La présidence assure le bon fonctionnement du conseil et exerce son rôle en tandem avec la direction d'établissement.

Le rôle de la vice-présidence est d'accompagner la présidence dans ses fonctions et de la remplacer en son absence ou en cas d'empêchement. Dans un tel cas, les rôles et responsabilités s'appliquent en ce sens à titre de présidence du conseil.

En plus des rôles et responsabilités qu'elle doit déjà assumer comme membre du conseil, la personne qui agit comme président (ou le vice-président en son absence) doit remplir d'autres fonctions importantes permettant au conseil d'exercer son mandat dans un climat harmonieux et constructif.

CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

- › Rappeler aux membres leurs responsabilités à l'égard du respect des règles d'éthique et de la conduite à adopter en cas de conflit d'intérêts pendant la durée de leur mandat.
- › Assurer, avec la participation des membres du conseil et de la direction d'établissement, le suivi de l'information à transmettre aux parents, aux membres du personnel et à la communauté concernant les services offerts par l'établissement et rendre compte de leur qualité.
- › S'assurer que les séances sont publiques et en faciliter l'accès.
- › S'assurer de recourir à la procédure précisée dans les règles de régie interne et qui permet au conseil de décréter le huis clos pour étudier tout sujet pouvant causer un préjudice à une personne, par exemple lorsque le conseil doit choisir une entreprise en particulier pour offrir certains services à l'école ou lorsque qu'un sujet concerne l'étude d'un dossier en particulier dans le but d'éviter de causer du tort ou des dommages à une ou des personnes.
- › Maintenir une **communication régulière** avec la direction pour se tenir mutuellement au courant de la situation de l'établissement ou d'enjeux particuliers à considérer au conseil.

NOTES

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- › En début d'année scolaire, convoquer par écrit, au moins 4 jours à l'avance, les parents des élèves à une assemblée générale annuelle de l'école pour l'élection des représentants des parents au conseil ainsi que pour l'élection du représentant au comité de parents, et préparer cette assemblée de concert avec la direction.
- › Veiller au bon fonctionnement du conseil et au bon déroulement des séances en favorisant l'ordre durant les discussions et les débats menés en vue d'une décision, conformément aux règles de régie interne du conseil (ex. : rappeler les membres à l'ordre lorsqu'ils débordent du sujet traité ou du mandat du conseil).
- › S'assurer d'avoir de la disponibilité en vue de préparer les séances de concert avec la direction d'établissement (ex. : projet d'ordre du jour et documentation à transmettre aux membres).
- › S'assurer que les membres et les membres substitués sont convoqués et reçoivent toute la documentation, avec la collaboration de la direction d'établissement.

Attention : à moins que les règles de régie interne du conseil n'en disposent autrement, l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substitués au moins deux jours avant la tenue de la séance.

- › Représenter le conseil et tenir les parents informés de ses activités (ex. : mot du président ou du conseil dans l'info-journal ou courriel aux parents).

- › Tenir une liste à jour des membres et de leurs coordonnées et faire appel aux membres substitués en cas d'absence d'un membre.
- › S'assurer que le quorum est atteint à chaque séance.
- › Conformément aux règles de régie interne du conseil :
 - S'assurer que les documents sont disponibles sur place pour tous les membres présents ;
 - Diriger et animer les séances, du début jusqu'à la levée de l'assemblée (faire la lecture et suivre les points à l'ordre du jour, accueillir les points de sujets divers, accorder la parole s'il y a du public, accorder les droits de parole aux membres, gérer le temps de séance ou déléguer un membre à cet effet, travailler de concert avec la personne qui agit à titre de secrétaire⁵, etc.) ;
 - S'assurer que tous les membres ont eu l'occasion d'exprimer leur point de vue avant que le conseil prenne une décision sur une proposition.
- › Exercer son droit de vote comme tous les autres membres ayant droit de vote (rappel : le vote appartient au membre, mais la décision est celle du conseil).
- › Exercer son vote prépondérant⁶ en cas d'égalité des votes ou reporter la décision à un moment ultérieur pour poursuivre l'étude de la proposition.
- › S'assurer que toute décision est notée au procès-verbal avec les mentions adéquates : décision prise à l'unanimité, à la majorité, votes d'abstention ou dissidence, le cas échéant.
- › Signer les procès-verbaux.

