



Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil

LE CONSEIL D'ÉCOLE

POURQUOI ?

COMMENT ?

QUAND ?



TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction	3
2.	Le rôle du conseil d'école.....	4
2.1	Reconnaissance dans la tâche :	4
2.2	Les membres qui y siègent :	4
2.3	Est-ce que le conseil d'école peut siéger sans direction d'école ?	4
2.4	Formation du Conseil d'école	5
2.5	Les sous-comités.....	5
2.6	Fonctionnement du Conseil d'école.....	6
2.7	Les attributions du Conseil d'école	7
2.8	Les niveaux de décision des sujets de consultations obligatoires	8
3.	Les principes généraux	12
4.	Le procès-verbal	13
4.1	Exemple de procès-verbal.....	14
4.2	Exemple de recommandation :	15
5.	Les pièges à éviter	15

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1 - Recommandation du conseil d'école	18
ANNEXE 2 - Non-respect de la clause 4-1.13.....	19
ANNEXE 3 - Raisons de refus par écrit de la direction	20
ANNEXE 4 - Raisons par écrit de la direction : Non-respect du délai de dix (10) jours ouvrables.	21
ANNEXE 5 - Non-respect des attributions où les propositions doivent être élaborées avec les enseignants ou avec le personnel	22
ANNEXE 6 - Absence de consultation	23

1. INTRODUCTION

L'établissement d'un conseil d'école influent, ou l'amélioration de celui déjà existant, est un incontournable afin de s'assurer que les décisions prises par la direction ou par le conseil d'établissement soient respectueuses de l'autonomie professionnelle, individuelle et collective des enseignantes et des enseignants.

Ce guide de référence vous aidera à faire respecter le processus de consultation, processus qui ne doit pas être bafoué et fait de façon expéditive et qui doit respecter les règles établies par l'Entente locale, comme en témoigne l'arbitre de grief Gilles Ferland dans la sentence 08601 :

« Le syndicat estime toutefois que la consultation des enseignantes et des enseignants n'a pas été une réelle consultation et que le processus manquait de transparence, étant donné que le personnel enseignant avait reçu uniquement les explications verbales, sans aucun document en appui.

Le syndicat soutient de plus qu'en vertu de la convention collective, le conseil d'école aurait dû être consulté par la commission scolaire avant que le projet de convention de gestion ne soit soumis pour approbation au conseil d'école.

L'arbitre est d'avis que si la convention collective contient des dispositions applicables à la consultation du personnel enseignant de l'établissement, ces dispositions doivent être respectées. »

À cela, nous ajoutons que la consultation doit se faire au cours de l'élaboration d'un projet ou d'une décision, et non au moment où la décision ou le projet est déjà arrêté par la direction, qui démontrerait que la direction n'a aucune ouverture envers les suggestions des enseignantes et enseignants.

Ce guide de référence est conçu pour vous aider à connaître et comprendre les divers processus de consultation du personnel enseignant prévu au chapitre 4-2.00 de l'Entente locale, soit : la consultation de la direction, l'élaboration des propositions par les enseignantes et les enseignants, la participation à l'élaboration des propositions avec d'autres employés de l'école ou de convenir avec la direction de la formation.

Il contient également l'extrait des *modes et mécanismes de participation des enseignantes et enseignants des divers comités* prévus au chapitre 4-0.00 de l'Entente locale.

Ces modes et mécanismes ne couvrent pas toutes les règles de fonctionnement du comité. Quelques exemples de règles de fonctionnement à se doter dès la première rencontre du conseil d'école sont suggérés. De plus, un exemple de procès-verbal, des suggestions pour mener à bien vos réunions ainsi qu'un projet de calendrier de consultation et quelques modèles de lettres utiles en annexes pour remettre à la direction d'établissement.

2. LE RÔLE DU CONSEIL D'ÉCOLE

2.1 RECONNAISSANCE DANS LA TÂCHE :

D'entrée de jeu, il faut savoir que toutes les participations aux divers comités doivent être reconnues à l'intérieur des vingt-sept (27) heures de la semaine régulière de travail. Cela vaut aussi pour le conseil d'école. (Clause 8-5.02)

2.2 LES MEMBRES QUI Y SIÈGENT :

Ce sont entre 4 et 9 enseignants élus par leurs pairs qui siègent au conseil d'école. Ils représentent généralement leur niveau d'enseignement et leur cycle et il peut y avoir un spécialiste qui représente tous les spécialistes de l'école. Notez que dans les écoles à plus d'un immeuble, les représentations peuvent être différentes. Il en va de même pour les petites écoles. La direction fait également partie du conseil d'école.

