

CONSEIL D'ÉCOLE DE L'ÉCOLE JOSEPH-MOREAU

PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

SOMMAIRE

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	5
1. DÉFINITIONS	5
2. DÉNOMINATION	6
3. CADRE LÉGAL ET AUTORITÉ	6
4. LANGUE DE TRAVAIL	6
5. VISION	6
6. RAISON D'ÊTRE ET PRINCIPES DIRECTEURS	6
7. MANDAT ET OBJECTIFS	6
8. MODÈLE DE GOUVERNANCE	7
9. PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES	7
10. CODE DE DÉONTOLOGIE	7
2. MANDAT, POUVOIRS ET DEVOIRS	8
1. POUVOIRS	8
2. DROITS ET OBLIGATIONS DES MEMBRES	8
3. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES	9
4. RÉSOLUTION DE CONFLITS INTERNES	9
5. INTERDICTION D'INCORPORATION	9
3. COMPOSITION, MANDAT ET STATUT DES MEMBRES	9
1. NOMBRE DE MEMBRES ET QUORUM	9
2. COMPOSITION	10
3. ÉLECTIONS	11
4. MANDAT DES MEMBRES	12
5. RESPONSABILITÉS DES MEMBRES	12
6. DROIT DE VOTE	13
7. OBSERVATEUR	13
8. CESSATION DES FONCTIONS	13
9. DÉMISSION VOLONTAIRE	13
10. SUSPENSION ET RENVOI	13
11. POSTES VACANTS	14
4. L'EXÉCUTIF ET LES COMITÉS	14
1. L'EXÉCUTIF	14
2. FONCTIONS DE L'EXÉCUTIF	14
3. COMITÉS	16
5. PROCÉDURES ET RÉUNIONS	17
1. PROCESSUS DÉCISIONNEL	17
2. QUORUM	17
3. ORDRE DU JOUR	17
4. PROCÈS-VERBAL	17
5. CONSERVATION DES DOCUMENTS	18
6. RÉUNION CONSTITUTIVE	18
7. PREMIÈRE RÉUNION DE L'ANNÉE	18
8. RÉUNIONS ORDINAIRES	18
9. RÉUNIONS EN LIGNE	19
10. COMITÉS	19

6. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	19
1. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	19
2. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	20
7. COMMUNICATION	20
1. RAPPORT ANNUEL	20
2. AVEC LE CONSEIL SCOLAIRE	20
3. AVEC LA COMMUNAUTÉ SCOLAIRE	21
4. LIGNES DE COMMUNICATION	21
8. GESTION FINANCIÈRE	21
1. LEVÉE DE FONDS	21
2. SOCIÉTÉ DE LEVÉE DE FONDS ET AUTRES GROUPES DE PARENTS	21
3. DONS	22
4. FRAIS D'UTILISATION DE L'ÉCOLE	22
5. RÉMUNÉRATION	22
6. SIGNATAIRES	22
9. DISPOSITIONS FINALES	22
1. AMENDEMENTS	22
2. DISSOLUTION	22

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

A. Définitions

La « Loi » désigne la *Education Act* et le *Règlement relatif aux conseils d'école*.

Le « Conseil scolaire » désigne le Conseil scolaire Centre-Nord (CSCN)

« L'École » désigne l'école Notre-Dame

Le « Conseil d'école » signifie le Conseil d'école de l'école Notre-Dame

Un « Parent » désigne le père, la mère ou toute autre personne ayant obtenu la garde légale d'un élève inscrit à l'école.

Les « Membres » incluent les Parents qui ont été élus ou nommés au Conseil d'école, ainsi que la direction d'école et les autres représentants désignés.

Les « Représentants de la communauté » sont les personnes désignées qui manifestent un intérêt particulier envers l'école.

Les « Élèves » désignent les élèves inscrits à l'école.

Le « Comité Exécutif » ou « l'Exécutif » signifie la présidence, la vice-présidence, le secrétariat et la trésorerie le cas échéant.

Une « résolution » est une décision que le Conseil d'école a adoptée à la majorité des voix.

Une « réunion extraordinaire » est une réunion convoquée en dehors des sessions ordinaires afin de traiter d'une urgence ou d'une question spécifique.

Le terme « résolution extraordinaire » signifie une résolution adoptée par le Conseil d'école lors d'une réunion extraordinaire.

Une « Assemblée » est une rencontre des parents.

« L'Assemblée générale annuelle » est l'assemblée obligatoire qui doit se tenir une fois par an afin de procéder, notamment, aux bilans et aux élections.