⁵ Le conseil d'établissement a le droit d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'établissement selon les modalités établies par la direction (art. 65 de la LIP). Il est donc possible de faire appel à une personne qui agit à titre de secrétaire. Cela évite aux membres d'avoir à remplir cette tâche et leur permet plutôt de se concentrer sur les échanges et les décisions à prendre.

⁶ En cas d'avis partagés au sein du conseil, le président a deux options : il peut trancher, c'est-à-dire se prononcer en faveur ou en défaveur de la proposition ; il peut aussi décider de reporter la décision étant donné la trop grande dissidence au sein du groupe et la difficulté à prendre une décision dans le meilleur intérêt des élèves (ex. : nombre élevé d'enjeux soulevés et inconvénients pour les élèves).

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES (SUITE)

b) Direction d'établissement

La direction d'établissement participe aux séances du conseil d'établissement, mais sans droit de vote. Même si elle n'est pas membre du conseil, elle est appelée à travailler de concert avec la présidence et à soutenir les membres dans l'exercice de leurs fonctions et pouvoirs. Son rôle en tandem avec la présidence assure la collégialité et le partenariat nécessaires entre tous les membres concernés au sein du conseil.

CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

- › Soutenir adéquatement la présidence dans l'exercice de ses fonctions et lui accorder toute la latitude requise pour animer et diriger les séances.
- › Respecter les règles de régie du conseil, notamment concernant les tours de parole.
- › S'assurer que les membres ont toute l'information requise pour la prise de décision, et que celle-ci est adaptée pour une réelle compréhension.
- › Selon la culture du milieu, si le contexte le permet et avant de soumettre une proposition au conseil, il est suggéré d'en présenter les grandes lignes, de recueillir les suggestions des membres, ou encore d'inviter un membre du personnel du conseil à le faire.
- › Maintenir une **communication régulière** avec le président pour l'informer de situations particulières concernant l'établissement ou d'enjeux à considérer lors des séances du conseil.

NOTES

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- › Préparer et animer l'assemblée générale des parents avec la présidence du conseil.
 - › Présider le conseil jusqu'à l'élection du président.
 - › S'assurer que les membres ont déclaré par écrit un intérêt direct ou indirect dans une entreprise.
 - › S'assurer de la tenue d'un registre des procès-verbaux et les contresigner avec la personne qui agit comme présidente.
 - › S'assurer de l'application de toutes les décisions du conseil.
 - › Assister le conseil dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs⁷, notamment:
 - Coordonner l'analyse de la situation de l'établissement de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif;
 - Coordonner l'élaboration, la révision et, le cas échéant, l'actualisation du plan de lutte contre l'intimidation et la violence;
 - S'assurer de l'élaboration des propositions à être soumises au conseil⁸;
- Les propositions soumises au conseil proviennent, dans presque tous les cas, d'un processus d'élaboration (travail conjoint) entre les membres du personnel concerné et la direction. Voir la « **Liste des pouvoirs du conseil** » pour en savoir plus.
- S'assurer que le conseil reçoit les informations nécessaires avant de prendre des décisions;
 - Transmettre aux parents tout document que le conseil souhaite leur faire parvenir⁹;
 - Favoriser la concertation entre les parents, les élèves et le personnel ainsi que leur participation à la vie de l'établissement et à la réussite éducative des élèves;
 - Informer les membres du conseil des propositions que celui-ci approuve en vertu de l'article 96.15 de la LIP (ex.: nouvelles méthodes pédagogiques et normes et modalités d'évaluation des apprentissages de l'élève).
- › Consulter le conseil concernant les besoins de l'établissement en biens et services ainsi que les besoins d'amélioration, d'aménagement, de construction, de transformation ou de réfection des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement.
- › Préparer le budget de l'établissement et le soumettre au conseil pour adoption, en assurer l'administration et en rendre compte au conseil.
- › Faciliter la mise en place de sous-comités, au besoin.
- › Répondre aux suivis indiqués dans le procès-verbal.
- › Recadrer les échanges, au besoin, lorsque le sujet discuté déborde du mandat du conseil (ex.: sujets sur la pédagogie ou les ressources humaines), de concert avec la présidence.