Les membres du conseil d'école ont plusieurs rôles importants. Ils doivent :

- Accepter les responsabilités et les rôles de cette fonction de porte-parole des enseignantes et enseignants qu'ils représentent;
- Tenir informés les enseignantes et les enseignants de leur niveau ou de leur cycle sur les objets de consultations;
- Consulter les enseignantes et les enseignants afin de se mettre d'accord sur les recommandations à proposer à la direction lors du conseil d'école suivant;
- Défendre la recommandation des enseignantes et des enseignants consultés sans tenir compte de leur opinion personnelle;
- Retourner ensuite voir les enseignantes et enseignants pour leur communiquer les décisions prises par rapport aux recommandations défendues auprès de la direction;
- Si la direction ne retient pas la recommandation défendue au conseil d'école, assurer un nouveau suivi et de nouvelles propositions le cas échéant.

2.3 EST-CE QUE LE CONSEIL D'ÉCOLE PEUT SIÉGER SANS DIRECTION D'ÉCOLE ?

Des rencontres du conseil d'école préparatoires, sans la direction, sont nécessaires pour se préparer et pour assurer les suivis.

La tenue de rencontres est possible sans la présence de la direction d'école afin de se préparer aux consultations et pour se concerter avant la tenue des réunions formelles des conseils d'école. Ces rencontres sont même recommandées afin que les enseignantes et les enseignants puissent s'entendre soit par consensus ou par vote à mains levées ou même par vote secret avant de remettre leurs recommandations à la direction.

2.4 FORMATION DU CONSEIL D'ÉCOLE

Avant le 15 octobre de chaque année, les parties nomment respectivement les personnes représentantes qui siégeront au conseil d'école. (Clause 4-1.08)

Il faut comprendre que la nomination des enseignantes et des enseignants au conseil d'école, tout comme celle de la personne déléguée syndicale, doit se faire sans la présence de la direction, préférablement tout de suite avant ou après la première rencontre du personnel en aout. Ce n'est pas à la direction d'organiser les élections de tous les comités conventionnés et elle n'a pas à être présente.

Les personnes représentantes au conseil d'école le demeurent tant qu'elles ne sont pas remplacées par la partie qui les a nommées. (Clause 4-1.09)

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la nomination des personnes représentantes au conseil d'école, l'autorité compétente ou, à défaut, les enseignantes et les enseignants membres du conseil d'école ou le Syndicat, peuvent convoquer la première réunion du comité. (Clause 4-1.10)

Sans conseil d'école, il serait certainement inefficace d'être consultés en bonne et due forme en s'assurant que tous les points de vue soient émis et que la recommandation fasse réellement consensus.

2.5 LES SOUS-COMITÉS

Si le conseil d'école ou l'assemblée du personnel forme des sous-comités sur des sujets particuliers, les sous-comités agissent en conformité avec les mandats qui leur sont confiés et doivent rendre compte de leurs travaux au comité qui les a formés. Les sous-comités ne sont pas décisionnels et ne peuvent se substituer au processus de consultation. (Clause 4-1.18).

En d'autres mots, les membres des sous-comités sont des comités de travail et ils doivent soumettre leurs travaux aux enseignantes et enseignants pour permettre à ceux-ci de proposer des changements ou de développer d'autres idées afin que les travaux des sous-comités reflètent bien l'ensemble des enseignants et non seulement les idées de quelques personnes.

2.6 FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ÉCOLE

Le conseil d'école établit ses règles de fonctionnement, adopte toute procédure de régie interne et peut fixer un calendrier de rencontres. (Clause 4-1.12)

Les règles de fonctionnement doivent minimalement contenir :

- le quorum pour que la réunion puisse se tenir;
- l'organisation de l'ordre du jour d'une réunion; une fois l'ordre du jour adopté, aucun autre sujet ne devrait être ajouté lors de la réunion, à moins qu'il n'y ait consensus.

Cette règle est très importante, car elle vise à empêcher une direction de demander au conseil d'école une consultation éclairée sur un sujet en fin de réunion. Vous éviterez le piège d'une décision rapide sans consulter les collègues. De plus, il est toujours opportun d'inscrire les sujets sur le projet d'ordre du jour par ordre d'importance :

- les règlements qui encadrent le déroulement d'une réunion; exemple : Qui sera animateur, secrétaire, qui donnera les tours de parole, qui sera gardien du temps, quel sera le temps prévu pour chaque point de discussion;
- les modalités de transmission de documents aux membres;
- les modalités de transmission des recommandations à la direction (voir annexe 1);
- le suivi des recommandations du conseil d'école par la direction.

Les règles de fonctionnement doivent être établies ou révisées en début d'année scolaire.

