

RAPPORT ANNUEL

Conseil d'établissement

École Sainte-Famille/ aux Trois-Chemins

MESSAGE DE LA PRÉSIDENTE du conseil d'établissement

C'est avec beaucoup de fierté que je vous écris ces quelques lignes aujourd'hui. Au cours des dernières années, beaucoup de changements ont été apportés à notre établissement scolaire et je tiens à souligner l'excellent travail de l'équipe-école, la direction ainsi que le conseil d'établissement qui y ont tous contribué. Notre école a un impact positif dans la communauté ainsi que dans la vie de nos élèves. Ces derniers ont l'opportunité de cheminer à leur propre rythme et ils sont bien accompagnés dans le but de se développer à leur plein potentiel.

Plusieurs moyens sont mis en œuvre afin de permettre aux élèves de cheminer dans un environnement chaleureux et dans un climat de confiance. Nous ne pouvons passer sous silence les merveilleuses fresques qui couvrent les murs de la cafétéria ainsi que les couleurs qui ornent l'entrée principale extérieure de l'école. Un des beaux projets qui a permis aux élèves de contribuer à une belle activité tout en apprentissage. Je tiens également à souligner le succès du Bistro Trois-Chemins qui est géré par l'équipe FPT1 ainsi que les élèves.

L'école fera peau neuve cet été et nous serons également en mesure d'accueillir une 4e classe TSA dans notre établissement l'an prochain.

J'aimerais également profiter de la présente pour remercier les membres du CÉ, la direction, l'équipe-école, les organismes et nos partenaires, les employeurs du territoire, les parents et les familles ainsi que les personnes qui contribuent à améliorer la vie scolaire et l'épanouissement des élèves de notre école.

Au nom du Conseil d'établissement, je suis heureuse de vous présenter le rapport annuel 2022-2023.

Mélanie Villeneuve

École Sainte-Famille/aux Trois-Chemins



Le personnel en 2022-2023

1 direction
1 aide à la direction
26 enseignants
2 orthopédagogues
16 TES, 1 surveillant d'élèves
1 secrétaire
1 agente de bureau
1 technicienne en loisir
1 concierge
4 professionnels du SRÉ

En 2022-2023, l'école a accueilli 126 élèves de 15 ans et plus dans le PFAE et 104 élèves de moins de 15 ans en classes spécialisées.

En 2023-2024, l'école vivra l'ajout d'une classe spécialisée TSA et un ajout global d'élèves.



Table des matières

1. Présentation du conseil d'établissement	5
1.1 Liste des membres du conseil d'établissement	5
2. Bilan des activités du conseil d'établissement.....	5
2.1 Calendrier des séances du conseil d'établissement	5
2.2 Activités réalisées et décisions prises.....	6
2.3 Résultats obtenus	8
Annexes.....	11
LE CODE DE VIE DE L'ÉCOLE	11
Règles des Régie INTERNE	Erreur ! Signet non défini.
Quelques photos.....	30

1. Présentation du conseil d'établissement

1.1 Liste des membres du conseil d'établissement

Nom et prénom	Titre	Mandats
Villeneuve, Mélanie	Parent, présidente	Deuxième année d'un mandat de deux ans
Bergeron, Cindy	Parent, secrétaire	Première année d'un mandat de deux ans
Lépine, Éric	Parent, délégué au comité de parent	Deuxième année d'un mandat de deux ans
Kouessoussa, Carine	Parent	Première année d'un mandat de deux ans.
Leblanc-Malo, Rosée-Ann	Élève	
Lacouline, Éloyk	Élève	
Ducharme-Cloutier, Carole	Enseignante	
Valiquette, Marie-Catherine	Enseignante	
Lemire, Karine	TES	
Plamondon Simard, Mélanie	Orthopédagogue	
Contant, Hélène	Direction	

2. Bilan des activités du conseil d'établissement

2.1 Calendrier des séances du conseil d'établissement

Date	Type de séance
13 octobre 2022	Ordinaire
24 novembre 2022	Ordinaire
16 février 2023	Ordinaire
29 mars 2023	Ordinaire
27 avril 2023	Ordinaire
25 mai 2023	Extraordinaire
8 juin 2023	Ordinaire

2.2 Activités réalisées et décisions prises

Sujets traités	Dates (Mois-année)	Actions réalisées (Ex. : adopté, approuvé, consultation effectuée, actualisation, etc.)	Commentaires (Précision, collaborateurs, ne s'applique pas, etc.)
Pouvoirs généraux			
Adoption du projet éducatif ¹		Actualisation	Point récurant à chaque séance.
Adoption du plan de lutte contre l'intimidation et la violence	11- 2022	Adoption	
Approbation des règles de conduite et des mesures de sécurité (ou règles de fonctionnement pour les centres)	06- 2023	Approbation	Règles de conduite et des mesures de sécurité pour l'année 2023-2024
Approbation des contributions financières exigées	06- 2023	Approbation	Pour l'année scolaire 2023-2024
Établissement des principes d'encadrement des coûts des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe	06- 2023	Discussion	Pour l'année scolaire 2023-2024
Approbation de la liste du matériel d'usage personnel	06- 2023	Approbation	Pour l'année scolaire 2023-2024
Adoption des règles de fonctionnement des services de garde			Ne s'applique pas.
Avis auprès de la direction d'établissement (pouvoir d'initiative) ou du centre de services scolaire			Ne s'applique pas.
Formation de comités (ex. : sous-comité sur un sujet en particulier)			Ne s'applique pas.
Consultation sur la modification ou la révocation de l'acte d'établissement	02- 2023	Consultation	
Consultation sur les critères de sélection de la direction	11- 2022	Consultation	

¹ D'autres pouvoirs sont également indiqués dans la LIP et le conseil d'établissement pourrait le mentionner dans la colonne des actions à réaliser.