⁷ Le centre de services scolaire étant en soutien aux établissements d'enseignement, les services administratifs (ex.: le secrétariat général, la direction des ressources financières) peuvent fournir l'information ou l'accompagnement nécessaires à la direction d'établissement et aux conseils d'établissement pour répondre à des besoins particuliers.

⁸ Lorsque la direction de l'établissement néglige ou refuse de soumettre à l'approbation du conseil une proposition relevant de la compétence du conseil, dans les 15 jours de la date à laquelle le conseil en fait la demande, ce dernier peut agir sans cette proposition (art. 96.13 et 110.10 de la LIP).

⁹ À cet effet, le conseil d'établissement convient, avec le soutien de la direction, des modalités permettant d'acheminer les documents aux parents (types de documents, canaux de communication privilégiés, délai souhaité entre la préparation du document et l'envoi, etc.).

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES (SUITE)

c) Représentant au comité de parents et parent substitut désigné, le cas échéant

Parmi les représentants des parents élus au conseil d'établissement d'une école lors de l'assemblée générale des parents, un membre est élu pour représenter les parents de l'école au comité de parents du centre de services scolaire.

Également, si l'assemblée en décide ainsi, un autre de ses représentants est désigné comme substitut pour siéger au comité de parents et voter à la place du représentant si celui-ci a un empêchement. Leur mandat respectif est d'une année.

CONSIDÉRATIONS ÉTHIQUES

- › S'assurer d'avoir une grande disponibilité, car on ajoute au moins quatre réunions pendant l'année scolaire (tenir compte de la préparation préalable nécessaire).
- › Être rigoureux et transparent lors de la représentation et du transfert d'information.
- › Avoir une bonne connaissance de la situation de son école.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- › En complément de ses fonctions de membre parent au conseil d'établissement, représenter les parents de l'école lors des rencontres du comité de parents (ex.: faire part de certaines préoccupations ou idées soumises par les parents de l'école ou du conseil).
- › En cas d'absence ou d'empêchement à une rencontre, faire appel au membre parent substitut, le cas échéant.
- › S'assurer d'avoir les informations requises pour les prises de position lors des consultations menées par le centre de services scolaire auprès du comité de parents.
- › Consulter, le cas échéant, les parents de son école lors de certaines consultations menées par le comité de parents.
- › Bien rendre compte au conseil d'établissement des discussions, des prises de position et des questionnements en provenance du comité de parents (ex.: communication du représentant au comité de parents dans un point statutaire à l'ordre du jour du conseil ou informations dans l'info-journal de l'école).

NOTES

5. LISTE DES POUVOIRS DU CONSEIL

Ce tableau fait partie de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement (conseil). Il présente une vue d'ensemble des pouvoirs du conseil, mais la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) les précise davantage et a préséance.

- * Concerne seulement les écoles
- Fonctions et pouvoirs généraux
- Fonctions et pouvoirs reliés aux services éducatifs
- Fonctions et pouvoirs reliés aux services extrascolaires
- Fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles et financières
- Autres fonctions et pouvoirs à considérer

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP ¹⁰	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction d'établissement et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé ¹¹
Projet éducatif Art. 74, 75, 96.13, 109, 109.1 et 110.10	Analyse la situation de l'établissement et favorise la participation de tous les acteurs intéressés par la réussite des élèves Adopte le projet éducatif, voit à sa réalisation et à son évaluation Le transmet au centre de services scolaire et le rend public ainsi que son évaluation ¹²	La direction coordonne l'analyse de la situation de l'établissement de même que l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif. Les membres du personnel collaborent à toutes les étapes ¹³ .	Printemps (adoption) + en tout temps (suivi et évaluation)
Plan de lutte contre l'intimidation et la violence Art. 75.1, 77, 83.1 et 110.4	Adopte le plan ou son actualisation Veille à ce que le document qui explique le plan soit rédigé de manière claire et accessible et qu'il soit distribué aux parents et aux élèves, le cas échéant Évalue annuellement les résultats de l'établissement au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence S'assure qu'un document faisant état de cette évaluation est distribué aux parents, aux membres du personnel, aux élèves, le cas échéant, et au protecteur de l'élève	La direction coordonne l'élaboration, la révision et l'actualisation du plan, le soumet pour adoption et voit à sa mise en œuvre. Les membres du personnel participent à l'élaboration et collaborent à la mise en œuvre.	Printemps (pour l'année scolaire suivante) + en tout temps
Règles de conduite et mesures de sécurité Règles de fonctionnement (centres) Art. 76, 77 et 110.2	Approuve	La direction propose les règles et mesures, organise une activité de formation sur le civisme pour les élèves et transmet les règles et mesures aux parents. Les membres du personnel participent à leur élaboration.	Printemps (pour l'année scolaire suivante)

¹⁰ Loi sur l'instruction publique, RLRQ, c. I-13.3.