Une « Assemblée extraordinaire » est une assemblée non prévue au calendrier.

Une « réunion » désigne une rencontre des membres du Conseil d'école.

Note : Dans le présent document, l'usage du genre masculin a une valeur générique et désigne à la fois les hommes et les femmes.

B. Dénomination

Le nom officiel est : **Le Conseil d'école de l'École Joseph-Moreau**

C. Cadre légal et autorité

Le Conseil d'école tire son pouvoir de participer à l'éducation de nos élèves de la législation provinciale de l'Alberta.

D. Langue de travail

La langue de fonctionnement du Conseil d'école est le français. Toute réunion se déroule en français. Toute communication écrite destinée aux parents se fait en français. Au besoin, une traduction verbale pourra être faite. Exceptionnellement, un parent non francophone peut s'exprimer en anglais lors d'une réunion et se fera répondre en anglais.

E. Vision

Le Conseil d'école s'engage à promouvoir de riches expériences d'apprentissage pour les élèves de la communauté de l'école.

F. Raison d'être et principes directeurs

Le Conseil d'école entreprend des discussions et des activités qui améliorent l'apprentissage des élèves et favorisent le bien-être et l'efficacité de notre communauté scolaire chrétienne.

G. Mandat et objectifs

Les objectifs du Conseil d'école, conformément à la Loi, sont les suivants :

1. Représenter le point de vue des parents en conseillant et en consultant la direction d'école et le Conseil scolaire sur des questions relatives à l'école, comme la philosophie, la mission et la vision, les politiques, les plans d'amélioration, les programmes et les orientations de l'école et les allocations budgétaires pour répondre aux besoins des élèves.
2. Favoriser un environnement positif et collaboratif avec une variété d'opportunités d'engagement significatif de la part des membres de la communauté scolaire.
3. Appuyer les événements spéciaux qui appuieront et amélioreront l'apprentissage des élèves, encourageront leur participation et favoriseront le bien-être de la communauté scolaire.
4. Faciliter l'évaluation du rendement de notre Conseil d'école et communiquer les résultats de cette évaluation au Conseil scolaire et à la communauté scolaire.
5. Élaborer un plan de communication pour partager l'information avec les parents et la communauté et faciliter les communications avec tous les intervenants en éducation.
6. Respecter le code d'éthique du Conseil d'école.
7. Consulter d'autres Conseils d'école et organismes provinciaux.
8. Appuyer une approche de l'éducation dans laquelle les décisions sont prises en collaboration.

9. Conseiller les Conseils scolaires, le ministère de l'Éducation de l'Alberta ou d'autres organismes sur des questions éducatives plus vastes.

H. Modèle de gouvernance

Le Conseil d'école est régi par un modèle représentatif. Les Membres du Conseil d'école représentent la communauté scolaire et agissent comme un conseil d'administration. Le Conseil d'école est responsable des affaires courantes et présente son rapport à l'ensemble de la communauté scolaire.

I. Procédures opérationnelles

Sous réserve des politiques ou des règlements provinciaux ou des règlements imposés par le Conseil scolaire, le Conseil d'école peut élaborer et mettre en œuvre les procédures qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Les sujets sur lesquels le Conseil d'école pourrait vouloir élaborer des procédures comprennent, sans toutefois s'y limiter : élections, communications (internes et externes), tenue des dossiers, levée de fonds, protection des renseignements personnels, lieu des réunions, orientation des nouveaux membres, évaluation du Conseil d'école et médias sociaux.

J. Code de déontologie

Tous les Membres doivent :

1. Respecter les Lois qui les régissent.
2. Être guidés par la mission de l'école et du Conseil d'école.
3. Se familiariser avec les politiques et les pratiques de l'école et les respecter.
4. Faire preuve de la plus grande honnêteté, précision, intégrité et vérité.
5. Reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de chaque membre de la communauté scolaire.
6. Déclarer tout conflit d'intérêt.
7. Favoriser une atmosphère positive où l'on encourage chacun à contribuer et où l'on apprécie la contribution de tous.
8. Appliquer les principes de la démocratie.
9. Avoir comme priorité l'intérêt de l'ensemble des élèves.
10. Respecter la nature confidentielle de certaines affaires de l'école et respecter les limites que cela peut imposer au Conseil d'école. Ne jamais divulguer de renseignements confidentiels.
11. Pendant les réunions du Conseil d'école, limiter les discussions aux questions relatives à la communauté scolaire.
12. Utiliser les voies de communication appropriées lorsque des problèmes ou des difficultés surviennent.
13. Promouvoir des normes élevées de pratique éthique au sein de la communauté scolaire.
14. Accepter la responsabilité des décisions qui ont été prises.