Information aux parents et à la communauté des services éducatifs offerts et de leur qualité	Toutes les rencontres	Information, discussion	
Transmission de documents à l'intention des parents	10-2022 04- 2023	Information Information	Protocole d'intervention en toxicomanie Dépliant CSEHDAA
Pouvoirs liés aux services éducatifs			
Approbation des modalités d'application du régime pédagogique	02-2023	Approbation	Pour l'année scolaire 2023-2024
Consultation sur le choix des manuels scolaires et du matériel didactique, et des modalités de communication ayant pour but de renseigner les parents sur le cheminement scolaire de leur enfant	10-2022	Consultation	Document des normes et modalités
Approbation de l'orientation générale en vue de l'enrichissement ou de l'adaptation des objectifs et contenus des programmes d'études			Ne s'applique pas.
Approbation des conditions et modalités de l'intégration des activités ou contenus prescrits par le ministre (ex. : éducation à la sexualité)	11-2022	Approbation	COSP Éducation à la sexualité
Approbation du temps alloué à chaque matière (grilles-matières)	02-2023	Approbation	Pour l'année scolaire 2023-2024
Approbation des activités éducatives nécessitant un changement (hors-horaire ou hors-école)	Toutes les rencontres	Approbation	À chaque rencontre, le CÉ a approuvé des activités hors-horaire, hors-école.
Approbation de la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et particuliers (ou d'éducation populaire pour les centres)	11-2022 03-2023	Information	Services de prévention (semaine de prévention en toxicomanie, projet Roxane, ateliers sur les habiletés sociales, etc.)
Consultation des parents	04-2023	Consultation	Façon de communiquer l'information aux parents
Consultation obligatoire des élèves ou d'un groupe d'élèves	05-2023	Consultation	Questionnaire sur le climat scolaire et sur les activités parascolaires.

Pouvoirs liés aux services extrascolaires			
Organisation des services extrascolaires (ex. : activités parascolaires)	10-2022	Information	Information sur le début des activités parascolaires
Conclusion de contrats avec une personne ou un organisme	04-2023	Information	Contrat entre SAJO et l'école pour un voyage au Costa Rica
Pouvoirs liés aux ressources financières et matérielles			
Approbation concernant l'utilisation des locaux et immeubles mis à la disposition de l'établissement	02-2023	Approbation	
Sollicitation ou réception de sommes d'argent (fonds à destination spéciale)	10-2022 04-2023		Transferts des FDS de l'an dernier. Commandites pour le bal Dons pour le projet jardin
Adoption du budget annuel de l'établissement	06-2023	Adoption	Budget annuel 2023-2024
Autres activités réalisées (ex. : consultations, informations, projets spéciaux, etc.)			
Club des Petits-Déjeuners	10-2022	Adoption	
Projet cafétéria - FPT1	10-2022	Consultation	
Modification des règles de régies internes	03-2023	Adoption	
Consultation PEVR	11-2022 05-2023	Discussion	

2.3 Résultats obtenus

Tout au long de l'année scolaire, les membres du conseil d'établissement ont démontré un engagement important envers les différents dossiers présentés. Ils ont émis leur avis sur plusieurs sujets, ce qui a permis de faire progresser la réflexion au sujet de différents enjeux à notre école. La réussite de l'ensemble des élèves a formé la première préoccupation des membres du conseil d'établissement (CÉ).

Les membres du CÉ ont notamment contribué à la réflexion au sujet de notre projet éducatif. Ces réflexions ont contribué à l'atteinte de nos objectifs qui ont été émis initialement en 2018.