¹¹ Il s'agit de propositions puisqu'il n'y a pas de « moments déterminés » dans la LIP, sauf lorsqu'on le précise (ex.: le rapport annuel et le budget annuel de l'établissement).

¹² Le conseil d'établissement doit également communiquer le projet éducatif et son évaluation (les résultats obtenus) aux parents et aux membres du personnel (ex.: dans le rapport annuel et sur le site Web de l'établissement).

¹³ Sur proposition des membres du personnel concerné, la direction de l'établissement approuve les moyens retenus pour atteindre les objectifs et les cibles visés par le projet éducatif (art. 96.15 de la LIP).

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction d'établissement et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé
Contributions financières exigées pour du matériel, des activités scolaires, des services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier et des services de surveillance du dîner Art. 3 al.4, 7 al.3, 75.0.1 al.1 et 2 et 292 al.3	Approuve	La direction les propose, avec la participation des enseignants.	Hiver ou printemps (avant l'année scolaire suivante pour que les parents reçoivent la liste avant l'été et la facture à l'automne) + en tout temps
Principes d'encadrement des coûts des documents et du matériel d'usage personnel	Établit les principes		
Liste du matériel d'usage personnel Art. 77.1	Approuve la liste		
Règles de fonctionnement des services de garde* Art. 77.2	Adopte	La direction les propose, avec la collaboration de la personne responsable des services de garde ¹⁴ .	Hiver ou printemps, pour l'année scolaire suivante
Avis et recommandations (pouvoir d'initiative) Art. 78, 78.1, 110, 110.0.1	Donne son avis à la direction ou au centre de services scolaire ¹⁵	La direction assiste le conseil et fournit les motifs en cas de refus.	En tout temps
Formation de comités Art. 78.2 et 110.0.2	Peut en constituer	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Acte d'établissement Art. 40, 79, 101 et 110.1	Doit être consulté par le centre de services scolaire (s'il est modifié ou révoqué) Peut demander de le modifier ou de le révoquer	La direction assiste le conseil et assure le lien avec le centre de services scolaire.	En tout temps
Critères de sélection de la direction d'établissement Art. 79 et 110.1	Doit être consulté par le centre de services scolaire	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Rapport annuel contenant un bilan des activités du conseil d'établissement Art. 82 et 110.4	Prépare, adopte et en transmet une copie au centre de services scolaire	La direction assiste le conseil.	Fin d'année ou septembre de l'année suivante
Services éducatifs offerts et qualité Art. 83, 96.12, 110.3.1 et 110.9	Informe annuellement les parents et la communauté et rend compte de la qualité des services	La direction s'assure de la qualité des services éducatifs offerts aux élèves.	Printemps, pour informer des services offerts dans l'établissement et automne, lors de l'assemblée générale des parents

¹⁴ Bien que la LIP ne le précise pas, la direction de l'école peut élaborer ces règles de concert avec la personne responsable des services de garde. De plus, s'il existe un comité de parents du service de garde, celui-ci peut faire des recommandations, notamment au conseil d'établissement et à la direction de l'école (art. 256 de la LIP).

¹⁵ Le conseil d'établissement peut, s'il est autorisé par le vote d'au moins les deux tiers de ses membres, donner à la direction de l'établissement son avis sur tout sujet relatif à la bonne marche de l'école. Les avis ne peuvent toutefois porter sur les sujets qui concernent les responsabilités professionnelles des enseignants, des membres du personnel professionnel et du personnel de soutien, ou celles de la direction de l'établissement (art. 19, 96.15, 96.20, 96.21 et 110.12 de la LIP). Par ailleurs, cette condition du vote d'au moins les deux tiers des membres ne s'applique pas aux avis donnés au centre de services scolaire, qui doit tout de même fournir les motifs en cas de refus.

