

# FORMATION CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Présentée par :

M<sup>e</sup> Marie-Josée Villeneuve, secrétaire générale

M<sup>e</sup> Marie-France Dion, directrice adjointe au Secrétariat général

M<sup>e</sup> Kristel Woo, coordonnatrice au Secrétariat général

Me Marie-Hélène Lambert, coordonnatrice au Secrétariat général

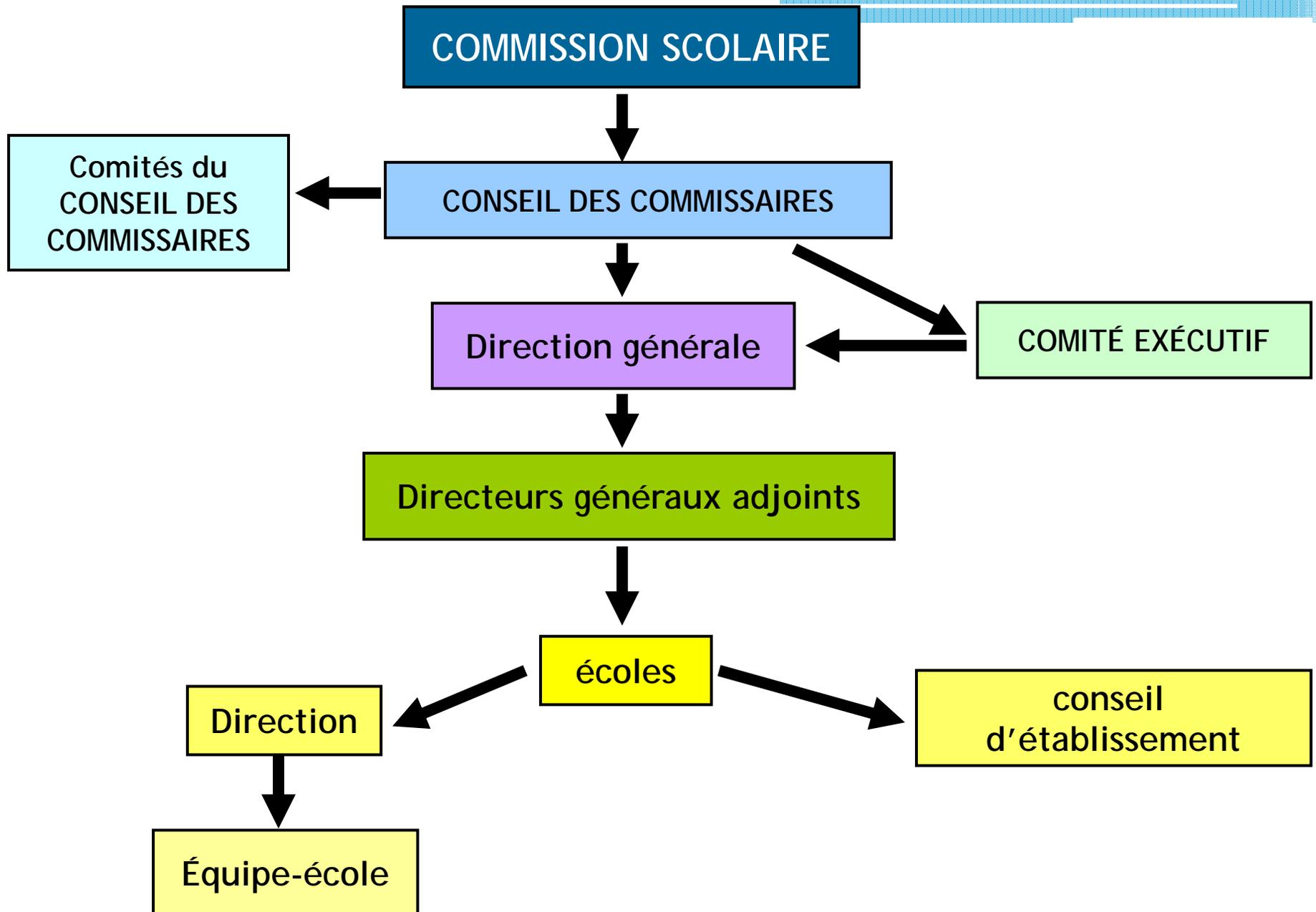
M<sup>e</sup> Marie-Christine Rivard, coordonnatrice au Secrétariat général

COMMISSION SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS  
Secrétariat général  
2017-2018



# PLAN DE PRÉSENTATION

- La Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys
- L'école
- La direction d'établissement
- Le conseil d'établissement
  - Rôle
  - Composition
  - Fonctionnement
- Les structures participatives à l'école
- Les structures participatives à la CSMB
- Les commissaires représentants du Comité de parents.



# L'ÉCOLE

- Créé par un acte d'établissement
- Établissement d'enseignement destiné à :
  - dispenser aux élèves les services éducatifs prévus par la *Loi sur l'instruction publique* et le régime pédagogique;
  - collaborer au développement social et culturel de la communauté.
- Sa mission :

INSTRUIRE, SOCIALISER ET QUALIFIER les élèves dans le respect du principe d'égalité des chances.
- Réalise sa mission dans le cadre d'un **projet éducatif**
  - élaboré, réalisé et évalué avec la participation :
    - des élèves;
    - des parents;
    - de la direction d'établissement;
    - de l'équipe-école;
    - des représentants de la communauté;
    - de la Commission scolaire;
  - **adopté** par le conseil d'établissement.

(art. 36, 36.1 et 74 LIP)

# LA DIRECTION

## ➤ Rôle de la direction :

- Assure la direction pédagogique et administrative de l'école;
- S'assure de la qualité des services;
- S'assure de l'application des autres dispositions qui régissent l'école (plan de lutte);
- S'assure de l'application des décisions du conseil d'établissement et assistance au conseil d'établissement;
- Participe au conseil d'établissement, sans droit de vote.

# LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Le conseil d'établissement exerce ses fonctions et pouvoirs dans le contexte d'un partenariat qui respecte les responsabilités de gestion de la direction d'établissement et les compétences professionnelles du personnel de l'école.
- Les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement sont limités à ceux prévus expressément dans la *Loi sur l'instruction publique*, lesquels sont décisionnels ou consultatifs et sont répartis en 4 catégories :
  - fonctions et pouvoirs généraux;
  - fonctions et pouvoirs liés aux services éducatifs;
  - fonctions et pouvoirs liés aux services extra scolaires;
  - fonctions et pouvoirs liés aux ressources matérielles et financières.

# LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- La *Loi sur l'instruction publique* prévoit que le CÉ peut : adopter, approuver, convenir, établir, être consulté, être informé, organiser et donner son avis.
  - Adopter :
    - Autonomie de décider, liberté totale de choix;
    - Celui qui adopte dispose de toute la discrétion quant au contenu de la décision.
  - Approuver :
    - Donner son accord;
    - Celui qui approuve ne dispose pas de cette entière discrétion;
    - Ne peut pas amender la proposition soumise;
    - Une proposition non approuvée est sans effet.

# LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Les membres du conseil d'établissement doivent agir :
  - dans les limites de leurs fonctions et pouvoirs;
  - avec soin, prudence et diligence;
  - comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable;
  - avec loyauté et honnêteté;
  - dans l'intérêt de l'école, des élèves, des parents, des membres du personnel et de la communauté.
  
- Aucun membre du conseil d'établissement ne peut être poursuivi en justice pour un acte accompli, de bonne foi, dans l'exercice de ses fonctions.

(art. 71 et 72 LIP)

# COMPOSITION

Président : mandat 1 an  
Nommé par le CÉ parmi  
les membres parents



Déterminée par la Commission scolaire;

## Parents.....substituts

- Minimum de 4
- Élus lors de l'assemblée générale des parents
- Ne doivent pas être membres du personnel de l'école
- Mandat de 2 ans

## Membres du personnel.....substituts

- Minimum de 4, dont au moins 2 enseignants et 1 membre du service de garde (pour écoles dispensant ce service)
- Élus par leurs pairs
- Mandat d'un an

Parité

20 membres maximum

## Représentants de la communauté (2)

- Nommés par les membres du CÉ
- Ne doivent pas être membres du personnel de l'école
- N'ont pas droit de vote
- Mandat d'un an

## Élèves du second cycle du secondaire (2).....substituts

- Pour les écoles secondaires qui dispensent ce cycle
- Mandat d'un an

(art. 42, 43 et 54 LIP)

# LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

- Si l'assemblée générale des parents fait défaut d'élire le nombre requis de représentants, le conseil d'établissement ne peut être formé.
  - ➡ La direction d'établissement exercera alors les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement. (art. 52 LIP)
- L'absence du nombre requis de membres de tout autre groupe n'empêche pas la formation du conseil d'établissement. (art. 45, 46, 52, 56 et 58 LIP)
- Des membres substitués peuvent être élus par chacune des assemblées, mais leur nombre ne peut être supérieur au nombre de membres. (art. 51.1. LIP)

# FONCTIONNEMENT

## Mise en situation # 1 - *Quorum*

- Il est 19h, la première réunion de l'année scolaire 2017-2018 du conseil d'établissement de l'école va commencer.
- Ce conseil d'établissement est composé de 12 membres à cette date.
- Sont présents dans la salle : 3 parents, 4 enseignants, 1 membre du personnel de soutien et 1 membre du personnel du service de garde.
- Sont absents 3 parents.

### *Question*

- *Est-ce que le conseil d'établissement a quorum?*

*Réponse :*

*Oui, car le quorum est de 7 membres, dont 3 parents*

- Le quorum est constitué de la majorité des membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.
- Lors de la première réunion du conseil d'établissement, les membres de la communauté ne sont pas encore nommés.

# FONCTIONNEMENT

## Mise en situation # 2 - *Absence d'un membre*

En décembre, lors de l'ouverture de la séance, les membres du conseil d'établissement constatent l'absence du président ainsi qu'un des membres parents, lequel s'est fait remplacer par sa conjointe, sans préavis.

### *Question*

- *Quelle décision le conseil d'établissement devrait-il prendre?*

## *Réponse :*

- En cas d'absence du président, le conseil d'établissement désigne parmi ses membres parents une personne.
- Son rôle : diriger les séances, respect du décorum, facilitateur. Il a aussi un vote prépondérant en cas d'égalité des voix.
- Le membre parent ne peut se faire remplacer que par un membre substitut, s'il y a lieu. Le conjoint ne peut participer aux délibérations, il peut toutefois assister à la séance comme membre du public.

**Note** : Lors de la 1<sup>re</sup> séance, c'est la direction de l'école qui préside la séance jusqu'à l'élection du président.

# FONCTIONNEMENT ET POUVOIRS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

# FONCTIONNEMENT

- Le conseil d'établissement adopte son budget annuel de fonctionnement, voit à son administration et en rend compte à la Commission scolaire.
- Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne.  
(*exemple de résolution*)
- Le conseil d'établissement doit tenir au moins cinq (5) séances par année.
- Les séances du conseil d'établissement sont publiques; toutefois, un huis-clos peut être décrété afin d'étudier tout sujet pouvant causer préjudice à une personne.

(art. 66, 67, 68 et 69 LIP)

# FONCTIONNEMENT

- Les décisions du conseil d'établissement sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant droit de vote.
- En cas d'égalité des voix, le président exerce sa voix prépondérante.
- Toute décision du conseil d'établissement doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.
- Les décisions prises par le conseil d'établissement sont exprimées par le biais de résolutions. (art. 61, 63 et 64 LIP)
- Les procès-verbaux sont consignés dans un registre **public** tenu par la direction d'établissement ou la personne qu'elle désigne.
- Le conseil d'établissement peut agir sans la proposition de la direction, et ce, 15 jours après avoir fait la demande. (96.13 LIP)

# POUVOIRS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

## Mise en situation # 3 - *Activités extrascolaires*

- Un parent membre du conseil d'établissement contacte la direction pour lui proposer une compagnie jeune et dynamique, dirigée par son beau-frère, afin que ce dernier donne des cours de karaté sur l'heure du dîner. Selon les vérifications faites par le parent, les frais exigés par la compagnie sont très raisonnables.

## Questions

- *Quel est le rôle à jouer par le conseil d'établissement?*
- *Y a-t-il une situation de conflit d'intérêts?*

## *Réponse:*

- (art. 90 LIP) Le conseil d'établissement peut organiser les activités extrascolaires dans les locaux de son école.
- La personne devrait dénoncer son conflit potentiel, éviter d'influencer la décision et se retirer de la prise de décision.
- À des fins de meilleures pratiques, on encourage les conseils d'établissement ainsi que les directions, à procéder à un processus d'achat approprié auprès de deux ou trois fournisseurs.