La convocation, l'ordre du jour et les documents pertinents des rencontres sont transmis aux membres du conseil d'école au moins cinq (5) jours ouvrables avant sa tenue, à moins de circonstances exceptionnelles. (Clause 4-1.13)

Si votre direction ne respecte pas ce délai de cinq (5) jours ouvrables, vous pouvez lui rappeler en utilisant l'annexe 2.

Les procès-verbaux des comités-écoles sont déposés sur l'intranet de l'école, ou ce qui en tient lieu, dans les dix (10) jours ouvrables suivant les rencontres. (Clause 4-1.14)

L'autorité compétente met à la disposition des comités-écoles les services de secrétariat au besoin. (Clause 4-1.15)

Le comité, ou ce qui en tient lieu, peut inviter des personnes-ressources dans le but de l'éclairer sur des questions qui sont de son ressort, et ce, sans frais pour le centre de services scolaire. Les parties conviennent de leur intention de faire entendre ces personnes-ressources. (Clause 4-1.19)

N'hésitez pas à faire appel aux conseillers pédagogiques, à un membre des ressources humaines ou des ressources matérielles, à la personne déléguée de votre établissement, aux membres du comité exécutif de votre syndicat ou à d'autres personnes susceptibles de vous éclairer sur un sujet donné.

Vous pouvez également, lors d'une rencontre du conseil d'école, demander à la direction d'établissement de sortir pour vous concerter sans sa présence lorsque vous en sentez le besoin.

2.7 LES ATTRIBUTIONS DU CONSEIL D'ÉCOLE

Le conseil d'école est obligatoirement consulté afin de donner son avis et de faire des recommandations quant aux sujets suivants : (Clause 4-2.04) voir tableau p. 10 et 11.

- Sans conseil d'école, il serait certainement inefficace de prendre toutes les décisions contenues dans ce tableau en assemblée du personnel en s'assurant que tous les points de vue soient émis et que la recommandation fasse réellement consensus. Il est possible que vous deviez comprendre rapidement sur place et prendre une décision rapide sans avoir le temps d'échanger entre vous. Aussi, la direction risque davantage de vous informer de ses décisions que de vous consulter.

Toutefois, si les partis le conviennent, elles peuvent choisir d'établir une structure qu'elles considèrent comme permettant de mieux répondre aux besoins de l'école. (Clause 4-2.02)

Ex. : former des comités ou amener certains sujets de consultation à la rencontre du personnel plutôt que de les traiter en conseil d'école.

Il est également possible que les enseignantes et les enseignants puissent choisir d'être consultés sur les sujets prévus à la clause 4-2.04 lors de rencontres du personnel. À cet égard, la rencontre du personnel se substitue au conseil d'école et est soumise aux mêmes règles et obligations que ce dernier. (Clause 4-2.03)

2.8 LES NIVEAUX DE DÉCISION DES SUJETS DE CONSULTATIONS OBLIGATOIRES

Les quatre niveaux de décision des attributions qui font l'objet d'une consultation obligatoire par la direction sont définis soit dans la convention collective ou dans la *Loi sur l'Instruction publique*.

Quatre niveaux de pouvoir existent :

1. **Consultation** : votre direction vous soumet un projet dans le but de connaître votre point de vue. Elle peut modifier son projet avec vos recommandations. Consulter ce n'est pas de rester sur ses positions de départ. Elle doit avoir une écoute. À la toute fin, c'est elle qui prend la décision finale. Dans une école où la direction est rassembleuse et qu'elle a de bonne qualité de leader, il n'est pas rare que la recommandation des enseignantes et enseignants soit retenue.
2. **Élabore des propositions** : ce sont les enseignantes et les enseignants avec la direction qui préparent les propositions. La direction ne peut pas dicter ce qu'elle préfère. Si elle n'approuve pas les propositions des enseignantes et enseignants, elle doit fournir les motifs. Elle ne peut pas imposer un projet déjà rédigé.
3. **Participe à l'élaboration de proposition avec le personnel** : ce sont les enseignantes et les enseignants avec d'autres membres de l'établissement et la direction qui préparent les propositions. La direction ne peut pas décider. Si elle n'approuve pas, elle doit fournir les motifs. Elle ne peut pas imposer un projet déjà rédigé.
4. **Convenir** : se mettre d'accord.

Certaines décisions doivent se rendre jusqu'au conseil d'établissement pour être adoptées ou approuvées et d'autres pas. Donc, si les parents questionnent au conseil d'établissement une attribution qui ne les concernent pas, il faut les informer. (Ex. : un parent veut participer au choix des manuels, ça ne le regarde pas.) Leur dire poliment.