Objectifs	2018-2019	2022-2023
Maintenir un taux élevé à la FMS ou au FPT	À la FMS, le taux est de 83%. À la FPT, le taux est de 69 %.	À la FMS, parmi les élèves qui ont terminé l'année scolaire, 81,67% seront certifiés. 10% de ces élèves feront un 2 ^e FMS pour obtenir une certification. 7 élèves ont quitté la FMS en cours d'année (10%). Ceci est une grande amélioration par rapport à l'an passé (18%). Pour tous ces élèves, une référence à un organisme externe a été effectuée. À la FPT, tous les élèves finissants sont certifiés., sauf un élève qui fera une année supplémentaire. Nous avons eu deux départs à la FPT2 et 7 départs à la FPT1(20%). Le contexte de pénurie de main-d'œuvre est un facteur non négligeable qui rend la promotion de la certification auprès des élèves plus difficile. L'équipe-école travaille promouvoir la certification au PFAE.
Augmenter l'offre d'activités parascolaires sous le volet de l'activité physique et sous le volet culturel	Les activités parascolaires sont peu nombreuses au sein de la vie de l'école. Mis à part le <i>hockey</i> ou <i>Fillactive</i> , les élèves ne disposent pas d'une offre variée d'activités physiques et culturelles durant l'heure du dîner, après l'école ou à certains moments ciblés pendant la journée.	Des activités sont offertes dans différentes sphères : -physiques et sportives (ex. Fillactive, hockey, basketball, musculation, karaté, curling) -culturelles (ex. art en tête, djembé, improvisation, cours d'espagnol) -culinaire (ex. brigade culinaire) Le nombre d'élèves participant à des activités parascolaires a nettement augmenté.
Améliorer le sentiment de sécurité des élèves et des membres du personnel de l'école.	Étant une école spécialisée en adaptation scolaire, nos élèves connaissent tous des défis face à la communication et à la résolution de conflits. Cet état de fait amène la communauté éducative à croire, à tort ou à raison, qu'il y a de nombreux conflits liés à la violence et à l'intimidation à l'école. La réputation de l'école s'en ressent donc.	Une consultation effectuée en avril-mai 2023 auprès des membres du personnel et des élèves démontre une amélioration du sentiment de sécurité de façon générale. De plus, un travail sur la culture de l'école a été réalisé. Les bons coups sont davantage mis de l'avant, ce qui peut contribuer à ce que la communauté éducative ait une meilleure perception de l'école. Le travail doit être poursuivi.
Poursuivre la mise en application de l'approche développementale	La persévérance scolaire est un enjeu majeur pour notre école. Afin de donner le goût à l'élève de se présenter tous les jours à	Même si elle n'est pas nommée explicitement, l'approche développementale est mise de l'avant à travers nos interventions. Les principes de l'approche développementale se

auprès de nos élèves par tous les membres de l'équipe-école.	l'école et de poursuivre ses études, il faut cultiver le lien d'attachement chez chacun d'entre eux. Aussi, les membres du personnel doivent adhérer à l'approche développementale qui est au cœur de la mission de notre école.	retrouvent à travers d'autres approches utilisées à l'école. En effet, le lien d'attachement demeure un élément important à travailler. Par notre vision, qu'est de <i>voir et faire autrement</i> , les interventions doivent se faire en fonction des besoins de chacun des élèves. Un travail auprès de l'équipe-école doit être poursuivi.
Offrir de meilleurs suivis aux interventions auprès des élèves en ayant des communications claires et efficaces entre les membres du personnel.	Dans une école spécialisée en adaptation scolaire, il est primordial d'avoir une équipe constante et conséquente afin de toujours améliorer l'encadrement auprès des élèves pour leur réussite. Ceci est un défi.	Les procédures et les règles de l'école ont été travaillées en équipe-école. Selon le questionnaire administré aux élèves et aux membres du personnel en avril-mai 2023, celles-ci sont claires et comprises par la majorité des élèves et des membres du personnel. Les valeurs de l'école sont mises de l'avant et sous-tendent notre code de vie.

Le conseil d'établissement a participé à la réflexion entourant le projet éducatif 2023-2027. Étant donné les nouveaux constats et les objectifs du nouveau PEVR; les objectifs du projet éducatif de l'école ont évolué. Nous allons maintenant nous centrer sur trois objectifs soit :

- 1-Maintenir un taux élevé de certification à la FMS et à la FPT.
- 2-Favoriser l'engagement de nos élèves envers leur réussite éducative.
- 3-Améliorer les compétences des élèves en littératie.

Par ailleurs, les règles de régies internes du conseil d'établissement ont été revues. Ce fut un travail de collaboration entre les membres du comité.

Ensuite, le CÉ a approuvé les levées de fonds qui se sont élevées à près de 2500\$. Aussi, le CÉ a approuvé la tenue du voyage au Costa Rica en février 2024.

Enfin, tout au long de l'année scolaire, le CÉ a contribué aux réflexions quant aux rénovations à l'école et aux projets de l'école. Le CÉ s'est grandement impliqué à la vie de l'école.

Annexes

LE CODE DE VIE DE L'ÉCOLE

Notre code de vie s'inscrit en cohérence avec notre projet éducatif qui comprend nos valeurs, notre mission et notre vision qui sont importantes pour nous.

NOS VALEURS

Bienveillance

Respect

Engagement

NOTRE MISSION

Ici à l'école Sainte-Famille/Aux Trois-Chemins, nous encadrons et soutenons l'élève afin qu'il se découvre, qu'il se développe à son plein potentiel et qu'il devienne un citoyen responsable qui participera activement à la société.

NOTRE VISION

Voir et faire autrement pour la réussite des élèves.