## Mise en situation # 4 - *Location de salles*

- Une compagnie de tournage souhaite utiliser certains locaux de l'école au cours d'une fin de semaine. Les lieux loués seraient la cour d'école, la cafétéria, l'entrée, les couloirs ainsi que des salles de classe. L'école procède à la rédaction du contrat et à la fixation des tarifs puis procède à sa signature.

## Questions

- *Le conseil d'établissement a-t-il juridiction afin de prendre cette décision?*

## *Réponse :*

- Le conseil d'établissement approuve l'utilisation qui lui est proposée par la direction des locaux mis à la disposition de l'école. Ceux-ci sont déterminés par la Commission scolaire dans l'acte d'établissement de l'école.
- À la CSMB, tous les espaces à vocation communautaire (couloirs, gymnases, cafétérias, auditoriums, cour d'école) sont retirés des actes d'établissement des écoles.
- Le conseil d'établissement ne peut donc se prononcer qu'au sujet de la proposition de location pour les travaux sous sa juridiction, soit les locaux de classe et administratifs. (art. 93 LIP)

*Rappel* : pour un contrat de plus d'un an, la CSMB doit également autoriser la location pour tous les types de locaux.

## Mise en situation # 5 - *Services complémentaires*

- Le CSSS approche la direction de l'école secondaire afin que soit organisée une tournée des groupes par une infirmière, pendant les heures de classe. L'activité vise à expliquer aux élèves les risques de la consommation de drogues de synthèse. La direction de l'école souhaite proposer que son amie infirmière au CSSS procède à la tournée des classes pour cette activité de prévention de la toxicomanie. La mise en place de la tournée se prépare avec l'équipe école et la direction présente le projet en point d'information au conseil d'établissement.

### Question

- *Quelle est l'implication du conseil d'établissement?*

## *Réponse :*

- Le conseil d'établissement doit approuver la mise en œuvre des programmes des services complémentaires et particuliers visée par le régime pédagogique lorsqu'elle est proposée par la direction de l'école.

(Autres exemples de services complémentaires : services de la bibliothèque scolaire, animation sportive, culturelle et sociale, engagement communautaire, etc.)

Il n'y a pas de situation de conflit d'intérêts, car elle n'est pas rémunérée.

## Mise en situation 6 - *Levée de fonds*

- Monsieur Gérard, membre du conseil d'établissement, souhaite ajouter à l'ordre du jour le réaménagement de la cour d'école. Il explique qu'il trouve inacceptable le fait qu'il n'y ait aucun module de jeux dans la cour de l'école et souhaite qu'il y ait un réaménagement. Il mentionne qu'afin de recueillir des fonds, un *lavo-thon* pourrait avoir lieu ainsi que la vente de chocolat. Selon lui, un montant de 10 000 \$ est nécessaire, car sa compagnie de construction est prête à effectuer les travaux en échange d'une plaque de remerciement qui serait insérée sur le module de jeux.

### Question 1

- *Le conseil d'établissement doit-il se prononcer en ce qui concerne la levée de fonds?*

### Question 2

- *Qu'en est-il du contrat avec l'entreprise de Monsieur Gérard?*
- *Le conseil d'établissement a-t-il des décisions à prendre à cet égard?*

## *Réponse :*

- Le conseil d'établissement doit approuver toutes les levées de fonds (art. 94 LIP).
- L'argent doit être déposé dans un fonds à destination spéciale.
- Le conseil d'établissement n'a pas la juridiction pour se prononcer sur un contrat de réfection de cour d'école. La Commission scolaire a entière juridiction, peu importe le montant du contrat.
- La Commission scolaire ne pourra donner suite à la demande de nom pour la cour d'école, car il s'agit d'une contrepartie de nature commerciale.

## Mise en situation # 7 - *Intimidation et Uniforme*

- Depuis plusieurs années des élèves subissent du taxage par d'autres élèves de l'école. Ces derniers se font taxer et intimider en raison de leurs vêtements coûteux et de marque.

L'école souhaite instaurer le port de l'uniforme scolaire afin de pallier à la situation et l'intégrer à son code de vie.

### Question

- *Quel est le rôle du conseil d'établissement à ce sujet?*

## *Réponse :*

- Le port de l'uniforme devrait faire partie des règles de conduite de l'école.
- (art. 76 LIP) Le code de vie est approuvé par le conseil d'établissement, lequel doit être proposé par la direction de l'école.  
Le personnel de l'école participe à la mise en place des modalités.
- En ce qui concerne l'intimidation, le conseil d'établissement approuve le plan de lutte contre l'intimidation et la violence et veille à ce que les parents soient informés. (art. 75.1 LIP)

## Mise en situation # 8 - *Service de garde*

- Depuis plusieurs années, le service de garde de l'école des Couche-Tôt a toujours fermé ses portes lors de journées pédagogiques, dès 17h. Un parent se présente à la période de questions du public lors d'une séance du conseil d'établissement afin de demander à ce que les heures d'ouverture soient prolongées jusqu'à 18 heures.