15. Refuser tout paiement pour les activités liées au Conseil d'école.

2. MANDAT, POUVOIRS ET DEVOIRS

A. Pouvoirs

Conformément à la Loi, un Conseil d'école peut, à sa discrétion :

1. Conseiller la direction de l'école et le Conseil scolaire sur toute question relative à l'école.
2. Exécuter toute tâche ou fonction que lui délègue le Conseil scolaire, conformément aux modalités de cette délégation.
3. Consulter la direction de l'école afin de veiller à ce que les élèves aient l'occasion d'atteindre les normes éducatives établies par le ministre.
4. Consulter la direction de l'école afin que la gestion financière de l'établissement respecte les exigences du Conseil scolaire.
5. Exercer tout autre pouvoir que lui confèrent les règlements.

B. Droits et obligations des Membres

a) Droits

Tout Membre du Conseil d'école a le droit :

1. D'assister à toutes les réunions générales, régulières et extraordinaires du Conseil d'école.
2. De recevoir les communiqués émis.
3. De demander des renseignements concernant les activités et les événements de l'école.
4. D'être informé de l'évolution du Conseil d'école et de l'école.

b) Obligations

Tout Membre du Conseil d'école a l'obligation :

1. D'agir conformément à la mission de l'école et du Conseil d'école dans l'intérêt de l'école et des élèves.
2. D'agir conformément aux procédures opérationnelles.
3. D'agir selon ses fonctions.
4. De garder à jour ses coordonnées au début de chaque année scolaire.

C. Protection des données personnelles

Le Conseil d'école doit se conformer à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP) et ne doit pas utiliser ni partager des renseignements personnels à des fins autres que celles liées aux activités du Conseil d'école.

D. Résolution de conflits internes

Le Conseil d'école doit se conformer aux procédures de résolution des conflits décrites dans les politiques et règlements du Conseil scolaire.

S'il n'en existe pas, le Conseil d'école s'efforce de résoudre les conflits internes en suivant les étapes décrites dans les présentes procédures.

1. Si, à tout moment, 15 parents et 50 % des membres exécutifs du Conseil d'école, sont d'avis que le Conseil d'école est dans un état de conflit tel que son fonctionnement est entravé de manière significative, ils peuvent remettre une lettre écrite signée à tous les membres exécutifs et au directeur demandant une assemblée générale extraordinaire.
2. Le président convoque une assemblée générale extraordinaire du Conseil d'école.
3. Le secrétaire donnera un préavis écrit d'au moins 14 jours à tous les parents et membres du Conseil d'école de la date, de l'heure, du lieu et du but de l'assemblée générale extraordinaire.
4. Lors de l'assemblée générale extraordinaire, tous les parents et les membres du Conseil d'école présents auront l'occasion d'entendre et de discuter des questions qui causent le conflit.
5. Sur motion, il est procédé à un vote sur une proposition de résolution du conflit.
6. Si la majorité des membres votants présents vote en faveur de la résolution proposée, le Conseil d'école y donnera immédiatement suite.

E. Interdiction d'incorporation

Aucun Conseil d'école ne peut être incorporé en vertu de la Loi sur les sociétés.

3. COMPOSITION, MANDAT ET STATUT DES MEMBRES

A. Nombre de membres et quorum

1. Le Conseil d'école est constitué d'un nombre minimum de 6 membres et d'un maximum de 12 membres.
2. Conformément à la Loi, la majorité des membres du Conseil d'école doit être constituée de Parents.

B. Composition

a) Prescriptions légales

Pour information, la Loi stipule qu'un Conseil d'école doit comprendre les Membres suivants :

1. Les Parents des élèves inscrits à l'école.
2. La direction de l'école.
3. Au moins une personne enseignante à l'école, élue ou nommée par les enseignants de l'école.