COMPOTEMENTS À ADOPTER AFIN D'AVOIR UN CLIMAT SAIN ET SÉCURITAIRE À L'ÉCOLE

Règles	Comportements
Je suis respectueux de mon environnement et de mon entourage en gestes et en paroles.	J'utilise un langage et des gestes adéquats envers tous; Quand un adulte ou un élève s'adresse à moi, je m'arrête et je l'écoute; J'ai une tenue vestimentaire adaptée au milieu (école, stage); Je garde les lieux propres en déposant mes déchets à la poubelle; Je prends soin du matériel qui est mis à ma disposition; Je me déplace en marchant dans l'école.
Je suis soucieux du bien-être des autres autant que du mien.	Je respecte l'apprentissage des autres élèves; J'accepte les autres dans leur différence; Je me déplace en utilisant un ton de voix adéquat dans l'école; Je dénonce l'intimidation et les gestes de violence (voir plan de lutte contre la violence et l'intimidation);
Je suis apte aux apprentissages et prêt à travailler.	Je fréquente mes cours et/ou mon stage tous les jours; J'arrive à l'heure et à l'endroit requis; J'ai le matériel nécessaire pour mes apprentissages en classe et/ou en stage; J'utilise le matériel électronique lorsqu'il est permis; Je fais le travail demandé; Je demande de l'aide au besoin.
J'adopte de saines habitudes de vies.	-Je suis dans un état propice aux apprentissages -Je consomme des aliments et des breuvages sains pour ma santé; -Je fais de l'activité physique selon mes capacités; -J'ai une routine de sommeil adéquate pour être en forme à l'école.
<p>Notre code de vie s'inscrit dans le respect des lois et des règlements en vigueur dans notre société. (Références : Code civil, Code criminel, Loi sur l'instruction publique, Loi concernant la lutte contre le tabagisme, etc.)</p> <p>Il est strictement interdit de consommer ou de vendre des produits du tabac et des drogues sur le terrain de l'école.</p>	

Il est donc de la responsabilité de chaque élève d'assurer le respect du milieu de vie sain et sécuritaire en adoptant des comportements adéquats.

Principes d'intervention

Notre approche implique que tous les adultes sont des points de repère pour les élèves. Ils croient dans la réussite des élèves et ils connaissent ce qui est bon pour eux. Ils interviennent avec une structure, une vision et un encadrement sans tomber dans la rigidité ou le laxisme. Cette approche implique donc la mise en place de mesures d'encadrement et d'accompagnement en fonction de la situation.

Lors d'une situation, les membres du personnel présents doivent intervenir auprès des élèves en fonction de leurs besoins et doivent les référer auprès de personnes significatives. Il est fondamental que ces personnes significatives détiennent une compréhension légitime du processus développemental, de la vulnérabilité et des particularités des élèves avec lesquels ils interviennent. Il faut aller chercher la cause des comportements et ne pas intervenir seulement sur le comportement qui est manifesté.

Manquements au code de vie

Le code de vie s'applique partout dans l'école, y compris dans ses classes, sur ses terrains et lors d'activités en lien avec l'école. Tous les membres du personnel font respecter ce code de vie.

Manquements mineurs	Manquements majeurs
<i>« Sont considérés comme sans danger et sans atteinte à l'intégrité de la personne. »</i>	<i>« Constituent une atteinte au bien-être physique et psychologique de la personne de même qu'une entrave à la sécurité et à l'intégrité de celle-ci. »</i>
<ul style="list-style-type: none"> • L'élève dérange en classe • L'élève utilise un langage inapproprié • L'élève rouspète • L'élève se lève sans autorisation • L'élève se bouscule avec un autre élève • L'élève ne respecte pas le matériel • L'élève ne respecte pas les lieux 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève se bat • L'élève est l'auteur d'une impolitesse grave ou d'un grave manque de respect • L'élève lance un objet dans le but de blesser • L'élève fait du trafic de drogues ou d'alcool • L'élève est l'auteur de taxage • L'élève porte une arme

<ul style="list-style-type: none"> • L'élève ne fait pas le travail demandé • L'élève oublie son matériel • L'élève refuse de donner son cellulaire lorsque demandé (ex. durant un cours). 	<ul style="list-style-type: none"> • L'élève pose un geste de violence • L'élève commet un vol • L'élève fait du vandalisme • L'élève intimide, cyberintimide ou profère des menaces • L'élève harcèle physiquement, psychologiquement ou sexuellement • L'élève fuit un cours ou l'école
---	---

****Cette liste n'est pas exhaustive**

Manquements mineurs

Il appartient à l'enseignant ou à l'adulte responsable de déterminer si un manquement mineur est accompagné d'une sanction (par exemple, une reprise de temps sur l'heure du midi, etc.).

Les parents de l'élève sont contactés par la personne qui est intervenue.

Manquements majeurs

Un manquement majeur entraîne systématiquement un arrêt d'agir. La sanction sera déterminée selon la gravité et la fréquence du comportement par la direction ou son représentant. Des mesures d'accompagnement devront être mises en place par la suite afin que le comportement ne se répète plus.

Les parents de l'élève seront contactés par un membre de la direction ou par son représentant (ex. TES). La collaboration et l'implication des parents est importante dans le processus.

Notre code de vie s'inscrit dans le respect des lois et des règlements en vigueur dans notre société. Ainsi, si le comportement est un manque au code civil ou au code criminel, le policier-éducateur sera impliqué.