À retenir :

Le Petit Robert définit le mot « élaborer » ainsi : « *Préparer murement, par un lent travail de l'esprit* ». Donc, des discussions entre le personnel enseignant et la direction en vue d'élaborer ensuite les propositions devront se tenir.

Que signifie :

Proposer : « Présenter, soumettre en vue d'un choix, d'une adhésion » (*Le Petit Robert*).

Élaborer : « Combiner, construire, préparer murement conjointement » (*Le Petit Robert*).

Approuver : « Donner son accord, accepter, acquiescer, autoriser, confirmer, entériner, permettre, ratifier » (*Le Petit Robert*). En aucun cas, la recommandation ne peut être modifiée. En clair, c'est oui ou non à la recommandation.

Adopter : « Approuver par un vote *L'Assemblée a adopté le projet de loi.* » (*Le Petit Robert*). Adopter suppose la possibilité de modifier en tout ou en partie une recommandation.

Certains objets de consultation sont convenus en conseil d'école, lorsque l'assemblée générale du personnel enseignant en décide ainsi.

Certains objets de consultation ne sont pas exclusifs aux enseignantes ou aux enseignants. Les modalités de consultation sont alors convenues par l'ensemble du personnel de l'établissement lors d'une assemblée générale convoquée à cet effet.

Lorsque les objets qui font référence à la LIP seront approuvés ou adoptés par le conseil d'établissement, ils s'appliqueront dans votre établissement pour le meilleur et pour le pire. Il faut donc faire preuve d'une extrême vigilance lorsque vient le temps de les élaborer et de les proposer. Il faut également s'assurer que les recommandations émises par le conseil d'école seront celles énoncées au conseil d'établissement par les membres représentant le personnel enseignant.

Tout autre comité ne doit pas être considéré comme étant un organisme de participation officiel. Dans le cadre de ses mandats, le conseil d'école peut former des sous-comités pour mener des travaux sur une question précise. Tout sous-comité doit faire rapport au conseil d'école ou à l'assemblée du personnel. Les sous-comités ne sont jamais décisionnels. Seul le conseil d'école peut émettre des recommandations à la direction.

4-2.04 Le conseil d'école est obligatoirement consulté afin de donner son avis et de faire des recommandations quant aux objets suivants :

Référence à la LIP ou à l'Entente nationale ou à l'Entente locale	Attributions du conseil d'école	Consulter	Élaborer des propositions	Participer à l'élaboration de propositions avec le personnel intéressé	Convenir	Pouvoir décisionnel	
						Pouvoir de la direction d'école	Pouvoir du conseil d'établissement
5-3.21	les fonctions et responsabilités des enseignantes ou des enseignants	x				x	
5-3.21	les critères de formation des groupes	x				x	
8-1.03 LIP : Art 96.15, 3 ^e par.	le choix des manuels scolaires et du matériel didactique		x			x	
8-2.01 (6)	le système permettant l'évaluation du rendement et du progrès des élèves	x				x	
8-2.01 (8)	le système permettant le contrôle des retards et des absences des élèves	x				x	
8-6.05	l'organisation de la surveillance et des accueils et déplacements	x				x	
	le contenu des journées pédagogiques	x				x	
	les objectifs et orientations d'ordre pédagogique de l'école			x		x	
8-7.10	le contenu des rencontres collectives des enseignants	x				x	
8-7.10	l'organisation et la planification des réunions de parents	x				x	
8-7.11	le système de dépannage pour les suppléances	x				x	
LIP : Art. 36, 74	le projet éducatif et son contenu			x			adopte
LIP : Art. 84-89	les modalités d'application du régime pédagogique			x			approuve
LIP : Art. 76, 77	les règles de conduite et les mesures de sécurité			x			approuve
LIP : Art. 85, 89	l'orientation générale pour l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs des contenus indicatifs des programmes d'études		x				approuve
LIP : Art. 86, 89	le temps alloué aux matières obligatoires et optionnelles		x				approuve

Référence à la LIP ou à l'Entente nationale ou à l'Entente locale	Attributions du conseil d'école	Consulter	Élaborer des propositions	Participer à l'élaboration de propositions avec le personnel intéressé	Convenir	Pouvoir décisionnel	
						Pouvoir de la direction d'école	Pouvoir de la direction d'école
LIP : Art. 87, 89	les activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école		x				approuve
LIP : Art. 88, 89	les modalités d'intégration des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	x				x	approuve
LIP : Art. 96.15, 1 ^{er} par.	les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves		x			x	
LIP : Art. 96.15, 2 ^e par. 8-1.02	l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques		x			x	
LIP : Art. 96.15, 4 ^e par.	les normes et modalités d'évaluation des apprentissages		x			x	
LIP : Art. 96.15, 5 ^e par.	les règles de classement des élèves et de passage d'un cycle à l'autre au primaire		x			x	
LIP : Art. 96.20 et 96.21	les besoins de perfectionnement	x			x	x	
LIP : Art. 96.24	le budget	x					adopte
	tous autres sujets, tel que le prévoit la LIP						

4-2.05 La direction et les enseignantes et les enseignants peuvent, d'un commun accord, convenir d'autres points à discuter.