### Question

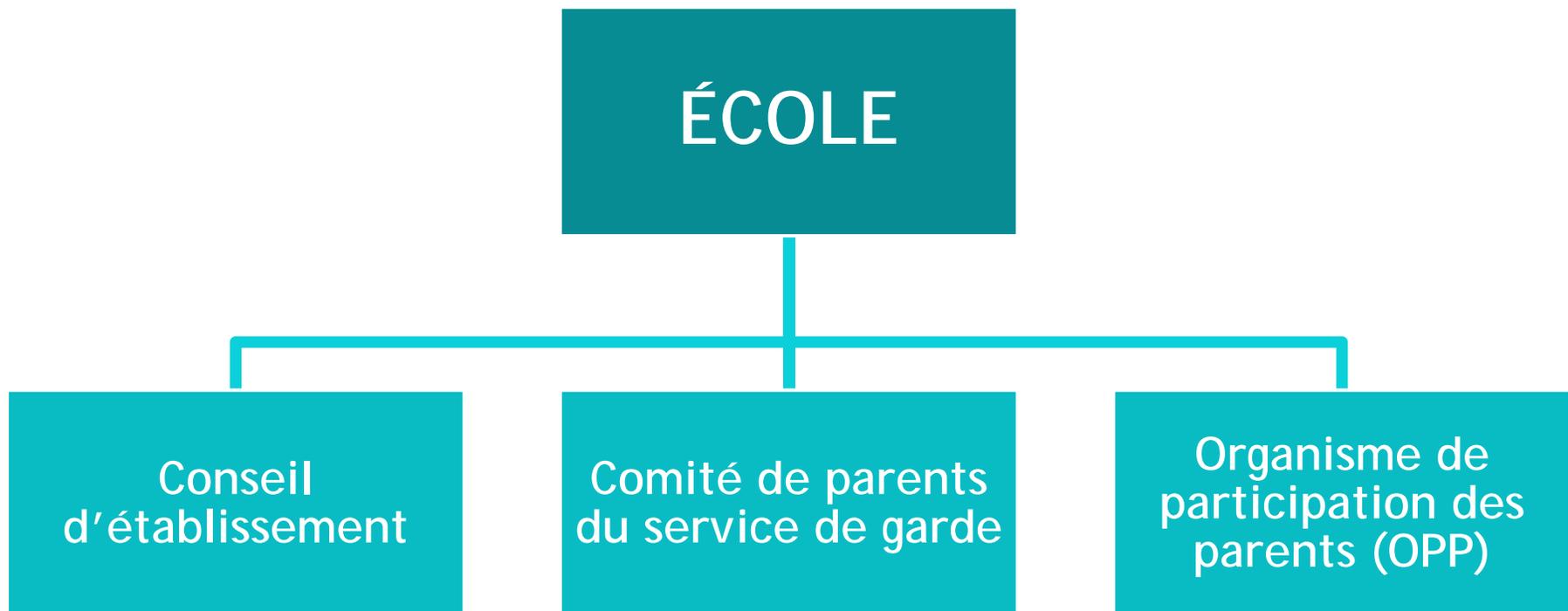
- *Cette décision relève-t-elle du conseil d'établissement?*

## *Réponse :*

- (art. 256 LIP) Oui, le conseil d'établissement convient des modalités d'organisation du service de garde avec la direction agissant pour et au nom de la Commission scolaire.
- Le conseil d'établissement détermine également le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de garde ainsi que du service de surveillance des dîneurs, dans le respect des règles budgétaires du Ministère.

# Autres instances

# Les structures participatives à l'école en lien avec le conseil d'établissement



# ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS (OPP)

- Organisme facultatif, participatif et consultatif.

## Composition :

- Parents de l'école élus lors de l'assemblée générale des parents.
- La composition, les règles de fonctionnement et l'élection des membres sont établies par l'assemblée générale des parents.

## Rôle :

- Promouvoir la collaboration des parents à l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique du projet éducatif;
- Promouvoir la participation des parents à la réussite scolaire de leur enfant;
- Donner son avis aux parents membres du conseil d'établissement sur :
  - tout sujet qui concerne les parents;
  - tout sujet sur lequel ils le consultent.

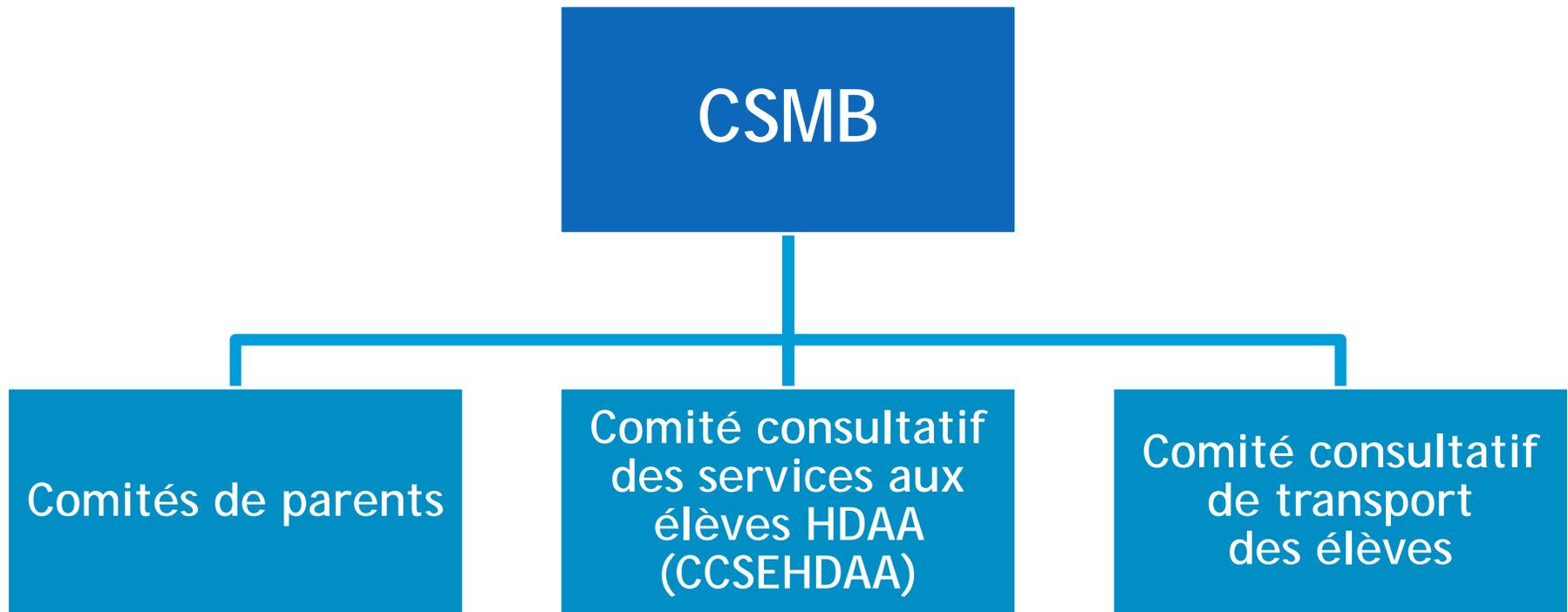
(art. 96 à 96.4 LIP)

# ORGANISME DE PARTICIPATION DES PARENTS (OPP)

## Actions possibles :

- Fournir de l'information aux parents;
- Organiser des conférences;
- Mettre sur pied une banque de bénévoles;
- Organiser, pour le compte du conseil d'établissement, une campagne de financement;
- Aider à l'organisation d'activités parascolaires;
- Élaborer des projets pour l'école, les proposer à la direction d'école et au conseil d'établissement, qui en dispose.

# Les structures participatives à la CSMB



# COMITÉ DE PARENTS

(art. 189 à 193 LIP)

## Composition :

- un représentant de chaque école, élu par l'assemblée générale des parents parmi les parents membres du conseil d'établissement, ainsi qu'un substitut;
- un représentant du CCSEHDAA, désigné parmi les membres-parents de ce comité, ainsi qu'un substitut.