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction d'établissement et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé
Documents à l'intention des parents Art. 96.13 et 110.10	Prépare les documents à transmettre aux parents	La direction transmet les documents ¹⁶ .	En tout temps
Modalités d'application du régime pédagogique Art. 84, 89 et 110.2	Approuve	La direction les propose, avec la participation des membres du personnel.	En tout temps
Choix des manuels scolaires et du matériel didactique requis pour l'enseignement des programmes d'études ainsi que les modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant Art. 77.1, 89.1, 96.15 et 110.12	Doit être consulté sur les propositions	La direction les approuve sur proposition des enseignants, mais les soumet à la consultation du conseil avant de les approuver.	Au printemps et en début d'année scolaire
Orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et contenus indicatifs des programmes d'études* Art. 85 et 89	Approuve	La direction le propose, avec la participation des enseignants.	Hiver ou printemps, avant l'année scolaire suivante
Conditions et modalités de l'intégration, dans les services éducatifs aux élèves, des activités ou des contenus prescrits par le ministre dans les domaines généraux de formation* Art. 85 et 89	Approuve	La direction le propose, avec la participation des enseignants.	Hiver ou printemps, avant l'année scolaire suivante
Temps alloué à chaque matière* Art. 86 et 89	Approuve	La direction le propose, avec la participation des enseignants.	Hiver (février ou mars idéalement)
Activités éducatives nécessitant un changement aux heures d'entrée ou de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'établissement* Art. 87 et 89	Approuve	La direction les propose, avec la participation des membres du personnel.	En tout temps
Programmes des services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire) Art. 88, 89 et 110.2	Approuve leur mise en œuvre	La direction les propose, avec la participation des membres du personnel.	Printemps, avant l'année scolaire suivante
Consultation des parents* Art. 89.1	Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école	La direction assiste le conseil.	En tout temps

16 Il est suggéré que le conseil d'établissement convienne, avec le soutien de la direction, des modalités permettant d'acheminer les documents aux parents (types de documents, canaux de communication privilégiés, délai souhaité entre la préparation du document et l'envoi, etc.).

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction d'établissement et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé
Consultation des élèves Art. 89.2 et 110.4	Doit, au moins une fois par année scolaire, consulter les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'établissement	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Services extrascolaires (services éducatifs autres que ceux qui sont prévus par le régime pédagogique et les services à des fins sociales, culturelles ou sportives) Art. 90 et 110.3	Peut en organiser , peut permettre à d'autres personnes ou organismes d'en organiser	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Conclusion de contrats pour la fourniture de biens ou services extrascolaires avec une personne ou un organisme Art. 90, 91 et 110.3	Peut conclure un contrat et exiger une contribution financière des utilisateurs des biens ou services offerts	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement Art. 93 et 110.4	Approuve l'utilisation Approuve l'organisation dans les locaux de l'établissement, par le centre de services scolaire, de services qu'il fournit à des fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires	La direction la propose et assure le lien avec le centre de services scolaire.	En tout temps
Fonds à destination spéciale (pour soutenir les activités de l'établissement) Art. 94 et 110.4	Peut solliciter ou recevoir des sommes d'argent Surveille l'administration du fonds (ex.: adopte par résolution les autorisations de dépenses du fonds) et peut demander d' examiner les dossiers du fonds	La direction assiste le conseil.	En tout temps
Budget annuel de l'établissement Art. 95, 96.24, 110.4 et 110.13	Adopte et le soumet à l'approbation du centre de services scolaire Reçoit de la direction une reddition de compte	La direction prépare et soumet le budget, en assure l'administration et en rend compte au conseil.	Juin ou début automne (adoption) + en tout temps
Divers besoins de l'établissement en biens et services ainsi que les besoins liés aux locaux et immeubles Art. 96.22 et 110.13	Doit être consulté	La direction consulte le conseil.	En tout temps
Consultations (ex.: politiques et règlements) Art. 217	Doit être consulté par le centre de services scolaire	La direction assiste le conseil et assure le lien avec le centre de services scolaire.	En tout temps
Critères d'inscription des élèves* Art. 239	Doit recevoir une copie (au moins 15 jours avant le début de la période d'inscription)	La direction assure un lien avec le centre de services scolaire.	Hiver (pendant les inscriptions pour l'année scolaire suivante)

Thème (pouvoir) et principaux articles de la LIP	Rôles du conseil d'établissement	Rôle principal de la direction d'établissement et des membres du personnel (collaborateurs)	Moment proposé
Modalités de surveillance des élèves présents sur l'heure du dîner* Art. 75.0.1 et 292	Convient des modalités avec le centre de services scolaire	La direction assiste le conseil.	Au printemps, avant l'année scolaire suivante
Services de garde* Art. 256	Peut demander d'en organiser et doit convenir des modalités d'organisation avec le centre de services scolaire Forme un comité de parents du service de garde, à la demande de parents	La direction assiste le conseil.	En tout temps

Le terme «établissement» comprend les écoles primaires et secondaires ainsi que les centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.