4-2.06 Le conseil d'école doit fournir à la direction sa recommandation, ou indiquer son incapacité d'en formuler une, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande.

3. LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Outre les objets de consultation qu'il faut connaître, les enseignantes et enseignants doivent aussi comprendre les principes généraux qui encadrent la consultation. Ceux-ci sont présentés à l'article 4-1.00 de l'Entente locale dont voici les extraits :

4-1-1 Tout en reconnaissant l'autorité du Centre de services scolaire ou de l'autorité compétente, dans les limites de ses droits et pouvoirs, le Centre de services scolaire et le Syndicat conviennent que les comités de participation prévus au chapitre 4-0.00 sont obligatoirement consultés par le Centre de services scolaire ou l'autorité compétente, selon le cas, sur les objets prescrits par la convention collective et la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q. 1-13.3).

4-1.02 Tout en conservant le pouvoir décisionnel au Centre de services scolaire et à l'autorité compétente, il est reconnu officiellement que les enseignantes et les enseignants, en tant qu'agents les plus immédiatement impliqués dans l'enseignement, participent à l'élaboration des politiques pédagogiques et disciplinaires de leur établissement et détiennent un droit de recommandation sur les sujets déterminés dans ce chapitre. La participation des enseignantes et enseignants au sein des comités vise l'atteinte des objectifs suivants :

- a) permettre aux enseignantes et aux enseignants de prendre part au processus décisionnel en étant consultés par le Centre de services scolaire et, par conséquent, d'influencer la vie scolaire et pédagogique;*
- b) fournir au Centre de services scolaire ou à l'autorité compétente tous les éléments nécessaires à une prise de décision adéquate correspondant aux besoins du milieu;*
- c) faire en sorte que les agents d'éducation partagent des objectifs communs et collaborent à l'école et à la réalisation de ces objectifs, tout en favorisant la réussite des élèves.*

Bien que consultatif, le conseil d'école constitue un formidable outil de consultation lorsqu'il est bien utilisé.

La direction ne peut se soustraire au processus de consultation. Elle devra faire preuve de transparence lorsqu'elle décidera d'appuyer ou non une recommandation du comité de participation des enseignantes et des enseignants. En cas de refus, elle devra se justifier par écrit, dans les 10 jours ouvrables, sur demande du conseil d'école (voir annexe 5 et 6).

La direction d'établissement ne peut mettre en application une décision relative à un sujet qui est matière à consultation avant que le conseil d'école n'ait eu la possibilité d'exercer son droit de recommandation sur le sujet, dans le respect des délais prévus. Il ne faut pas hésiter à rappeler à l'ordre verbalement une direction et par écrit lorsque celle-ci décide d'appliquer une décision sans consulter le conseil d'école (voir annexes 5 et 6).

La direction a le devoir d'informer le personnel de ses décisions sur les objets de consultation. Si elle ne le fait pas dans le délai raisonnable, le conseil d'école doit la rappeler à l'ordre en exigeant une réponse écrite (voir annexe 3).

Combien de fois avez-vous vécu des regrets occasionnés par une décision prise sous la pression ? De plus, il est aussi très important de déterminer, dès le début de l'année scolaire, les modalités de consultation.

4. LE PROCÈS-VERBAL

Le procès-verbal permet :

- d'informer vos collègues des recommandations du conseil d'école et de la décision de la direction;
- d'assurer un suivi sur les recommandations du conseil d'école;
- de bâtir un historique des réunions;
- de laisser des traces écrites du déroulement d'une réunion de conseil d'école et de ses suivis.

Le procès-verbal doit contenir...

- la date, l'heure et le lieu de la rencontre;
- les membres présents, absents ainsi que les personnes-ressources invitées s'il y a lieu;
- la proposition et l'adoption de l'ordre du jour;
- l'adoption du procès-verbal, avec les corrections au besoin, de la dernière réunion;
- le ou les suivis du procès-verbal;
- les recommandations écrites du conseil d'école (annexe 1);
- la réponse de la direction aux recommandations du conseil d'école. En cas de refus, les raisons écrites de la direction.