## Rôle :

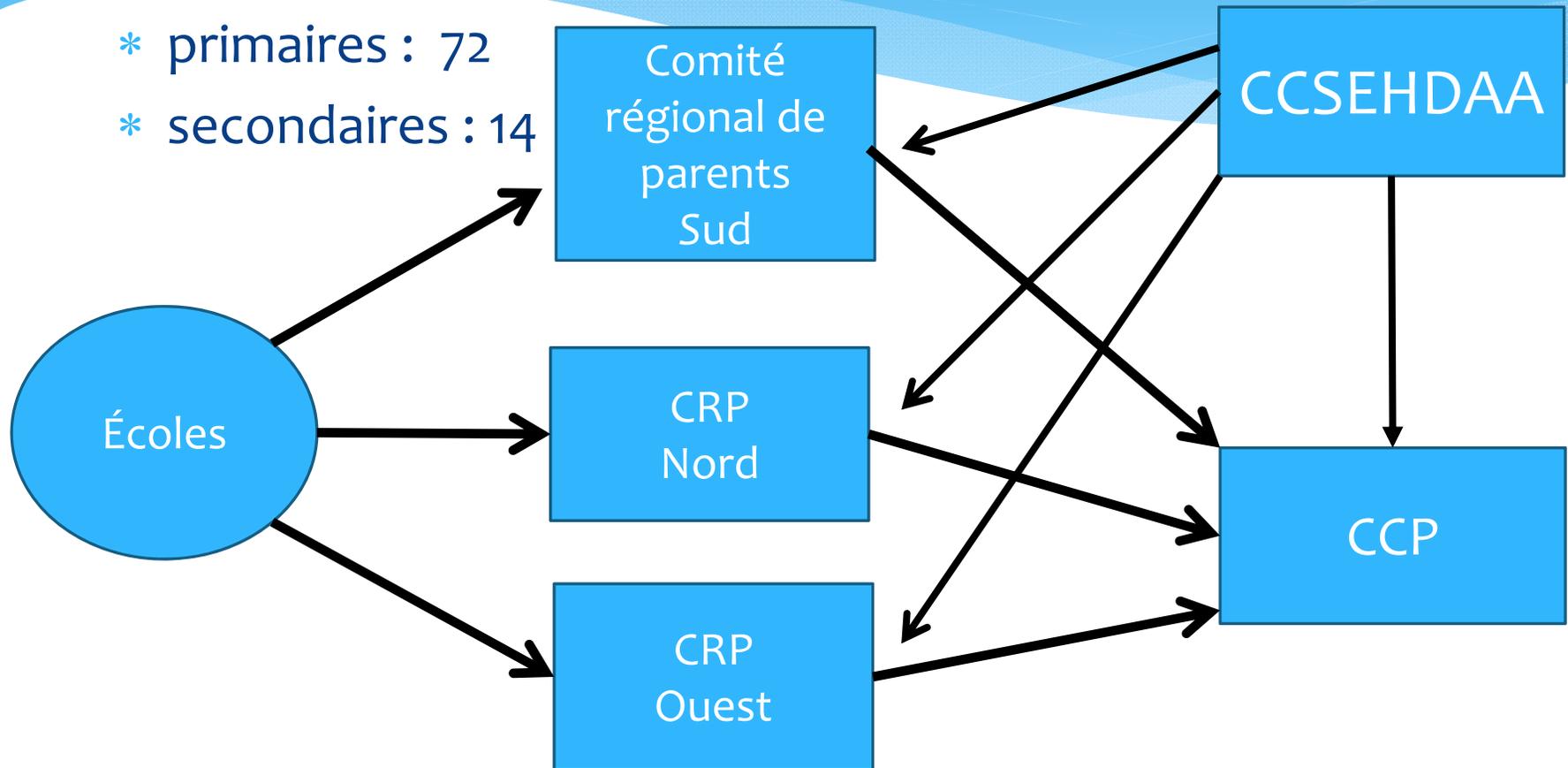
- Promouvoir la participation des parents aux activités de la CSMB;
- Donner son avis sur tout sujet propre à assurer le meilleur fonctionnement possible de la CSMB;
- Transmettre à la CSMB l'expression des besoins des parents;
- Donner son avis à la CSMB sur toute question qu'elle est tenue de lui soumettre (sujets de consultation prévus à l'art. 193 LIP).

À la CSMB, il y a trois comités régionaux de parents (Nord, Sud et Ouest) et un Comité central de parents.