PROPOSITION

4. Si l'école offre un programme d'études secondaires, au moins un élève inscrit à ce programme, élu ou nommé par les élèves inscrits.
5. Si un programme préscolaire est offert à l'école, les Parents des enfants inscrits à ce programme.
6. Membre facultatif – Représentant de la communauté :
7. Une personne qui manifeste un intérêt particulier envers l'école.

b) Composition détaillée

Le Conseil d'école adopte un modèle de gouvernance représentatif. Conformément à la Loi, le Conseil d'école se compose des Membres suivants :

- **Parents** : De 6 à 12 Parents d'élèves inscrits à l'école, élus par les Parents. Les Parents élus doivent représenter l'ensemble de la communauté scolaire.
- **Direction de l'école.**
- **Enseignants** : Un enseignant de l'école, nommé ou élu par les enseignants.
- **Élèves** : Un élève nommé ou élu par les élèves.
- **Règle de majorité** : Le rapport entre les Parents et les autres Membres peut varier à certains moments, mais le nombre de Parents membres doit toujours être supérieur au nombre de représentants de la direction, des enseignants, des élèves et/ou de la communauté.
- Un enseignant peut aussi être Parent d'un élève inscrit à l'école, mais dans ce cas-là, il peut siéger au Conseil d'école mais n'a pas le droit de vote.

C. Élections

a) Temps des élections

L'élection des membres du Conseil d'école a lieu lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) qui doit être tenue au plus tard le 30 septembre de chaque année.

b) Conditions d'éligibilité

1. Peuvent se porter candidats aux élections les Membres ayant droit de vote.
2. Un Parent qui fait partie du personnel de l'école ne peut siéger au Conseil d'école.
3. Les candidats aux postes de l'Exécutif doivent être des Membres votants du Conseil d'école.

c) Mise en candidature

1. Un comité de candidatures peut être formé au moins trente (30) jours avant l'élection, à la discrétion du Conseil d'école. Ce comité est chargé de recevoir les candidatures et de trouver des candidats.
2. La mise en candidature peut être faite par le candidat lui-même ou par un autre Membre présent lors de l'AGA ou d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

PROPOSITION

3. Un candidat absent peut être admissible si sa mise en candidature a été transmise par écrit au président du Conseil d'école avant la tenue de l'élection.

d) Mode de scrutin

1. Les élections se tiennent à main levée, sauf si un Membre présent exige un vote par scrutin secret.
2. Dans ce cas, deux Membres sont désignés pour distribuer et comptabiliser les bulletins de vote, qui seront détruits à la fin de l'assemblée.
3. Lorsqu'un seul candidat est en lice pour un poste, celui-ci est élu par acclamation.
4. Chaque Membre présent à l'assemblée a droit à un vote.
5. Le vote par procuration est n'est pas permis.

D. Mandat des Membres

1. Chaque représentant élu du Conseil d'école aura un mandat qui prend fin lors de l'assemblée générale annuelle suivante.
2. Ce mandat est renouvelable.

E. Responsabilités des Membres

a) Parents Membres

1. Comprendre et communiquer les points de vue des Parents de l'école.
2. Informer de façon régulière et continue les Parents de l'école sur les activités du Conseil d'école.
3. Aider le président et effectuer les tâches assignées par le président ou le Conseil d'école.
4. Surveiller et appuyer tout comité désigné par le Conseil d'école.

b) Représentant des enseignants et Direction

1. Comprendre et communiquer les points de vue de leurs collègues au Conseil d'école.
2. Informer de façon régulière et continue les enseignants sur les activités du Conseil d'école.
3. Aider la présidence et effectuer, au besoin, certaines tâches assignées par la présidence ou le Conseil d'école.
4. Appuyer tout comité du Conseil d'école.

c) Représentant du préscolaire

1. Être la liaison entre les Parents du préscolaire et le Conseil d'école.
2. Communiquer efficacement le point de vue des parents du préscolaire au Conseil d'école.

d) Représentant(s) de la communauté

1. Être la liaison entre la communauté et le Conseil d'école.
2. Comprendre le point de vue de la communauté et le communiquer au Conseil d'école.

e) Représentant des élèves (2^e cycle)

1. Être la liaison entre les élèves et le Conseil d'école.

2. Comprendre le point de vue des élèves et les communiquer au Conseil d'école.

f) Tous les Membres du Conseil d'école

1. Assumer les obligations et responsabilités qui leur seront assignées par le Conseil d'école.

F. Droit de vote

1. Les Membres ayant le droit de vote au Conseil d'école sont : les Parents.
2. Les Membres n'ayant pas le droit de vote au Conseil d'école sont : la Direction, le représentant des enseignants, le représentant des élèves, le représentant de la communauté, etc.