Mesures d'accompagnement afin d'aider à respecter le code de vie

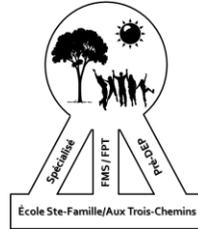
<ul style="list-style-type: none">• Rencontre TES• Enseignement explicite des comportements attendus• Rencontre direction• Rencontre du policier• Collaboration avec parents (appel tél., rencontre)• Réexpliquer le code de vie• Rencontre de médiation avec l'autre élève• Offre de services professionnels• Référence à des partenaires (ex. CJEP, CLSC, FSPN, etc.)	<ul style="list-style-type: none">• Enseignement-ressource• Tutorat• Contrat d'engagement• Feuille de route• Techniques d'impact• Signalement DPJ• Sensibilisation aux conséquences• Plan d'intervention• Jumelage avec pair• Retour avec groupe (intervention)
---	--

Conséquences ou réparation possible

<ul style="list-style-type: none">• Présenter des excuses• Réparation de bris• Remboursement de bris• Travail communautaire• Médiation• Réflexion et témoignages dans les classes• Bénévolat• Aider un pair (matière, activité)• Aider surveillants et enseignants (respect des règles)• Geste positif égal à la faute• Nettoyage• Recherche ou travail sur un thème ou une problématique	<ul style="list-style-type: none">• Avis aux parents• Reprise de temps• Prêt de vêtement• Réflexion sensibilisation• Rencontre avec autorité• Perte de privilège(s)• Feuille de route• Perte de pause(s)• Temps perdu temps repris• Retrait du groupe (classe d'accueil)• Suspension externe
--	--

**Centre
de services scolaire
au Coeur-des-Vallées**

Québec 



Bienveillance, respect et engagement

École Sainte-Famille/aux Trois-Chemins

RÉGIE INTERNE

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT (CÉ)

Mise à jour le 29 mars 2023

Table des matières

1. Rôle et responsabilités du Conseil d'établissement.....	18
2.Composition	19
3.Durée du mandat	19
4.Élection des membres (assemblée générale de parents)	20
5.Dénonciation d'un conflit d'intérêts	21
6. Convocation.....	22
7.Ordre du jour.....	22
8. Réunions	22
9. Quorum	23
10. Droit de parole au public.....	23
11. Procès-verbal.....	23
12. Vote	24
13. Durée de la séance	25
14. Ajournement ou suspension	25
15. Comités.....	26
16. Pouvoir d'initiative	26
17. Budget de fonctionnement	26

1. Rôle et responsabilités du Conseil d'établissement

« 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.** » (MEQ, 2020)

De façon plus spécifique, le rôle et les responsabilités sont de :

- Représenter les personnes pour lesquelles vous avez été 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 dissidence), sans crainte de représailles et en assumant votre prise de position. (MEQ, 2020)
- S'assurer d'avoir lu la documentation avant chacune des réunions.

a) Rôle du président(e) et vice-président(e) :

- Préside les réunions du conseil d'établissement;
- Exerce les fonctions qui lui sont dévolues par la Loi;
- A une voix prépondérante i.e. qu'il peut trancher, prolonger un débat, reporter un débat.
- Le ou la vice-président(e) assume le rôle de présidence en absence du président ou de la présidente.

b) Rôle de la direction :

- Assiste le conseil d'établissement dans l'exercice de ses fonctions et pouvoirs;
- Informe régulièrement le conseil d'établissement sur les éléments suivants:
 - *programmes d'études locaux;
 - *critères relatifs aux nouvelles méthodes pédagogiques;
 - *choix des manuels scolaires et du matériel didactique;
 - *évaluation des apprentissages de l'élève;
 - *etc.
- convoquer les réunions du conseil d'établissement;
- Transmettre, s'il y a lieu, les documents de travail des réunions aux membres.

c) Rôle du secrétaire

- Exerce les fonctions qui lui sont dévolues par le conseil d'établissement, particulièrement:
- Rédiger le procès-verbal et assurer les suivis.

d) Rôle de tout membre du conseil d'établissement

- Assiste aux réunions du conseil d'établissement et participe activement à ses travaux;
- Si le membre est le représentant au comité de parents, il présente au conseil d'établissement un compte rendu des réunions du comité de parents;
- Agit dans les limites des fonctions et pouvoirs qui leur sont conférés, avec soin, prudence et diligence comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable;
- Agit avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de l'école, de tous les élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.
- Toute décision du CÉ doit se prendre dans l'intérêt des élèves, dans le respect de la mission de l'école et dans le principe d'égalité des chances pour tous les élèves.

2.Composition

- 4 parents d'élèves de l'école;
- 4 membres du personnel de l'école dont 2 enseignants;
- 2 élèves du secondaire, au second cycle uniquement;
- 2 représentants de la communauté nommés par les membres du CÉ le plus tôt possible après l'élection des membres parents. (sans droit de vote)
- La direction d'école (sans droit de vote)

3.Durée du mandat

Les membres du conseil d'établissement entrent en fonction dès qu'ils ont tous été élus ou, au plus tard, le 30 septembre.

- Président et vice-président : 1 an jusqu'à l'assemblée générale annuelle des parents
- Parents membres: 2 ans
- Autres représentants: 1 an

« Pour le conseil d'une école, une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du conseil. Pour le conseil d'une école et d'un centre, une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout autre membre est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, selon le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer. » (MEQ, 2020)

4.Élection des membres (assemblée générale de parents)

La section 47 de la Loi (LIP) détermine la façon de nommer ou d'élire ses membres.

Membre représentant parents (mandat : 2 ans)

Chaque année, au cours de la période débutant le premier jour du calendrier scolaire et se terminant le 30 septembre, le président du conseil d'établissement ou, à défaut, le directeur de l'école, convoque, par écrit, les parents des élèves fréquentant l'école à une assemblée pour qu'ils élisent leurs représentants au conseil d'établissement. La convocation doit être transmise au moins quatre jours avant la tenue de l'assemblée.

