

Le gouvernement du Québec a préparé une formation à l'intention des membres des conseils d'établissement et des directeurs et directrices d'établissements d'enseignement. Le matériel de formation est accessible ici : [Formation - Membres du conseil d'établissement](#).

Section 1 - Fonctions, pouvoirs, composition

Les conseils d'établissement sont des organes représentatifs établis dans chaque école et centre, régis par la Loi sur l'instruction publique au Québec. Composés de parents, d'enseignants, de professionnels non enseignants, de personnel de soutien et de représentants de la communauté, ils ont pour mission d'assurer aux élèves les meilleures possibilités d'apprentissage.

| | |
|---|--|
| Composition | La composition varie entre le secteur des jeunes et celui des adultes. Les conseils du secteur des jeunes comprennent des parents, du personnel scolaire, des représentants de garderies, des étudiants et des membres de la communauté. Les conseils du secteur des adultes sont composés d'étudiants, de personnel scolaire, de parents (centres de formation professionnelle), de groupes communautaires et de représentants d'entreprises. |
| Durée du mandat | Dans le secteur des jeunes, les parents sont élus pour deux ans, les autres membres sont élus pour un an. Dans le secteur des adultes, les membres sont élus pour deux ans. |
| Postes vacants | En cas de départ d'un membre avant la fin de son mandat, des remplaçants sont nommés ou élus selon les procédures établies. |
| Fonctions et pouvoirs | Le conseil d'établissement analyse la situation de l'école ou du centre, adopte et supervise les projets éducatifs, approuve les contributions financières, les plans de lutte contre l'intimidation, etc. Il joue un rôle consultatif dans divers domaines et assure la participation de la communauté. |
| Consultation par la commission scolaire | Les commissions scolaires sont tenues de consulter les conseils d'établissement sur les fermetures d'écoles, les changements de programmes et les critères de sélection pour la nomination des directeurs d'école. Les conseils d'établissement conseillent également la commission scolaire sur les questions qui améliorent le fonctionnement et les services de l'école. |
| Termes couramment utilisés | Des termes tels que « adopter », « approuver », « être consulté », « voix prépondérante », « donner son avis », « participer », « proposer », « quorum » et « déposer » sont définis pour faciliter une communication efficace au sein du conseil d'établissement. |

Section 2 - Constitution du conseil de direction

Les éléments clés de la mise en place d'un conseil d'établissement comprennent l'élection/la nomination des représentants et les directives pour les réunions électorales.

Élection/désignation des représentants :

- Représentants des parents d'élèves : Les élections ont lieu chaque année en septembre, à l'initiative du président du conseil d'établissement ou du directeur de l'école ou du centre. Les parents sont informés par écrit au moins quatre jours avant la réunion, au cours de laquelle ils élisent des représentants, un délégué au comité des parents et décident de la création d'une organisation de participation des parents (OPP).
 - Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école peut rester jusqu'à la prochaine assemblée générale.
 - Les postes vacants sont pourvus par l'assemblée générale ou par nomination par d'autres représentants des parents.
- Représentants du personnel (enseignants, personnel professionnel, personnel de soutien et personnel de garderie): Les membres du personnel se réunissent en septembre pour élire leurs représentants. Si des postes ne sont pas pourvus, le directeur d'école ou de centre établit une procédure d'élection.
- Représentants de la communauté : Deux représentants de la communauté ne faisant pas partie du personnel scolaire sont nommés par le conseil d'établissement dans le secteur des jeunes, et deux par la commission scolaire dans les centres pour adultes et de formation professionnelle.
- Représentants des élèves : Les élèves des écoles secondaires désignent deux représentants en septembre. S'ils ne le font pas, le directeur peut superviser l'élection. Les élèves des centres pour adultes et de formation professionnelle sont élus selon la procédure déterminée par le directeur du centre.

Directives pour les réunions électorales :

- L'avis de convocation : La convocation doit comprendre une brève description du rôle du conseil d'établissement, du comité des parents et de l'éventuel organisme de participation des parents

- Ouverture de la réunion : Le président présente une vue d'ensemble des responsabilités du conseil d'établissement, en insistant sur les attentes en matière d'engagement et sur le code de conduite.
- L'élection : Les parents sont informés du nombre de représentants à élire. Les candidatures sont acceptées et, s'il y a plus de candidats que de sièges, une brève présentation de chaque candidat peut avoir lieu et un vote secret est organisé.
- Élection du délégué au Comité des parents : L'assemblée générale élit un délégué parmi les représentants des parents au Comité des parents, avec la possibilité de nommer un suppléant.
- Organisation de participation des parents (OPP) : L'assemblée générale décide de la création d'un OPP. Dans l'affirmative, elle en détermine le nom, la composition, les règles de fonctionnement et élit les membres.