Toute recommandation doit être proposée et appuyée par un membre, et doit figurer au procès-verbal, de même que la décision de la direction.

Les procès-verbaux doivent être déposés sur l'Intranet de l'établissement dans les (10) dix jours ouvrables de chaque rencontre. (Clause 4-1.14)

4.1 EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL

Procès-verbal de la rencontre du conseil d'école tenue le _____ de _____ à _____ à l'établissement _____.

Membres présents : *indiquer en ordre alphabétique les noms.*

Membres absents : *indiquer en ordre alphabétique les noms.*

Personnes-ressources : le conseil d'école peut décider d'entendre des personnes-ressources sans frais. Ces personnes ont droit de parole, mais pas de vote.

1. Proposition et adoption de l'ordre du jour

Proposé par _____, appuyé de _____. L'ordre du jour est adopté.

2. Lecture et adoption du procès-verbal de la rencontre du _____. Proposé par _____, appuyé de _____.

Le procès-verbal est adopté.

Le membre du conseil d'école qui propose ou appuie doit avoir été présent à ladite rencontre. Toute correction doit être inscrite dans la proposition d'adoption du procès-verbal.

3. Suivi du procès-verbal du _____.

Il est primordial d'avoir toujours ce point inscrit à l'ordre du jour. C'est l'occasion de noter si la direction a donné suite ou non à une recommandation et de quelle façon. Et c'est aussi l'occasion de revenir sur un sujet qui a été reporté. Bref, il faut toujours laisser des traces écrites.

4. Et numéros suivants : les sujets de consultation et les recommandations suite aux consultations.

4.2 EXEMPLE DE RECOMMANDATION :

Le conseil d'école recommande les règles de fonctionnement et les procédures suivantes : inscrire les règles et procédure au premier procès-verbal de l'année scolaire.

Lorsque le conseil d'école fait une recommandation à la direction, il importe de bien inscrire celle-ci au procès-verbal, ainsi que la réponse de la direction. En cas de refus de la direction, déposez l'annexe 3 exigeant ses motifs par écrit.

5. LES PIÈGES À ÉVITER

- Évitez les désagréments de changements impromptus !

La direction vous demande, à la dernière minute, d'annuler la réunion et de la reporter au lendemain. Elle devrait vérifier si vous êtes disponibles. Elle ne devrait pas la reporter dans plusieurs jours. Vous pouvez tenir une réunion sans elle.

- Évitez le piège d'une décision hâtive !

À la réunion, la direction dépose des informations qui sont matière à consultation. Celle-ci demande une recommandation du conseil d'école, car elle invoque un délai urgent afin de transmettre une décision au centre de services scolaire.

Rappeler à la direction que vous disposez d'un minimum de (10) dix jours ouvrables pour lui transmettre une recommandation.

Consultez vos collègues rapidement !

- La direction demande une recommandation sur un objet dont les membres du conseil d'école sont incertains des impacts de leur décision sur les enseignantes et les enseignants.

Consultez vos collègues rapidement et utilisez votre délai de dix (10) jours ouvrables pour fournir une recommandation. Exercez pleinement votre droit à la consultation !

- La direction semble davantage vous informer plutôt que de vous consulter pendant la réunion du conseil d'école.

Rappeler à la direction qu'elle doit vous consulter et qu'elle ne peut pas décider unilatéralement des objets de consultation. **Appeler votre syndicat.**

Calendrier de consultation du conseil d'école

- Les dates indiquées dans ce calendrier sont à titre indicatif;
- Le symbole ☆ signifie que cet objet de consultation doit être traité au moment indiqué;
- Les clauses mentionnées dans le calendrier sont tirées de l'Entente locale;
- Lors de toute consultation, il importe que les membres du conseil d'école déposent, par écrit, leurs recommandations;
- Le plus tôt possible, les membres du conseil d'école devraient connaître le calendrier des rencontres du conseil d'établissement (CÉ), puisque plusieurs objets de consultation sont également soumis au CÉ pour adoption ou approbation.