G. Observateur

1. Toute personne qui n'est pas Membre du Conseil d'école peut, sur invitation, participer aux réunions du Conseil d'école.
2. Une personne invitée n'a pas le droit de vote.
3. Les observateurs peuvent participer aux discussions.
4. Si un observateur a un point à apporter, il est recommandé qu'il communique avec le président au moins 21 jours avant la réunion, afin que le Conseil d'école ait le temps de se préparer. Le président décidera si ce point doit être mis à l'ordre du jour.

H. Cessation des fonctions

a) Perte du statut

1. Les Membres qui ne remplissent plus les exigences de la Loi, du Règlement ou des présentes Procédures perdent immédiatement leur statut de Membre.
2. Le Parent ne peut plus être Membre du Conseil d'école dès qu'il n'a plus d'enfant inscrit à l'école.
3. Le statut de Membre d'un directeur ou d'un enseignant expire à la date de la cessation de leur emploi au sein de l'école.

b) Absence injustifiée

1. Si un Membre ne peut être présent à la réunion, il doit avertir la présidence.
2. Tout Membre qui ne participe pas à 3 réunions consécutives sans raison sérieuse et sans aviser le président perd automatiquement sa place au Conseil d'école.

I. Démission volontaire

1. Tout Membre du Conseil d'école souhaitant se retirer du Conseil d'école peut le faire en donnant un avis écrit ou verbal au président.
2. Un membre de l'Exécutif peut signifier sa démission en avisant la présidence et la direction d'école par écrit ou, s'il s'agit de la présidence, en avisant la vice-présidence et la direction d'école par écrit.

J. Suspension et renvoi

1. Le Conseil d'école peut suspendre ou congédier un Membre par résolution extraordinaire à condition d'en aviser le Membre concerné [#] jours à l'avance.
2. Le Membre concerné doit avoir l'occasion de faire entendre sa cause à l'Assemblée générale extraordinaire. La suspension ou l'expulsion requiert l'approbation d'au moins 50 % plus un 1 des membres présents.
3. Tout Membre accusé d'avoir eu une conduite jugée inacceptable – notamment un abus de confiance, un comportement discriminatoire, du favoritisme, ou toute autre forme de comportement portant atteinte à un Parent, un membre du personnel scolaire ou un membre de la communauté – ne peut être suspendu ou expulsé qu'après avoir eu l'occasion d'être entendu devant le Conseil d'école.

K. Postes vacants

1. À l'exception des postes du Conseil d'école comblés par le directeur d'école et le représentant du personnel enseignant, tout poste vacant du Conseil d'école est annoncé à la communauté scolaire.
2. Les élections pour un poste vacant ont lieu durant une réunion ordinaire du Conseil d'école jusqu'à ce que le poste vacant soit comblé.
3. En cas de vacance au poste de président, le vice-président occupe immédiatement le poste de « président par intérim ».

4. L'EXÉCUTIF ET LES COMITÉS

A. L'Exécutif

1. Les postes de l'Exécutif sont les suivants : Présidence, Vice-présidence, et Secrétaire.
2. Tous les postes de l'Exécutif doivent être occupés par des Parents.
3. Les mandats s'étendent de la clôture de l'assemblée générale annuelle jusqu'à la clôture de l'assemblée générale annuelle suivante.
4. Tout membre élu peut exercer 3 mandats consécutifs au même poste - les membres élus sont encouragés à renouveler leur mandat afin d'assurer la continuité de l'exécutif.
5. L'Exécutif est responsable d'assurer le fonctionnement quotidien du Conseil d'école.

B. Fonctions de l'Exécutif

a) Président

1. Le président du Conseil d'école doit être le parent d'un élève inscrit à l'école.
2. Sauf délégation contraire, le président devra :
 - Présider toutes les réunions du Conseil d'école.
 - Coordonner avec le directeur d'école l'établissement de l'ordre du jour des réunions.
 - Communiquer régulièrement avec le Directeur.