Section 3 - Responsabilités et rôles

Cette section décrit les responsabilités et les rôles clés au sein de la structure de gouvernance des établissements d'enseignement.

| | |
|--|--|
| Responsabilités de la commission scolaire | La commission scolaire a pour mission d'assurer la direction et le soutien des écoles, en assurant l'égalité des opportunités en matière d'éducation. Ses principales responsabilités consistent à déterminer la composition des conseils d'établissement, à allouer des ressources financières, à adopter un plan d'engagement vers la réussite et à superviser les services éducatifs, les services communautaires et les ressources physiques et financières. |
| Responsabilités du directeur d'école/de centre | Le directeur de l'école/du centre est le responsable académique et administratif de l'école/du centre. Il est notamment chargé de former le conseil d'établissement, de coordonner l'analyse de l'école/du centre, de proposer des services éducatifs, de gérer les ressources physiques et financières et de participer à l'élaboration du plan d'engagement vers la réussite. |
| Responsabilités des membres du conseil d'établissement | Les membres du conseil d'établissement doivent se préoccuper de l'école et de l'éducation en général. On attend d'eux qu'ils assistent régulièrement aux réunions, qu'ils participent aux discussions et qu'ils respectent un code de conduite. |
| Conflit d'intérêts et code de conduite | Les membres ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise en conflit avec les intérêts de l'école doivent le déclarer par écrit. L'absence de déclaration peut entraîner la déchéance du mandat. Le conseil d'établissement doit agir dans le meilleur intérêt des élèves, avec des règles de conduite pour une collaboration et une prise de décision efficaces. |
| Rôles du président, du secrétaire, du trésorier et du représentant du comité des parents | Le président est responsable de la préparation de l'ordre du jour, de l'ordre des réunions et du respect des procédures internes. Le secrétaire tient un registre précis des réunions, tandis que le trésorier gère le budget de fonctionnement du conseil d'établissement. Le représentant du comité des parents assure la liaison entre les parents et le comité des parents, assiste aux réunions et fournit des rapports au conseil d'établissement. |

Section 4 - Fonctionnement

Cette section présente les principaux aspects liés à la gouvernance et au fonctionnement du conseil d'établissement d'une école, en abordant des sujets tels que les réunions, la préparation de l'ordre du jour, les règles de fonctionnement et l'importance de tenir des réunions de qualité.

| | |
|----------------------------------|---|
| Première réunion de l'année | <ul style="list-style-type: none"> • L'accent est mis sur la création d'une atmosphère accueillante. • Le directeur de l'école ou du centre dirige les opérations jusqu'à l'élection du président. • Président élu parmi les représentants des parents ; préside les réunions |
| Qu'est-ce qu'une bonne réunion ? | <ul style="list-style-type: none"> • Les ingrédients d'une bonne réunion sont un ordre du jour bien planifié, un cadre confortable, des règles de conduite, une participation régulière et un président informé. • L'implication de tous les membres, la répartition du temps, le travail d'équipe, les échanges respectueux et la prise de décision par consensus sont essentiels. |
| Préparation de l'ordre du jour | <ul style="list-style-type: none"> • L'ordre du jour est préparé à l'avance par le président en consultation avec le directeur et d'autres membres le cas échéant. • Les points à l'ordre du jour comprennent l'adoption du procès-verbal de la réunion précédente, les questions soulevées, les rapports et les questions nouvelles. • Suggestions pour que l'ordre du jour soit concis et que des temps soient alloués à chaque point. |
| Avis de convocation | <ul style="list-style-type: none"> • Les réunions sont publiques et les parents et le personnel de l'école doivent être informés des dates, heures et lieux. • Suggestions pour informer les parents par le biais d'avis, de bulletins d'information et de publications sur le site web de l'école. |

| | |
|------------------------------------|--|
| Règles générales de fonctionnement | <ul style="list-style-type: none"> Président choisi parmi les parents membres ; mandat d'un an. Le quorum est constitué par la majorité des membres (pour les écoles, il doit s'agir d'au moins la moitié des représentants des parents) ; les décisions sont prises à la majorité des voix. Le conseil d'établissement doit se réunir au moins cinq fois par an. Réunions ouvertes au public ; les conflits d'intérêts doivent être divulgués par écrit. |
| Réunions publiques et à huis clos | <ul style="list-style-type: none"> Les réunions sont publiques mais peuvent être tenues à huis clos si elles portent sur des questions susceptibles de porter préjudice à une personne. Le conseil d'établissement agit dans le cadre de ses fonctions et de ses pouvoirs. Directives pour les réunions publiques afin de permettre la participation du public. |
| Accusation | <ul style="list-style-type: none"> Les membres ne sont pas poursuivis pour les actes accomplis de bonne foi dans l'exercice des fonctions du conseil d'établissement. La commission scolaire défend ses membres ; il peut demander le remboursement des frais de justice s'il est jugé responsable de dommages causés de mauvaise foi. |
| Procès-verbal | <ul style="list-style-type: none"> Le procès-verbal contient des informations telles que la date, l'heure, le lieu, la présence, l'adoption de l'ordre du jour, les motions, les votes, les décisions, les discussions et l'heure de la levée de la séance. Approbation et signature du procès-verbal lors de la réunion suivante. Seuls les membres présents à une réunion peuvent proposer l'adoption du procès-verbal de cette réunion. Procès-verbal consigné dans un registre ouvert au public. L'approbation ne comprend pas de reformulation, mais peut signaler des erreurs ou des omissions. Des copies des procès-verbaux sont disponibles sur demande. |