Toujours selon la section 47 de la LIP, lors de cette assemblée, les parents élisent aussi au moins deux membres substitués au conseil d'établissement pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance de celui-ci. Il ne peut toutefois y avoir plus de membres substitués que de représentants des parents.

Deux situations peuvent généralement se présenter :

- › Un parent souhaite s'impliquer pour une première fois et il propose sa candidature ;
- › Un parent a effectué son mandat et souhaite à nouveau présenter sa candidature à l'un des postes à pourvoir.

Si le nombre de candidatures est égal au nombre de postes à pourvoir, on dit que ces parents sont élus par acclamation. (MEQ, 2020)

Lors de cette assemblée, les parents élisent parmi leurs représentants au conseil d'établissement un représentant au comité de parents visé à l'article 189 de la Loi sur l'instruction publique.

L'assemblée peut désigner un autre de ses représentants au conseil d'établissement comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents.

Membres représentant le personnel (mandat : 1 an)

C'est au cours du mois de septembre que les membres du personnel enseignant de l'école, les membres du personnel professionnel non enseignant et les membres du personnel de soutien se réunissent en assemblée pour élire leurs représentants au conseil, selon les modalités prévues dans leur convention collective respective ou, à défaut, selon celles que détermine la direction de l'école après consultation des personnes concernées. Au moins quatre membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants, doivent être élus. (MEQ, 2020)

Membre représentant les élèves (mandat : 1 an)

Chaque année, au cours du mois de septembre, le comité des élèves ou, le cas échéant, l'association qui les représente, nomme ses deux représentants au conseil. L'élection de membres substitués est également possible.

Membre représentant la communauté (mandat : 1 an)

Ces deux personnes sont nommées par les autres membres du conseil, généralement le plus tôt possible après l'élection des membres parents et des membres du personnel (et des élèves, le cas échéant) pour compléter la formation du groupe. (MEQ, 2020)

Lors de la première séance ordinaire, le ou la présent(e) et vice-président(e) sont élus parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du centre de services scolaire.

La méthode utilisée lorsqu'il faut solliciter un membre substitut est d'établir une liste de substitués sous forme chronologique où en l'absence de n'importe quel membre parent, ce sera toujours la même personne qui serait d'abord sollicitée (ex. 1^{er} substitut, 2^e substitut, etc.). Cette façon de faire permet de simplifier le processus décisionnel et de maximiser la maîtrise des dossiers par un (des) substitut(s) sollicités plus régulièrement.

5. Dénonciation d'un conflit d'intérêts

En lien avec l'article 70 de la Loi sur l'instruction publique, tout membre du conseil d'établissement qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'école doit, sous peine de déchéance de sa charge, le dénoncer par écrit au directeur de l'école, doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

- La dénonciation se fait lors de la première séance du conseil;

- suivant le moment où toute personne ayant un tel intérêt devient membre du conseil;
- suivant le moment où le membre du conseil acquiert un tel intérêt;
- au cours de laquelle la question est traitée.

Les membres doivent compléter un formulaire de déclaration d'intérêts en début d'année.

6. Convocation

- L'avis de convocation doit indiquer la date, le lieu et l'heure de la réunion;
- L'avis est accompagné d'un projet d'ordre du jour;
- L'ordre du jour peut servir de convocation si le conseil le désire;
- Les membres doivent recevoir la convocation au moins deux jours avant la réunion.

7. Ordre du jour

- L'ordre du jour est préparé par le président en collaboration avec le directeur d'école et expédié lors de la convocation.
- En début de réunion, tout membre peut faire inscrire un sujet pour discussion, après quoi le président doit soumettre le projet d'ordre du jour pour approbation des membres du conseil, tel qu'amendé s'il y a lieu.
- Lors des réunions extraordinaires, aucun sujet de discussion ne peut être ajouté à l'ordre du jour.

8. Réunions

8.1 Séance ordinaire

- La Loi prévoit qu'il doit en avoir au moins cinq durant l'année. Cela n'empêche en rien le conseil de prévoir une réunion tous les mois.
- Les réunions du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, le conseil d'établissement peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne.
- Le conseil d'établissement recevra les questions des membres du public au début de la séance.

8.2 Séance extraordinaire

- Selon les urgences ou les besoins spécifiques, les membres du conseil peuvent être convoqués à des réunions extraordinaires par le président, ou à la demande conjointe de deux membres du conseil.
-

8.3 Séance à distance

- Il est possible d'effectuer les séances du conseil d'établissement à distance.
- Les membres du conseil doivent être convoqués par courriel, ou par téléphone.