- Décider de toutes les questions relatives aux procédures lors des réunions.
- S'assurer que les procédures de fonctionnement du Conseil d'école sont à jour et suivies.
- Être le porte-parole officiel du Conseil d'école.
- Assurer une communication régulière avec l'ensemble de la communauté scolaire.
- Examiner toute communication avec la communauté scolaire avant sa distribution et y inclure le directeur.
- Se tenir au courant des politiques du Conseil scolaire qui ont une incidence sur le Conseil d'école.
- Se conformer au Règlement sur les conseils d'école en fournissant au Conseil scolaire un rapport annuel résumant les activités du Conseil d'école pour l'année scolaire précédente, y compris un état financier relatif aux sommes d'argent.
- Avoir la responsabilité générale de toutes les activités du Conseil d'école.

b) Vice-président

1. Sauf délégation contraire, le vice-président du Conseil d'école devra :
 - En cas de démission, d'incapacité ou de congé autorisé du président, s'acquitter de ses responsabilités.
 - En l'absence du président, superviser les affaires et présider les réunions du Conseil d'école.
 - Travailler avec le président et l'appuyer dans la préparation de l'ordre du jour.
 - Assurer la gestion appropriée, conformément à la PIPA, de tout renseignement personnel recueilli au nom du Conseil d'école.
 - Assumer la responsabilité, en consultation avec le Conseil d'école, de communiquer avec l'association de collecte de fonds ou d'autres groupes de parents de l'école.
 - Promouvoir le travail d'équipe et aider le président à assurer le bon déroulement des réunions.
 - Se tenir au courant des politiques pertinentes de l'école et du Conseil scolaire.
 - Se préparer à assumer la présidence à l'avenir.
 - Assister le président et entreprendre les tâches qui lui sont assignées par le président.

c) Secrétaire

1. Sauf délégation contraire, le secrétaire du Conseil d'école devra :
 - Enregistrer les délibérations de chaque réunion et veiller à ce que le procès-verbal soit rédigé de façon à refléter fidèlement les directives convenues lors de la réunion.
 - Conserver les procès-verbaux, la correspondance, les dossiers et autres documents du Conseil d'école.
 - S'assurer que tous les documents pertinents (conformément à la loi) sont mis à la disposition du public dans un endroit accessible dans l'école, pendant une période de sept ans.
 - Tenir un registre daté de tous les membres du Conseil d'école qui ont sciemment fourni leurs coordonnées, conformément à la PIPA.

- Distribuer, tel que déterminé par le Conseil d'école, les ordres du jour, les procès-verbaux, les avis de réunions et les avis d'autres événements.
- En l'absence du secrétaire, le Conseil d'école choisit un secrétaire pour la réunion.

C. Comités

a) Constitution des comités

1. Le Conseil d'école peut, selon les besoins, constituer des comités permanents ou des comités spéciaux.
2. Ces comités sont formés par l'Exécutif et composés de Membres ainsi que, le cas échéant, de personnes issues de la communauté scolaire.
3. Leur mandat, leurs responsabilités et la durée de leur fonction sont déterminés par le Conseil d'école.
4. Les comités exercent un rôle consultatif ou exécutif selon les directives du Conseil d'école.
5. Ils se réunissent en dehors des réunions ordinaires du Conseil d'école afin de mener à bien les tâches qui leur sont confiées.
6. Les comités rendent compte de leurs activités au Conseil d'école, selon les modalités définies par ce dernier.

b) Fonctionnement

1. Chaque comité désigne un coordonnateur qui est responsable de la planification, du suivi des tâches et de la coordination des bénévoles impliqués.
2. Les réunions des comités sont soumises aux mêmes règles de procédure que celles du Conseil d'école.
3. Les comités ne peuvent entreprendre aucune action engageant le Conseil d'école sans avoir obtenu l'approbation de celui-ci.

5. PROCÉDURES ET RÉUNIONS

A. Processus décisionnel

1. Les décisions prises aux réunions du Conseil d'école sont prises par consensus dans la mesure du possible. Une décision prise par consensus doit être clairement énoncée et consignée comme telle dans le procès-verbal de la réunion.
2. Si une décision est prise par vote, la motion doit être proposée, appuyée et adoptée par la majorité des Membres votants du Conseil d'école présents à la réunion où le vote a eu lieu.
3. Lorsqu'une proposition est débattue, épuisée et qu'aucune solution ne semble émerger de la discussion, le président ou un Membre du Conseil peut alors demander que la proposition soit déposée sur le bureau. La proposition est donc remise à plus tard et ce, jusqu'à ce que quelqu'un la ramène en discussion avec de nouvelles idées.

B. Quorum

1. Le quorum est atteint lorsqu'il y a présence de la majorité des membres en poste, dont au moins la moitié sont des Parents, et que la direction de l'école ou son représentant désigné est présente.
2. En l'absence de quorum :
 - Si les Parents et les Membres du Conseil d'école présents acceptent de poursuivre la réunion sans quorum, le Conseil d'école peut continuer à se réunir à des fins de discussion uniquement.
 - Aucune proposition ne pourra être adoptée.
 - Aucune décision par consensus ne pourra être prise.