6. CALENDRIER DES SUJETS TRAITÉS PENDANT UNE ANNÉE

Ce calendrier fait partie de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement (conseil). Il est présenté à titre indicatif et la *Loi sur l'instruction publique* a préséance.

Certaines responsabilités (ex. : adoption du budget annuel, consultation annuelle des élèves et rapport annuel) doivent faire partie des sujets traités et être planifiés au calendrier du conseil, qui doit prévoir la tenue d'**au moins cinq séances par année scolaire**.

Le suivi du budget annuel, du projet éducatif et du plan de lutte contre l'intimidation et la violence peuvent avoir lieu à différents moments pendant l'année scolaire, selon les réalités et la périodicité établies dans chaque milieu. Les autres pouvoirs (ex. : consultation des parents, avis à la direction d'établissement et conclusion de contrats) peuvent être exercés selon les décisions du conseil.

En tout temps, les décisions prises par le conseil demeurent valides jusqu'à ce qu'il les modifie à nouveau. De plus, le conseil peut, conformément aux règles de régie interne qu'il a adoptées, ajouter à ses séances des points d'information et de communication, selon les besoins exprimés par les membres et la direction de l'établissement.

Le terme « établissement » comprend les écoles primaires et secondaires ainsi que les centres d'éducation des adultes et de formation professionnelle.

Principaux articles de la <i>Loi sur l'instruction publique</i> (LIP)	Principaux sujets traités
AOÛT ET SEPTEMBRE	
Art. 47	Préparation de l'assemblée générale annuelle des parents et envoi de la convocation, élection des représentants, des membres substituts et du représentant au comité de parents (de même qu'un représentant substitut au comité de parents si l'assemblée en décide ainsi)
Art. 48 à 51.1 et 102	Élection des membres du personnel et des élèves
Art. 83 et 110.3.1	Information aux parents et à la communauté concernant les services offerts par l'établissement et leur qualité, notamment sur : • les services éducatifs et les services extrascolaires offerts ; • le contenu du projet éducatif et son évaluation ; • l'évaluation des résultats au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence.
Art. 75 et 109.1 Art. 83.1 et 110.4	
Art. 96	Formation d'un organisme de participation des parents, si l'assemblée générale des parents en décide ainsi
Art. 42 et 102	Formation complète du conseil selon les règles de composition établies dans la LIP
Art. 256	Formation d'un comité de parents du service de garde si des parents en font la demande au conseil d'établissement
Art. 53 et 459.5	Formation obligatoire destinée aux membres des conseils d'établissement <i>Il est suggéré que toutes les personnes prenant part au conseil d'établissement, dont la direction d'établissement, puissent planifier et suivre en commun cette formation lors des premières séances du conseil.</i>