Section 5 - Budget annuel

Le processus budgétaire des écoles implique une collaboration entre le directeur, le conseil d'établissement et la commission scolaire. Le directeur consulte régulièrement le conseil d'établissement sur les besoins de l'école et la commission scolaire publie les critères d'allocation des ressources. Guidé par ces principes, le directeur prépare une proposition de budget de fonctionnement annuel pour approbation par le conseil d'établissement. La commission scolaire incorpore les budgets approuvés dans le budget global, qui est soumis au ministère de l'Éducation après avoir été approuvé par le conseil des commissaires.

Processus d'élaboration du budget / Calendrier de la gestion budgétaire et financière

Les écoles estiment les revenus pour l'année à venir, en tenant compte des montants connus, de l'expérience passée, des comptes fiduciaires et des règles budgétaires identifiées. Les budgets sont susceptibles d'être modifiés puisqu'il s'agit d'estimations. Les conseils d'établissement rendent compte des résultats financiers en octobre, soumettent des demandes d'investissement en novembre et reçoivent les principes d'allocation en janvier. Le processus d'élaboration du budget se déroule entre février et juin, avec des consultations, des décisions d'allocation et l'adoption finale du budget.

Types de financement (sources et utilisations)

| | |
|---------------------------------------|---|
| Fonds opérationnels | Alloué par le ministère de l'éducation pour les opérations courantes, y compris les ressources humaines, le matériel et les services. Basé sur une estimation des inscriptions et sujet à révision. |
| Fonds de capital | Alloué à des investissements ayant une valeur à long terme, notamment dans les domaines de l'éducation, de la technologie et des bâtiments/terrains. Régies par les règles budgétaires du MEQ et évaluées par les conseils d'établissement. |
| Revenus des garderies | Composé des cotisations des parents et des allocations du MEQ, compensant les coûts des services de garde. Estimations préparées sur la base des inscriptions estimées dans les garderies. |
| Revenus spécifiques au programme | Alloué par le MEQ pour des programmes spécifiques, doit être utilisé au cours de l'année d'allocation. Exemples : NANS et le programme axé sur le bien-être. |
| Allocation du conseil d'établissement | Fourni par la commission scolaire pour compenser les coûts de fonctionnement du conseil d'établissement. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Revenus au niveau de l'école : | Générés au niveau de l'école, y compris les frais de scolarité et les frais de sorties/activités. Collectés auprès des parents pour des services spécifiques. |
| Revenus des frais de surveillance | Collecté auprès des parents pour compenser le coût de surveillance des enfants à l'heure du dîner. |
| Autres sources | Comprend les dons, les subventions et les fonds fiduciaires |

Section 6 - Rapport d'activité annuel / Rapport annuel

Les conseils d'établissement sont tenus de préparer et d'adopter un rapport d'activité annuel, faisant état des décisions, des sources de financement, des accords et des consultations avec la commission scolaire. Ce rapport est un outil de communication, de responsabilisation et de planification. Le rapport d'activité annuel permet non seulement de répondre aux exigences légales, mais aussi d'informer les parents, le personnel scolaire et le public sur les activités du conseil d'établissement. Le rapport d'activité annuel doit être adopté par le conseil d'établissement et soumis à la commission scolaire avant le 31 octobre.

Information de la communauté : Les conseils d'établissement doivent informer annuellement les parents et la communauté sur les services scolaires et rendre compte de la qualité de ces services. Cette responsabilité comprend la diffusion régulière d'informations par le biais de réunions publiques, de bulletins d'information, d'annonces dans les journaux et d'autres moyens.

Publication du projet éducatif : Le projet éducatif doit être rendu public dans les 60 à 90 jours suivant sa présentation à la commission scolaire. Ce projet, ainsi que les évaluations qui en ont été faites, doivent être communiqués aux parents et au personnel de l'école.

Évaluation de l'intimidation et de la violence : Les conseils d'établissement doivent évaluer chaque année les efforts déployés par l'école pour prévenir et combattre l'intimidation et la violence. Les résultats, consignés dans un document, doivent être distribués aux parents, au personnel de l'école et au médiateur régional pour les élèves.

Section 7 - Annexe