Article de convention ou de la LIP	Objets de consultation obligatoire	Date
5-3.21	les fonctions et responsabilités des enseignantes ou des enseignants	☆ Avant 30 avril, avant le 30 juin, au plus tard le 20 septembre (selon le cas)
5-3.21	les critères de formation des groupes	☆ Avant le 30 avril
8-1.03 LIP : Art 96.15, 3 ^e par.	le choix des manuels scolaires et du matériel didactique	printemps
8-2.01 (6)	le système permettant l'évaluation du rendement et du progrès des élèves	Selon les besoins
8-2.01 (8)	le système permettant le contrôle des retards et des absences des élèves	Printemps
8-6.05	l'organisation de la surveillance et des accueils et déplacements	☆ Aout
	le contenu des journées pédagogiques	☆ Aout
	les objectifs et orientations d'ordre pédagogique de l'école	Selon les besoins
8-7.10	le contenu des rencontres collectives des enseignants	☆ Aout
8-7.10	l'organisation et la planification des réunions de parents	☆ Aout, novembre et avril
8-7.11	le système de dépannage pour les suppléances	☆ Aout
LIP : Art. 36, 74	le projet éducatif et son contenu	Selon les besoins, le conseil d'établissement doit l'examiner en novembre.

LIP : Art. 84-89	les modalités d'application du régime pédagogique	Selon les besoins
LIP : Art. 76, 77	les règles de conduite et les mesures de sécurité	Selon les besoins, à présenter au conseil d'établissement en mars pour approbation en avril.
LIP : Art. 85, 89	l'orientation générale pour l'enrichissement ou l'adaptation des objectifs des contenus indicatifs des programmes d'études	Selon les besoins
LIP : Art. 86, 89	le temps alloué aux matières obligatoires et optionnelles	☆ Janvier, février
LIP : Art. 87, 89	les activités éducatives qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidiennes des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école	☆ Septembre
LIP : Art. 88, 89	les modalités d'intégration des élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage	Selon les besoins
LIP : Art. 96.15, 1 ^{er} par.	les programmes d'études locaux pour répondre aux besoins particuliers des élèves	Selon les besoins
LIP : Art. 96.15, 2 ^e par. 8-102	l'implantation des nouvelles méthodes pédagogiques	Selon les besoins
LIP : Art. 96.15, 4 ^e par.	les normes et modalités d'évaluation des apprentissages	☆ Avant la fin septembre
LIP : Art. 96.15, 5 ^e par.	les règles de classement des élèves et de passage d'un cycle à l'autre au primaire	Selon les besoins
LIP : Art. 96.20 et 96.21	les besoins de perfectionnement	Selon les besoins de l'enseignant
LIP : Art. 96.24	le budget	octobre ou novembre et avril pour l'année suivante, car adoption par le conseil d'établissement en juin.

ANNEXE 1 - RECOMMANDATION DU CONSEIL D'ÉCOLE

Date _____

Madame/Monsieur _____

Directrice/Directeur

Établissement _____

Madame/Monsieur,

À la suite de la réunion du _____ (date), en réponse à la consultation sur le sujet (*inscrire le point qui était à l'ordre du jour*) _____, le conseil d'école vous fait la recommandation suivante : (*inscrire la proposition*)

Le conseil d'école apprécierait connaître votre réponse en regard de cette recommandation. À défaut d'une réponse écrite de votre part dans les dix (10) jours ouvrables, nous comprendrons que vous acquiescez à notre recommandation. Toutefois, si vous décidiez de ne pas retenir notre recommandation, nous vous demandons de bien vouloir nous transmettre vos motifs par écrit, tel que prévu à 4-1.05 de l'Entente locale.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

Signature d'au moins un membre du conseil d'école

Nom _____

c. c. Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil

ANNEXE 2 - NON-RESPECT DE LA CLAUSE 4-1.13

Date _____

Madame/Monsieur _____

Directrice/Directeur

Établissement _____

Madame/Monsieur,

À la réunion du _____ (*date*), vous avez déposé sur place (*ou vous n'avez pas déposé, selon le cas*), des documents importants sur un sujet qui est matière à consultation. De ce fait, vous n'avez pas respecté le délai de cinq (5) jours ouvrables pour nous fournir toutes les informations pertinentes concernant cet objet de consultation.

Nous vous rappelons qu'en vertu de la clause 4-1.13 de l'Entente locale, vous devez de respecter le délai de cinq (5) jours ouvrables pour la transmission de tout document ou information pertinente sur le sujet en consultation. Il est important de savoir que le conseil d'école doit pouvoir prendre connaissance des documents selon les délais prescrits afin d'avoir non seulement le temps de s'approprier le contenu, mais aussi de consulter le personnel enseignant.