C. Ordre du Jour

1. Le président travaillera en partenariat avec la direction de l'école pour élaborer les ordres du jour de toutes les réunions.
2. Toute demande d'ajout de point à l'ordre du jour doit être faite par l'intermédiaire de la présidence, qui consultera, au besoin, l'Exécutif et la direction pour déterminer la pertinence du point proposé.

D. Procès-verbal

1. Le procès-verbal de chaque réunion du Conseil d'école est rédigé par le secrétaire du Conseil d'école. En cas d'absence du secrétaire, un Membre présent est désigné par les Membres du Conseil d'école pour rédiger le procès-verbal de la réunion.
2. Le procès-verbal doit être rédigé de manière claire, structurée et uniforme.
3. Une copie du procès-verbal est transmise, dans un délai de 3 semaines suivant la réunion, par le secrétaire à tous les Membres.
4. Après adoption du procès-verbal à la réunion suivante, le secrétaire partage le procès-verbal à la secrétaire de l'école pour qu'elle affiche sur le site Internet de l'école.

E. Conservation des documents

1. Le Conseil d'école doit conserver les procès-verbaux de toutes ses réunions pendant une période minimale de sept (7) ans.
2. Les procès-verbaux sont archivés à l'école et peuvent être mis à la disposition du Conseil d'école ou du grand public, sur demande.

F. Réunion constitutive

1. Si le conseil d'établissement n'a pas été opérationnel l'année précédente, ou si une école qui est tenue d'avoir un Conseil d'école n'en a pas, l'école doit tenir, dans les 40 jours suivant le début de l'année scolaire, une réunion visant à constituer un Conseil d'école.
2. Avis : La Direction de l'école doit donner avis de cette réunion aux Parents, au personnel de l'école et aux Représentants de la communauté scolaire concernés. L'avis doit expliquer

l'objectif, indiquer l'heure, la date et le lieu de la réunion et être transmis au moins 10 jours scolaires avant la date de la réunion.

3. Ordre du Jour : L'ordre du jour de la réunion constitutive doit comprendre des discussions portant sur : le nombre des Membres du Conseil d'école et les postes au Comité Exécutif, la durée du mandat, le modèle de gouvernance, le choix du modèle de prise de décision, la fréquence des réunions, les procédures et l'élection des membres du Comité Exécutif.

G. Première réunion de l'année

1. La première réunion du Conseil d'école se tient au plus tard 21 jours après l'AGA.
2. Cette réunion a pour objet de passer en revue les dispositions législatives applicables, de discuter du mandat et des responsabilités du conseil, ainsi que d'établir les priorités pour l'année scolaire en cours.
3. L'ordre du jour est conjointement établi par la direction de l'école et le président du Conseil d'école sortant. En l'absence d'un président ou d'un vice-président élu, la direction de l'école en assure seule la préparation.
4. L'ordre du jour de la première réunion peut inclure, sans s'y limiter : l'élection des postes du Comité exécutif, la présentation du cadre législatif et des Procédures, la revue des rôles et responsabilités, la présentation du rapport annuel et du plan triennal, l'approbation du procès-verbal de la dernière réunion, et la fixation des dates et heures des réunions ordinaires.

H. Réunions ordinaires

1. Un minimum de 8 réunions régulières du Conseil d'école a lieu par année scolaire ou sur convocation de l'Exécutif.
2. La date de ces réunions est décidée lors de l'assemblée générale annuelle.
3. Les réunions ont lieu à l'école, sauf avis contraire.

I. Réunions en ligne

1. Les Membres du Conseil d'école ou d'un comité peuvent participer à une réunion en ligne. Les Membres qui participent de cette façon sont réputés être présents à la réunion et jouissent des mêmes droits et obligations que les Membres présents physiquement.
2. L'enregistrement des réunions en ligne est permis, sous réserve des conditions suivantes :
 - tous les participants doivent être informés et leur consentement obtenu explicitement.
 - l'enregistrement est utilisé uniquement à des fins de rédaction du procès-verbal.
 - l'enregistrement est détruit de manière sécuritaire une fois que le procès-verbal a été adopté.
 - les enregistrements ne doivent pas être diffusés, partagés ou archivés.
3. Le Conseil d'école doit s'assurer que toute réunion tenue en ligne est conforme aux politiques internes de l'école et aux directives du Conseil scolaire en matière de confidentialité, d'archivage et de communication numérique.