- Outre la documentation nécessaire pour la séance, les membres devraient recevoir à l'avance un hyperlien leur permettant d'y avoir accès au jour et à l'heure prévus ; il faut prévoir également les modalités permettant une participation par téléphone, selon les besoins exprimés par les membres.
- Pour faciliter les discussions entre les membres participant à la séance, la présidence du conseil, ou la vice-présidence en son absence, est responsable de donner la parole à chacun d'eux.
- Pour favoriser les délibérations et la prise de décision, il peut être profitable d'afficher les documents sur la plateforme de téléconférence au fur et à mesure des sujets traités. S'il y a vote secret, celui-ci devrait être tenu par tout moyen de communication convenu par tous les membres ayant droit de vote ou par tout moyen permettant à la fois de préserver le caractère secret des votes et de les recueillir de façon qu'ils puissent être vérifiés ultérieurement. (MEQ, 2020)
https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/Centre_de_services_scolaire/fiche_28_conseil_etablissement_distance.pdf?1602166449

9. Quorum

- Conformément à l'article 61 de la Loi, le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants de parents.
- Le président s'assure que le quorum est maintenu durant toute la réunion, en particulier au moment de voter.
- L'article 62 de la Loi stipule qu'après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins 7 jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, le centre de services scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'elle détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école.

10. Droit de parole au public

- En tout temps, le président peut, pour des motifs reliés au décorum, suspendre le déroulement de la séance.

11. Procès-verbal

- Pour chaque réunion, le procès-verbal doit être consigné dans un registre tenu à cette fin par le directeur de l'école ou une personne que le directeur désigne à cette fin. Le registre est public. Le procès-verbal doit inclure:
 - la date, le jour et le lieu de la réunion;
 - le nom des membres présents et des absents;
 - vérification du quorum;
 - l'heure de la levée de la réunion ou de son ajournement, de même que le nom des personnes qui arrivent ou qui quittent et l'heure d'arrivée ou de départ.

- Le conseil d'établissement peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie en ait été remise à chaque membre présent au moins six heures avant le début de la séance où il est approuvé.
- L'adoption du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression des membres. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.
- Les résolutions dûment approuvées sont exécutoires sans attendre l'approbation du procès-verbal.
- Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par ce procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.
- Après avoir été lu et approuvé, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui préside et contresigné par le directeur de l'école ou la personne désignée par lui.

12. Vote

La direction d'école participe aux séances du conseil sans droit de vote ainsi que les membres de la communauté.

L'article 63 de la Loi sur l'instruction publique portant sur les décisions du conseil d'établissement prévoit que : « Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote. » Les décisions du conseil d'établissement sont prises par résolution proposée par un membre et votée à la majorité des voix exprimées par des membres présents et ayant le droit de vote.

- Les représentants des parents, ceux des membres du personnel ainsi que ceux des élèves ont le droit de vote, ce qui exclut les représentants de la communauté.
- En cas de partage, le président ou la présidente a voix prépondérante.
- Les membres ont le droit d'abstention de vote. La présidence, comme tout autre membre du conseil, peut s'abstenir de voter. Si le résultat du vote révèle une égalité des voix pour et contre, elle peut alors décider en faveur ou contre la proposition. Elle n'est toutefois pas obligée de trancher, notamment si l'urgence de la situation ne le requiert pas

Le président fait connaître le résultat du vote et le secrétaire le consigne au procès-verbal.

En cas de partage, le président a voix prépondérante.

Le directeur peut faire parvenir une proposition de résolution pour les activités étudiantes, et ce, par courriel. Cette situation peut se produire quand une activité de dernières minutes est programmée pour les élèves et qu'elle doit se dérouler avant la prochaine rencontre du conseil d'établissement.

À ce stade, les membres du CÉ doivent répondre à tous par courriel en donnant leur accord ou leur désaccord à cette proposition. Les questions pour des fins de précision sont également permises. Lors de l'envoi aux membres, une date limite de réponse est précisée. À ce moment, la décision est officialisée, sous réserve d'un nombre suffisant de réponses, aux fins de respect du quorum.

Lors de la séance suivante du conseil d'établissement, le directeur apporte le projet de résolution en bonne et due forme afin que l'activité soit approuvée si les membres en ont donné leur accord au préalable.

Adoption d'une décision :

« **Adopter** » signifie que le conseil 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).

Approuver une décision :

« **Approuver** » veut dire donner son accord. Le conseil peut ainsi approuver (à la majorité, à l'unanimité) ou refuser d'approuver une proposition telle que présentée. Le CE ne dispose pas de la discrétion de modifier le contenu de ce qui lui est proposé. Il ne peut qu'accepter, ou refuser, la proposition qui lui est soumise. Il peut cependant donner des indications à la direction (ou à l'auteur de la proposition concernée) quant au contenu qu'il serait disposé à approuver. La direction (ou l'auteur) peut alors ajuster sa proposition et la soumettre de nouveau à l'approbation du CE.

Consultation :

Consulter prend ici le sens large de « demander l'avis ». Une consultation peut être obligatoire et constituer une responsabilité du conseil.

Informations :

Informer signifie transmettre toute l'information pertinente aux personnes concernées.
https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/Centre_de_services_scolaire/Fiche_4_Verbes-utilises.pdf?1605627622

13. Durée de la séance

Toute séance du conseil d'établissement a une durée maximale de 2 heures et elle peut être prolongée si les membres sont d'accord à l'unanimité.

14. Ajournement ou suspension

Le conseil peut suspendre et continuer sa réunion à une autre heure du même jour ou ajourner à une heure et une date qu'il fixe pour poursuivre sa rencontre. Le secrétaire

donne avis par téléphone de cet ajournement aux membres absents. Si la date et l'heure sont remises à un autre jour, il pourra le communiquer par envoi électronique.