Nous vous demandons dorénavant de vous conformer à ladite clause afin de rendre plus efficace le déroulement des réunions. Le conseil d'école sera alors en mesure de vous transmettre une recommandation en toute connaissance de cause. En conséquence, le sujet _____ (*inscrire le sujet*) sera reporté à la prochaine rencontre du conseil d'école.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

Signature d'au moins un membre du conseil d'école

Nom _____

c. c. Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil

ANNEXE 3 - RAISONS DE REFUS PAR ÉCRIT DE LA DIRECTION

Date _____

Madame/Monsieur _____

Directrice/Directeur

Établissement _____

Madame/Monsieur,

À la suite de la réunion du conseil d'école du _____ (date), sur le sujet _____ (inscrire le sujet traité), les membres du conseil d'école vous ont transmis la recommandation suivante :

Vous avez décidé de ne pas donner suite à la recommandation du conseil d'école. En vertu de la clause 4-1.04 de l'Entente locale, le conseil d'école vous demande de bien vouloir lui transmettre, par écrit, vos raisons dans les dix (10) jours ouvrables.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

Signature d'au moins un membre du conseil d'école

Nom _____

c. c. Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil

ANNEXE 4 - RAISONS PAR ÉCRIT DE LA DIRECTION : NON-RESPECT DU DÉLAI DE DIX (10) JOURS OUVRABLES.

Date _____

Madame/Monsieur _____
Directrice/Directeur _____
Établissement _____

Madame/Monsieur,

Le _____ (date), nous vous avons transmis une demande en vertu de 4-1.04 de l'Entente locale, à savoir : nous souhaitons obtenir par écrit les raisons de votre refus de donner suite à la recommandation du conseil d'école du _____ (date), portant sur le sujet suivant : _____ (inscrire le sujet traité).

En vertu de la clause 4-1.04 de l'Entente locale, vous aviez (10) dix jours ouvrables pour répondre à la demande du conseil d'école. Les membres du conseil d'école n'ont toujours pas reçu vos raisons par écrit bien que le délai, tel que stipulé à la clause 4-1.04, soit expiré. Je vous demande de bien vouloir vous conformer aux dispositions en vigueur dès à présent, à défaut de quoi, nous devons effectuer les démarches qui s'imposent en pareil cas.

Nous espérons pouvoir compter sur votre collaboration et ne pas avoir à entreprendre d'autres démarches, le tout dans le but de conserver un conseil d'école fonctionnel fondé sur le respect mutuel.

Nous vous prions vous d'agréer nos meilleures salutations.

Signature d'au moins un membre du conseil d'école

Nom _____

c. c. Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil

Si la direction refuse toujours de vous remettre ses raisons par écrit, il faut communiquer avec le syndicat.

ANNEXE 5 - NON-RESPECT DES ATTRIBUTIONS OÙ LES PROPOSITIONS DOIVENT ÊTRE ÉLABORÉES AVEC LES ENSEIGNANTS OU AVEC LE PERSONNEL

Date _____

Madame/Monsieur _____

Directrice/Directeur

Établissement _____

Madame/Monsieur,

Nous vous rappelons que conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, la direction de l'établissement doit élaborer des propositions avec la participation du personnel enseignant et parfois avec les autres membres du personnel.

Lors du conseil d'école du _____ (date), c'est avec étonnement que nous avons constaté que, de façon unilatérale, vous avez formulé la proposition suivante : (*inscrire la ou les propositions de la direction*) sans nous avoir impliqués :

Considérant que vous n'avez pas respecté la *Loi sur l'instruction publique* ainsi que la clause 4-02.04 de l'Entente locale, nous vous demandons de retirer votre proposition. Par la suite, nous devons travailler conjointement avec vous pour élaborer une nouvelle proposition en conseil d'école, qui sera approuvée ultérieurement par le conseil d'établissement.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

Signature d'au moins un membre du conseil d'école

Nom _____

c. c. Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil

ANNEXE 6 - ABSENCE DE CONSULTATION

Date _____

Madame/Monsieur _____

Directrice/Directeur

Établissement _____

Madame/Monsieur,

Le _____ (date), vous avez décidé de mettre en place/d'organiser/mettre en vigueur _____ (inscrire l'objet de la décision de la direction), sans préalablement avoir consulté le conseil d'école.

Nous vous rappelons que _____ (l'objet de la décision unilatérale de la direction) est matière à consultation du conseil d'école, en vertu de la clause 4-2.04 de l'Entente locale.

Vous aviez l'obligation de consulter le conseil d'école avant de mettre votre décision en application conformément à la clause 4-1.02 de l'Entente locale.

Pour ces motifs, nous vous demandons de sursoir à votre décision, afin de consulter d'abord le conseil d'école, nous permettant ainsi d'exercer pleinement notre droit à la consultation. Par la suite, nous vous ferons une recommandation sur laquelle vous aurez le loisir de vous positionner.

Nous vous remercions de votre collaboration et nous vous prions d'agréer nos meilleures salutations.

Signature d'au moins un membre du conseil d'école

Nom _____

c. c. Syndicat de l'enseignement de la région de Vaudreuil