# Comités de parents CSMB

\* primaires : 72

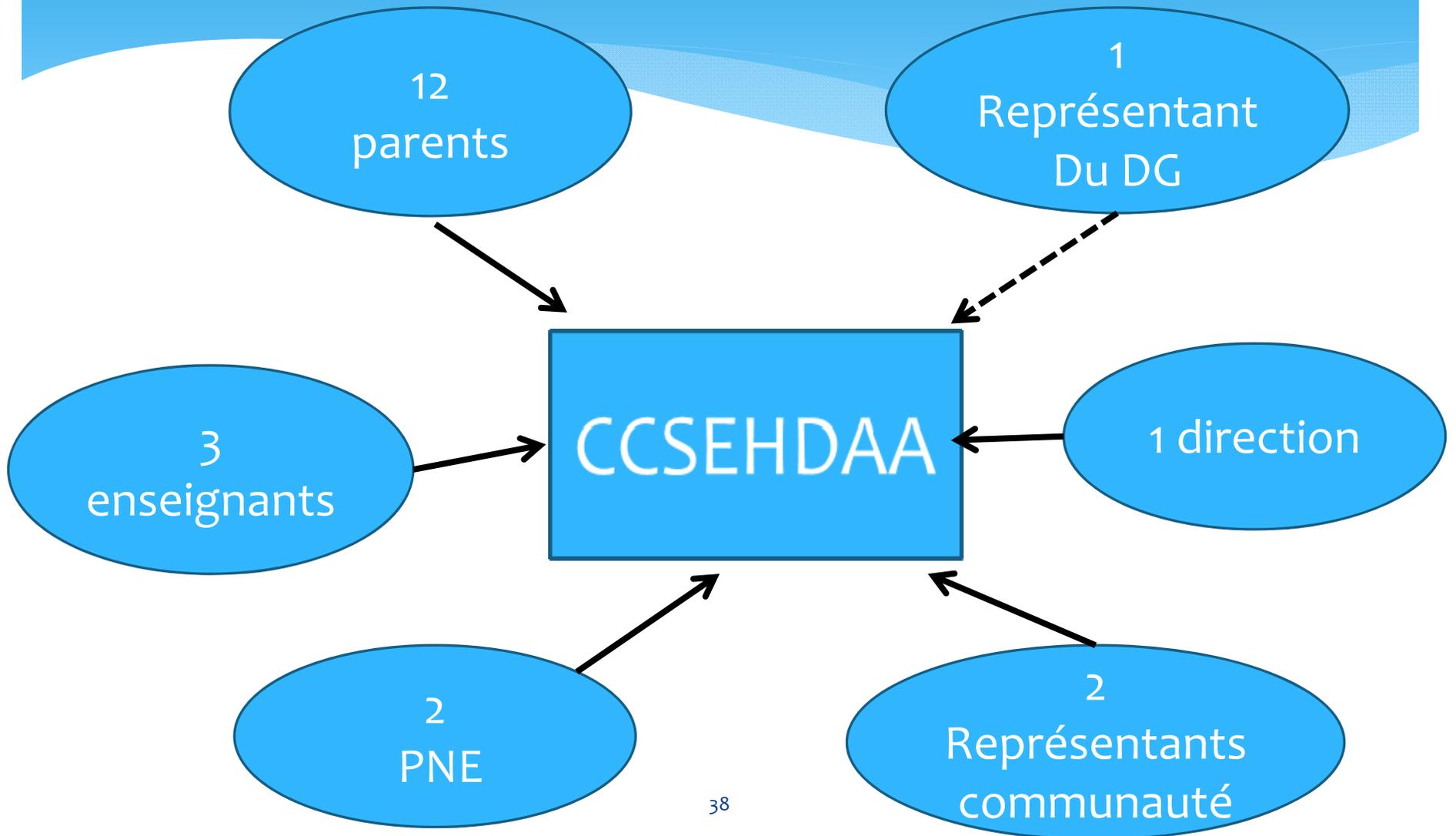
\* secondaires : 14



# CCSEHDAA

- \* **C**omité
- \* **C**onsultatif
- \* des **S**ervices
- \* aux **É**lèves
- \* **H**andicapés
- \* et aux élèves en **D**ifficultés
- \* d'**A**daptation
- \* et d'**A**pprentissage

# CCSEHDAA



# COMITÉ CONSULTATIF DES SERVICES AUX ÉLÈVES HDAA

## Sa composition à la CSMB :

- 12 parents d'élèves HDAA, désignés par le Comité central de parents;
- 6 membres du personnel qui dispensent de services aux élèves HDAA (3 enseignants, 2 PNE et 1 personnel de soutien);
- 2 représentants d'organismes qui dispensent des services aux élèves HDAA (OPHQ, CLSC);
- 1 direction d'établissement;
- le directeur adjoint responsable de l'adaptation scolaire au Service des ressources éducatives (sans droit de vote).

## Rôle :

Donner son avis à la CSMB sur :

- la politique d'organisation des services éducatifs aux élèves HDAA;
- l'affectation des ressources financières pour les services aux élèves HDAA;
- Donner son avis sur son plan d'engagement vers la réussite;
- Il peut aussi donner son avis à la CSMB sur l'application du plan d'intervention à un élève HDAA.

(art. 185 à 187 LIP)

# COMITÉ CONSULTATIF DE TRANSPORT DES ÉLÈVES

## Composition :

- le directeur général ou un directeur général adjoint;
- le responsable des services de transport;
- 1 direction d'établissement;
- 1 représentant du comité de parents;
- 2 commissaires;
- 1 représentant de chaque organisme public de transport en commun dont le territoire recoupe celui de la CSMB.

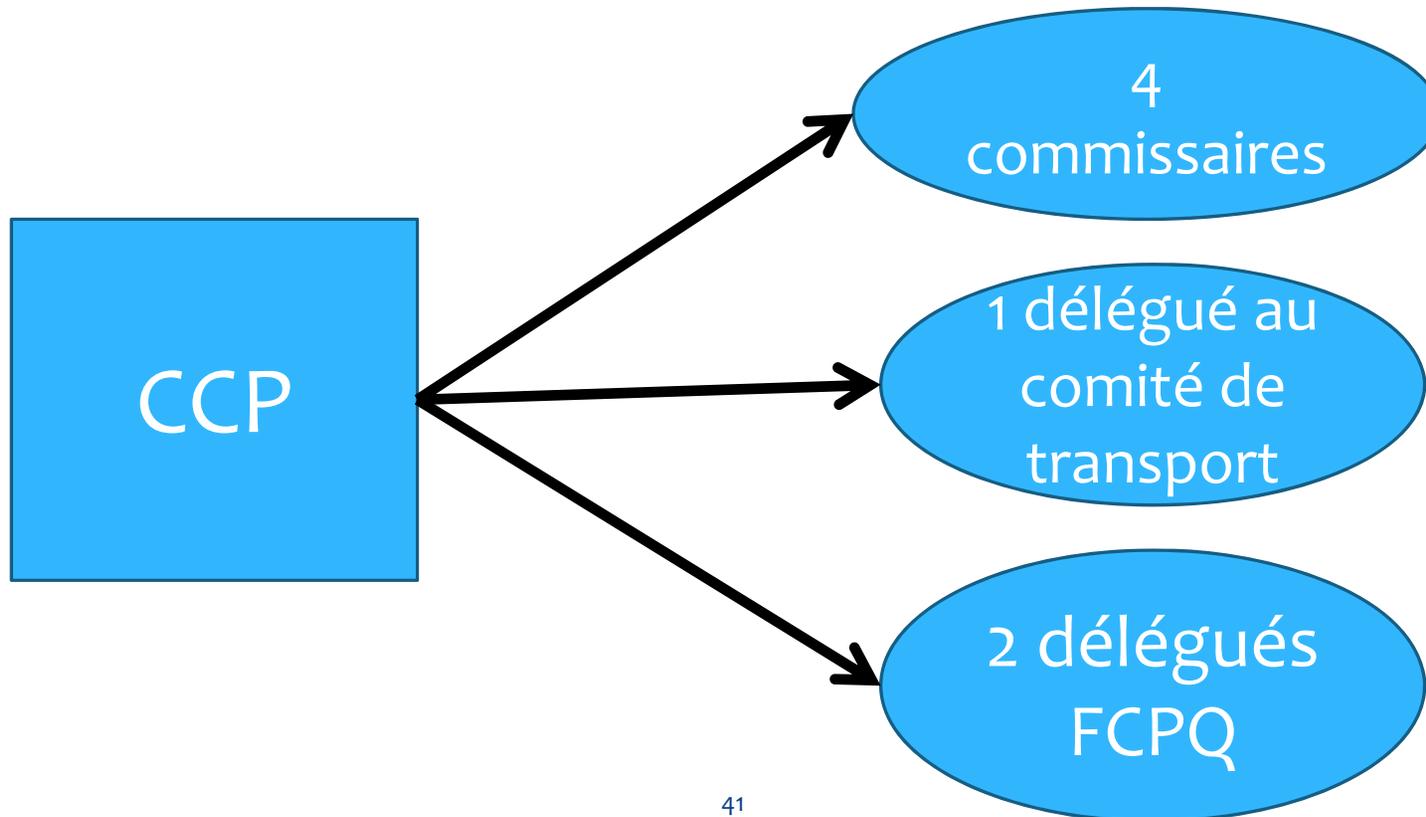
## Rôle : Donner son avis sur:

- toutes les questions sur lesquelles il doit se prononcer et toutes les questions que lui soumet la CSMB;
- la planification, la coordination, le financement et l'administration du transport des élèves;
- le plan d'organisation du transport des élèves et les modalités d'octroi des contrats de transport d'élèves;
- les critères et les modalités d'utilisation du service pour toute autre personne;
- l'affectation du montant d'une subvention allouée pour le transport d'élèves qui peut être affecté à d'autres fins.

(art. 188 LIP et art. 2 à 12 du *Règlement sur le transport des élèves*)

# Délégués

## Comité central de parents



# Commissaires représentants du Comité de parents

1 commissaire  
provenant des  
représentants du  
primaire

Conditions :

- 1) Être parent d'un élève du primaire
- 2) Être membre du CCP
- 3) Être élu par le CCP

1 commissaire  
provenant des  
représentants du  
secondaire

Conditions :

- 1) Être parent d'un élève du secondaire
- 2) Être membre du CCP
- 3) Être élu par le CCP

1 commissaire  
représentant les  
parents d'élèves HDAA

Conditions :

- 1) Être parent d'un élève HDAA reconnu
- 2) Être membre-parent du CCSEHDAA
- 3) Être membre du CCP
- 4) Être élu par le CCP

1 commissaire

- provenant des représentants du primaire
- ou*
- provenant des représentants du secondaire
- ou*
- représentant les parents d'élèves HDAA

au choix du CCP  
(selon sa régie interne)

**N.B.** Chacun des 4 commissaires représentants du Comité de parents, pour être éligible, doit être un membre en titre du Comité central de parents (ne peut pas être un substitut).

# Fonctions et pouvoirs GÉNÉRAUX

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
74 Projet éducatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>analyse la situation de l'école</li> <li>adopte</li> <li>voit à sa réalisation</li> <li>procède à son évaluation périodique</li> <li>favorise l'information, les échanges et concertation des personnes intéressées</li> <li>le rend public (art. 83)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>coordonne l'analyse de la situation de l'école, l'élaboration, la réalisation et l'évaluation périodique (art. 96.13)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>participation des personnes intéressées (art. 74)</li> </ul>
75 Plan de réussite	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve le plan de réussite et son actualisation</li> <li>le rend public (art. 83)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>propose</li> <li>coordonne l'élaboration, la révision et l'actualisation du plan de réussite (art. 96.13)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>participe selon les modalités convenues (art. 77)</li> </ul>

# Fonctions et pouvoirs GÉNÉRAUX

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
75.1 Plan de lutte contre l'intimidation et la violence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve</li> <li>• veille à ce que les parents soient informés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordonne l'élaboration, la révision et l'actualisation du plan de lutte (art. 96.13)</li> <li>• voit à la mise en œuvre (art. 96.12)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• collabore à la mise en œuvre (art. 75.3)</li> <li>• participe à l'élaboration selon les modalités convenues (art. 77)</li> </ul>
76 Code de vie (Règles de conduite, mesures de sécurité et d'urgence)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• participe selon les modalités convenues (art. 77)</li> </ul>

# Fonctions et pouvoirs GÉNÉRAUX

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
<p>209.2</p> <p>Convention de gestion et de réussite éducative</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convient avec le DGA concerné d'un projet de convention</li> <li>• propose au CE pour approbation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le DGA concerné convient avec la direction d'un projet de convention</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• est consulté</li> </ul>
<p>77.1</p> <p>Gratuité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• manuels scolaires</li> <li>• matériel didactique</li> </ul> <p>ne s'étend pas aux documents dans lesquels l'élève écrit - découpe (art. 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• établit les principes d'encadrement du coût des documents dans lesquels l'élève écrit, dessine ou découpe</li> <li>• approuve la liste du matériel non didactique (crayons, papiers et autres objets de même nature)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose</li> <li>• propose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adopte une politique relative aux contributions financières des parents</li> </ul>	

# Fonctions et pouvoirs GÉNÉRAUX

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
<p>78</p> <p>Questions ou sujet relatif à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• faciliter la bonne marche de l'école</li> <li>• assurer une meilleure organisation des services dispensés par la Commission scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donne son avis à la Commission scolaire</li> </ul>			
<p>79</p> <p>Modification de l'acte d'établissement</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• donne son avis à la Commission scolaire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• consulte le CE</li> </ul>	

# Fonctions et pouvoirs GÉNÉRAUX

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
<p>80</p> <p>Mise en commun des biens / services / activités avec un autre établissement de la Commission scolaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peut convenir avec un autre établissement de la mise en commun</li> </ul>			
<p>81</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Renseignements /</li> <li>Informations exigées par la Commission scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>doit fournir les renseignements demandés par la Commission scolaire, à la date et dans la forme exigée</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>peut exiger, pour l'exercice de ses fonctions, que le CE lui fournisse certains renseignements</li> </ul>	

# Fonctions et pouvoirs GÉNÉRAUX

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
83.1 <ul style="list-style-type: none"> <li>Évaluation des résultats de l'école au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>procède annuellement</li> </ul>			
256 Services de garde en milieu scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>peut en demander l'organisation</li> <li>convient des modalités d'organisation avec la direction d'école, agissant pour et au nom de la Commission scolaire (règle 76, CC-2-2007)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>convient avec les CE des modalités d'organisation</li> <li>procède à l'organisation</li> <li>exige une contribution financière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>doit en assurer l'organisation</li> </ul>	
292 alinéa 3 Surveillance des élèves qui demeurent à l'école pour dîner	<ul style="list-style-type: none"> <li>convient des modalités avec la direction d'école agissant pour et au nom de la Commission scolaire (règle 77, CC-2-2007)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>organise le service</li> <li>convient avec les CE des modalités</li> <li>détermine les conditions financières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peut exiger, pour l'exercice de ses fonctions, que le CE lui fournisse certains renseignements</li> </ul>	