Principaux articles de la Loi sur l'instruction publique (LIP)	Principaux sujets traités
SEPTEMBRE ET OCTOBRE	
Art. 53 et 70	Première séance du conseil, formation obligatoire et dénonciation d'intérêts pour tous
Art. 56 et 107	Choix de la présidence et de la vice-présidence
Art. 42	Nomination des représentants de la communauté
Art. 67 et 108	Établissement des règles de régie interne et du calendrier des séances du conseil, et diffusion du calendrier aux parents et aux membres du personnel
Art. 66 et 108	Adoption du budget annuel de fonctionnement du conseil
Art. 74 et 109	Présentation et suivi du projet éducatif
Art. 87	Approbation de la programmation des activités nécessitant un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'établissement
Art. 95, 96.24, 110.4 et 110.13	Adoption ou suivi du budget annuel de l'établissement (budget révisé, allocations spécifiques, mesures décentralisées, etc.)
NOVEMBRE ET DÉCEMBRE	
Art. 37 et 97.1	Suivi du projet éducatif ou actualisation au besoin
Art. 76 et 110.2	Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité (ou des règles de fonctionnement dans le cas des centres) <i>Par exemple, le conseil approuve ces règles et mesures qui entrent en vigueur en novembre de l'année scolaire en cours jusqu'en novembre de l'année suivante. Un conseil pourrait aussi approuver ces règles et mesures au printemps, pour qu'elles soient en vigueur l'année scolaire suivante (ex. : code de vie dans l'agenda remis aux élèves en début d'année).</i>
Art. 84, 89 et 110.2	Approbation des modalités de mise en œuvre du régime pédagogique – en tout temps
Art. 85	Approbation de l'orientation générale quant à l'enrichissement des contenus indicatifs et à l'élaboration des programmes d'études locaux, et des modalités d'intégration des activités et contenus prescrits par le ministre
Art. 89.2 et 110.4	Planification de la consultation obligatoire auprès des élèves
Art. 94 et 110.4	Décisions au sujet des activités de financement – fonds à destination spéciale
Art. 96.24 et 110.13	Suivi du budget annuel de l'établissement
JANVIER, FÉVRIER ET MARS	
Art. 77.2	Adoption des règles de fonctionnement des services de garde (pour l'an prochain)
Art. 86 et 89	Approbation du temps alloué pour les matières obligatoires et à option (pour l'an prochain)
Art. 88 et 110.2	Approbation de la mise en œuvre des services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire dans le cas des centres)
Art. 89.2 et 110.4	Consultation des élèves sur un sujet relatif au fonctionnement de l'établissement (activités parascolaires, climat social, etc.)
Art. 96.22 et 110.13	Consultation par la direction sur les besoins de l'établissement en biens et services – en cours ou en prévision de l'an prochain
MARS, AVRIL ET MAI	
Art. 3, al. 4; 7, al. 3; 75.0.1, al. 1 et 2; et 292, al. 3	Approbation des contributions financières exigées pour du matériel, des activités scolaires, des services offerts dans le cadre d'un projet pédagogique particulier et des services de surveillance du dîner (pour l'an prochain)
Art. 77.1	Établissement des principes d'encadrement du coût des documents et approbation de la liste de matériel d'usage personnel – pour l'an prochain
Art. 79 et 110.1	Consultation par le centre de services scolaire sur les critères de sélection de la direction d'établissement

Principaux articles de la Loi sur l'instruction publique (LIP)	Principaux sujets traités
MARS, AVRIL ET MAI (SUITE)	
Art. 96.15	Consultation au sujet des manuels scolaires et du matériel didactique pour l'an prochain
Art. 75.1 et 110.4	Adoption ou actualisation du plan de lutte contre l'intimidation et la violence pour l'an prochain, et distribution d'un document aux parents et, le cas échéant, aux élèves
Art. 74, 75, 109 et 109.1	Analyse de la situation de l'établissement, adoption du projet éducatif, transmission au centre de services scolaire, transmission et publication du document (et de son évaluation) aux parents et aux membres du personnel
MAI ET JUIN	
Art. 87	Approbation des activités éducatives pour l'an prochain (sorties, voyages, etc.) – ou en tout temps pendant l'année
Art. 95 et 110.4	Adoption de la proposition du budget annuel de l'établissement en préparation de l'an prochain
Art. 74, 75, 109 et 109.1	Évaluation du projet éducatif et communication de cette évaluation aux parents et aux membres du personnel
Art. 83.1 et 110.4	Évaluation des résultats de l'établissement au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence pour l'année en cours, et distribution d'un document faisant état de cette évaluation aux parents, aux membres du personnel, aux élèves (le cas échéant) et au protecteur de l'élève
Art. 66 et 108	Reddition de compte concernant le budget annuel de fonctionnement du conseil d'établissement au centre de services scolaire
Art. 82 et 110.4	Préparation et adoption du rapport annuel du conseil d'établissement, et transmission au centre de services scolaire
TOUT AU LONG DE L'ANNÉE OU AU BESOIN	
Art. 78, 78.1, 110 et 110.0.1	Donner son avis au centre de services scolaire ou à la direction de l'établissement (pouvoir d'initiative)
Art. 87	Approbation des activités nécessitant un changement à l'horaire quotidien ou un déplacement à l'extérieur des locaux de l'école
Art. 89.1	Consultation des parents de l'école
Art. 96.13 et 110.10	Transmission de documents à l'intention des parents
Art. 90 et 110.3	Organisation des services extrascolaires (ex. : activités parascolaires)
Art. 93 et 110.4	Approbation de l'utilisation des locaux et immeubles mis à la disposition de l'établissement
Art. 96.15	Informations sur les propositions approuvées par la direction d'établissement
Art. 96.24 et 110.13	Suivi du budget annuel de l'établissement
Art. 217	Consultations par le centre de services scolaire (politiques, règlements, etc.)