15. Comités

Le conseil d'établissement (conseil) peut constituer des comités pour l'appuyer dans l'exercice de ses fonctions. Ces comités ont le droit de se réunir dans les locaux de l'école ou du centre et d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'établissement selon les modalités établies par la direction. (MEQ, 2020)

https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/Centre_de_services_scolaire/Fiche_12_Formation-comites.pdf?1610739823

16. Pouvoir d'initiative

« Le conseil d'établissement (conseil) peut, sur le vote d'au moins les deux tiers (2/3) de ses membres, donner à la direction son avis sur toute question propre à faciliter la bonne marche de l'établissement. Ce pouvoir se nomme également « pouvoir d'initiative » pour rappeler la portée consultative, et non décisionnelle, d'un tel avis émis par le conseil, s'il en prend justement l'initiative. Le conseil peut ainsi émettre des recommandations sur certains sujets en particulier, mais si la direction n'y donne pas suite, elle doit lui en donner les motifs. » (MEQ, 2020)

17. Budget de fonctionnement

17.1 Financement

Les ressources financières sont allouées par le centre de services scolaire.

17.2 Budget annuel

Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte au centre de services scolaire. Le budget doit être équilibré (les dépenses prévues doivent être équivalentes au montant alloué par le centre de service (art. 66 de la *LIP*))

17.3 Règles de dépenses admissibles

Chaque CÉ a accès à un budget de fonctionnement alloué par le centre de services scolaire (art. 275 de la *Loi sur l'instruction publique*).

Ce budget de fonctionnement du CÉ est alloué annuellement par le centre de services scolaire lors du processus de préparation budgétaire de l'établissement. Il doit être utilisé pour couvrir les frais inhérents à la participation de ses membres.

Parmi les **frais admissibles**, nous retrouvons, s'il y a lieu, certains des éléments suivants :

- Frais de déplacement des membres;

- Remboursement de frais de gardiennage;
- Frais de secrétariat;
- Frais inhérents à la tenue des rencontres;
- Formation aux membres;
- Formateur lors d'une séance;
- Repas et breuvage au cours des réunions.

Certaines dépenses sont donc **non admissibles**, citons notamment :

- Le financement d'activités de l'établissement;
- Des récompenses aux élèves, bourses de fin d'année;
- Frais de représentation (cadeaux, décès, semaine des secrétaires, semaine des enseignants);
- Le transfert d'une somme dans les différents budgets de l'établissement (fonctionnement, ajout à une allocation supplémentaire ou spécifique, fonds à destination spéciale ou autres);
- La participation financière à une campagne de financement (ou autre) de l'établissement ou d'un autre organisme de la communauté;
- Tous les types de photocopies, celles-ci devant être assumées par l'établissement;
- Achat d'une machine à café;
- Achat de matériel non exclusif au conseil d'établissement.

17.4 Soutien administratif

Le conseil d'établissement a le droit d'utiliser les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par le directeur de l'école.

17.5 Rapport annuel

Le conseil d'établissement prépare et adopte un rapport annuel contenant un bilan de ses activités et en transmet une copie au centre de services scolaire.

17.6 Rapport à la communauté

Le conseil d'établissement informe la communauté que dessert l'école des services qu'elle offre et lui rend compte de leur qualité (ex. sur le site Internet de l'école).

Plusieurs éléments d'information ont été tirés de la formation obligatoire et des fiches s'y rattachant.

Ministère de l'Éducation du Québec, 2020. Formation obligatoire pour les membres du conseil d'établissement. Gouvernement du Québec.

<https://www.quebec.ca/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/gouvernance-scolaire/conseil-etablissement/formation-obligatoire>

ANNEXE 1 : FORMULAIRE – DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Moi, _____, en ma qualité de membre du conseil d'établissement, déclare que :

- Je comprends ce qu'est un conflit d'intérêts apparent, perçu, potentiel ou réel ;
- J'éviterai de me placer dans une situation qui m'obligerait à choisir entre les intérêts de l'école et d'autres intérêts tels que les intérêts professionnels, financiers, politiques ou d'une personne liée ;
- Je dénoncerai au conseil d'établissement toute situation où je perçois qu'un autre membre pourrait être en conflit d'intérêts ;
- Je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur une situation dans laquelle j'aurais un intérêt apparent, perçu, potentiel ou réel ;
- Je ne tenterai pas d'influencer le vote des autres membres en cas de conflit d'intérêts de ma part.

Que je pourrais être en situation de conflit d'intérêts par les membres de ma famille ou d'une personne liée telle que :

Que je suis membre, administrateur ou dirigeant de l'organisme suivant :

Que je possède des intérêts personnels apparent, perçu, potentiel ou réel dans les contrats suivants conclus avec le Centre de service scolaires :

Que j'ai un intérêt, apparent, perçu, potentiel ou réel dans une entreprise, qui met en conflit mes intérêts autres et celui du Centre de service scolaires :

Je déclare tout autre situation de conflit d'intérêts apparent, perçu, potentiel ou réel :

Signé à _____ le ____ jour du mois de _____ de l'an _____.

Signature du membre du conseil d'établissement

Date

Signature de la direction

Date

QUELQUES PHOTOS

Soutien au comportement positif à l'école : Bienveillance, respect et engagement