# Fonctions et pouvoirs reliés aux SERVICES ÉDUCATIFS

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école	Enseignants
84 Modalité d'application du Régime pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• participe selon les modalités établies</li> </ul>	
85 Orientation générale en vue de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'enrichissement et l'adaptation des objectifs et des contenus indicatifs des programmes d'étude</li> <li>• l'élaboration des programmes d'études locaux</li> <li>• conditions et modalités de l'intégration des activités ou contenus prescrits dans les domaines généraux de formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• participent selon les modalités établies</li> </ul>

# Fonctions et pouvoirs reliés aux SERVICES ÉDUCATIFS

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école	Enseignants
86 Temps alloué à chaque matière obligatoire ou à option (grille-matières)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve en s'assurant :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'atteinte des objectifs et de l'acquisition des contenus obligatoires</li> <li>- du respect des règles de sanction des études prévues au Régime pédagogique</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• participent selon les modalités établies</li> </ul>
87 Programmation des activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement des élèves à l'extérieur des locaux de l'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve la programmation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose la programmation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• participe selon les modalités établies</li> </ul>	

# Fonctions et pouvoirs reliés aux SERVICES ÉDUCATIFS

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école	Enseignants
88 Programmes des services complémentaires et particuliers visés par le régime pédagogique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve la mise en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose la mise en œuvre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• détermine ces services ou les prévoit par entente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• participe selon les modalités établies</li> </ul>	
89.1 Consultation des parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut consulter les parents de l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• soumet à la consultation du CE 96.15 (3o) et (4o)</li> <li>• approuve</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proposent</li> </ul>
96.15 (3) Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• est consulté (96.15(2))</li> <li>• peut consulter les parents de l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve en tenant compte des principes d'encadrement des coûts établis par le CE (art. 77.1)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• proposent</li> </ul>

# Fonctions et pouvoirs reliés aux SERVICES ÉDUCATIFS

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école	Enseignants
96.15(3) Choix des manuels scolaires et du matériel didactique	<ul style="list-style-type: none"> <li>est consulté (96.15(2))</li> <li>peut consulter les parents de l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve en tenant compte des principes d'encadrement des coûts établis par le CE (art. 77.1)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>proposent</li> </ul>
96.15 (1°) Programmes d'études locaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>est informé (96.13(4°))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve conformément aux orientations déterminées par le CE (art. 85)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>proposent</li> </ul>
96.15 (2°) Critères d'implantation de nouvelles méthodes pédagogiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>est informé (96.13(4°))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>proposent</li> </ul>
96.15 (4°) Normes et modalités d'évaluation des apprentissages des élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>est consulté (96.15(4°))</li> <li>peut consulter les parents de l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>proposent</li> </ul>

# Fonctions et pouvoirs reliés aux SERVICES ÉDUCATIFS

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école	Enseignants
96.15 (5°) Règles de classement des élèves et de passage d'un cycle à l'autre du primaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>est informé (96.13(4°))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>propose</li> </ul>	
239 Critères d'inscription	<ul style="list-style-type: none"> <li>en est informé 15 jours avant la période d'inscription par la Commission scolaire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>détermine les critères après <u>consultation</u> des comités de parents (art. 193(6°))</li> </ul>		

# Fonctions et pouvoirs reliés aux SERVICES EXTRA SCOLAIRES

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
<p>90</p> <p>Activités extrascolaires : Services éducatifs autres que ceux prévus au Régime pédagogique</p> <p>Services d'enseignement en dehors des périodes d'enseignement pendant ou en dehors des jours de classe</p> <p>Services à des fins sociales, culturelles ou sportives</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut organiser</li> <li>• peut permettre à d'autres personnes ou organismes d'organiser ces services dans les locaux de l'école, en dehors des périodes d'enseignement</li> </ul>			
<p>91</p> <p>Conclure une entente pour l'application de l'article 90 (fourniture de biens ou services)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut conclure une entente</li> <li>• peut exiger une contribution financière des utilisateurs</li> <li>• doit transmettre à la Commission scolaire le contrat, 20 jours avant la conclusion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• signe l'entente après résolution du CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peut indiquer son désaccord dans les 15 jours de la réception, à défaut de quoi le contrat peut être conclu</li> </ul>	

# Fonctions et pouvoirs reliés aux RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
93 Utilisation de locaux ou immeubles mis à la disposition de l'école	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propose</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorise l'entente si pour plus d'un an</li> </ul>	
93 al. 3 Services fournis par la Commission scolaire, dans les locaux de l'école, pour fins culturelles, sociales, sportives, scientifiques ou communautaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approuve l'organisation</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• organise</li> </ul>	

# Fonctions et pouvoirs reliés aux RESSOURCES MATÉRIELLES ET FINANCIÈRES

Article / Sujet	Conseil d'établissement	Direction	Commission scolaire	Personnel école
<p>94</p> <p>Toute somme d'argent versée par dons, legs, subventions ou autres contributions bénévoles</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>peut, au nom de la Commission scolaire, solliciter et recevoir ces sommes d'argent si les conditions qui y sont rattachées sont compatibles avec la mission de l'école</li> <li>surveille l'administration du fonds par la Commission scolaire</li> <li>peut procéder à l'examen des dossiers du fonds spécial auprès de la Commission scolaire</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>verse les sommes reçues dans un fonds à destination spéciale créé pour l'école</li> <li>affecte ces sommes et leurs intérêts à l'école</li> <li>tient des livres et des comptes séparés pour ces fonds</li> </ul>	
<p>95 et 96.24</p> <p>Budget annuel de l'école</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>adopte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>prépare</li> <li>soumet au CE</li> <li>administre</li> <li>rend compte au CE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>approuve</li> </ul>	
<p>96.22</p> <p>Besoins de l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>biens / services</li> <li>amélioration, aménagement, construction, transformation ou réfection des locaux ou immeubles de l'école</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>est consulté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>consulte le CE</li> <li>en fait part à la Commission scolaire</li> </ul>		