7. AIDE-MÉMOIRE : « ADOPTER » ET « APPROUVER »

La *Loi sur l'instruction publique* contient plus d'une vingtaine de verbes faisant référence aux fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement (adopter, approuver, consulter, informer, évaluer, rendre compte, etc.). Pour vous guider dans l'utilisation fréquente de deux verbes lors des séances du conseil d'établissement, soit « adopter » et « approuver », voici quelques indications clés.

Adopter

« Adopter » signifie que le conseil d'établissement a les **pleins pouvoirs** sur le contenu d'un document, d'une proposition ou d'un projet qu'il a devant lui. Il peut le **modifier**, en tout ou en partie, l'**amender** (modification soumise au vote pour corriger, améliorer, compléter ou annuler une partie d'un document, d'un projet ou d'une proposition) ou le **recevoir** tel qu'il a été soumis (adopté à la majorité ou à l'unanimité).

Le conseil qui « adopte » dispose ainsi de toute l'autonomie et de la latitude nécessaires sur le contenu et la portée de ce qu'il va adopter. Il doit donc bien évaluer les avantages et les inconvénients de sa décision, toujours dans l'intérêt des élèves.

Par exemple, le projet éducatif, le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et le budget annuel de l'établissement font l'objet d'une adoption au conseil.

Lors d'une séance, il est ainsi possible pour les membres d'apporter les modifications jugées nécessaires et de procéder à l'adoption séance tenante. Dans certains cas (ex. : budget annuel de l'établissement), si les modifications demandées sont majeures ou nécessitent une analyse approfondie ou une recherche d'informations additionnelles, la proposition peut être retournée à la direction d'établissement pour analyse. La proposition sera alors reportée pour décision à une autre séance.

Approuver

« Approuver » veut dire **donner son accord**. Le conseil d'établissement peut ainsi approuver (à la majorité, à l'unanimité) ou refuser d'approuver une proposition telle que présentée. Le conseil ne peut en modifier lui-même le contenu et cela empêche la mise en place ou l'application d'une proposition.

Ce pouvoir du conseil est limité à la plupart des propositions qui ont été élaborées avec la participation des membres du personnel, puisque cela concerne directement des responsabilités qui leur sont attribuées.

Par exemple, le conseil doit approuver les règles de conduite et les mesures de sécurité de l'établissement, le temps alloué aux matières et les contributions financières pouvant être exigées aux parents.

Ainsi, si le conseil souhaite modifier en tout ou en partie une proposition, il ne peut le faire et doit retourner la proposition, avec ses commentaires, à la personne ou au groupe qui doit en revoir le contenu, pour que celui-ci soit de nouveau soumis pour approbation à une séance subséquente.

Somme toute, bien qu'il y ait des distinctions fondamentales entre le fait « d'adopter » et « d'approuver », l'objectif est de s'assurer d'une collaboration efficace de toutes les parties prenantes et permettant d'en arriver à un résultat qui est bénéfique pour tous les élèves !

8. PRINCIPAUX ENCADREMENTS LÉGAUX

Loi sur l'instruction publique :

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/l-13.3>

Loi modifiant principalement la *Loi sur l'instruction publique* relativement à l'organisation et à la gouvernance scolaire :

<http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=5&file=2020C1F.PDF>

Régime pédagogique de l'éducation primaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cr/i-13.3,%20r.%208>

Régime pédagogique de la formation générale des adultes :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cr/i-13.3,%20r.%209>

Régime pédagogique de la formation professionnelle :

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cr/l-13.3,%20r.%2010>

[Québec.ca/nouvellegouvernancescolaire](https://quebec.ca/nouvellegouvernancescolaire)