J. Comités

1. Le Conseil d'école peut, selon les besoins, constituer des comités permanents ou des comités spéciaux. Ces comités sont formés par l'Exécutif et composés de Membres ainsi que, le cas échéant, de personnes issues de la communauté scolaire. Leur mandat, leurs responsabilités et la durée de leur fonction sont déterminés par le Conseil d'école.
2. Les comités exercent un rôle consultatif ou exécutif selon les directives du Conseil d'école. Ils se réunissent en dehors des réunions ordinaires du Conseil d'école afin de mener à bien les tâches qui leur sont confiées. Les comités rendent compte de leurs activités au Conseil d'école, selon les modalités définies par ce dernier.
3. Fonctionnement :
 - Chaque comité désigne un coordonnateur qui est responsable de la planification, du suivi des tâches et de la coordination des bénévoles impliqués.
 - Les réunions des comités sont soumises aux mêmes règles de procédure que celles du Conseil d'école.
 - Les comités ne peuvent entreprendre aucune action engageant le Conseil d'école sans avoir obtenu l'approbation de celui-ci.

6. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

A. Assemblée générale annuelle

1. L'assemblée générale annuelle du Conseil d'école se tient au cours du mois de septembre ou à un moment approprié durant l'année scolaire tel que déterminé par le Conseil d'école.
2. La réunion est annoncée dans l'ensemble de l'école et de la communauté au moins deux semaines à l'avance et indique les points qui seront traités.
3. Tous les parents ont le droit de voter à l'assemblée générale annuelle.
4. L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle comprendra obligatoirement :
 - L'élection des membres du Conseil d'école (représentants) et/ou de l'Exécutif (assemblée générale).
 - Toute modification proposée aux procédures de fonctionnement.
 - La présentation des états financiers de l'exercice précédent.
5. L'ordre du jour peut aussi inclure :
 - Les plans et le budget pour l'année à venir.
 - La discussion de toute question importante sur laquelle tous les parents devraient avoir leur mot à dire.
 - Toute évaluation du Conseil d'école.

B. Assemblée générale extraordinaire

1. Le Comité Exécutif du Conseil d'école peut, à tout moment, convoquer une Assemblée générale extraordinaire.
2. L'avis de convocation est envoyé à l'ensemble des parents au moins 21 jours avant la réunion.

3. L'avis de convocation indique l'heure, la date et le lieu de l'assemblée et décrit les questions à traiter.
4. Lors de toute assemblée générale extraordinaire, tous les parents présents ont le droit de vote.

7. Communication

A. Rapport annuel

1. Par l'entremise de son président, le Conseil d'école prépare un rapport annuel, qui doit être soumis au Conseil scolaire avant la fin de l'année scolaire en cours.
2. Ce rapport comprend notamment :
 - Un résumé des activités du Conseil d'école pour l'année scolaire écoulée.
 - Un état financier détaillant les revenus, les dépenses et l'utilisation des fonds, le cas échéant.
 - Une copie du procès-verbal de chaque réunion tenue durant l'année scolaire.
3. Le Conseil d'école conserve une copie du rapport annuel à l'école pendant les 7 années suivantes.

B. Avec le Conseil scolaire

1. En début d'année, une invitation est envoyée par le président aux représentants désignés du Conseil scolaire pour assister aux réunions du Conseil d'école.
2. Un membre de l'Exécutif est encouragé à assister à au moins une réunion du Conseil scolaire durant l'année.
3. Le président envoie au Conseil scolaire le rapport annuel résumant les activités du Conseil d'école avant la fin de l'année scolaire.

C. Avec la communauté scolaire

1. L'ordre du jour est envoyé aux Parents 3 jours avant chaque réunion, et est disponible sur le site Internet de l'école.
2. Un avis de convocation est également publié dans le calendrier scolaire mensuel.
3. Un compte-rendu des faits saillants de chaque réunion est rédigé par le secrétaire et distribué à tous les Parents dans les 2 (deux) semaines suivant la réunion.
4. L'adresse courriel du Conseil d'école est affichée sur le site Internet de l'école, et les messages sont consultés régulièrement.
5. Une section du site Web de l'école est réservée au Conseil d'école et mise à jour régulièrement, sous validation de la direction.

D. Lignes de Communication

1. Toute communication interne (aux Membres du Conseil d'école) est envoyée par le secrétaire ou le président.

2. Toute communication externe (aux Parents) est transmise par le président, avec validation préalable du Conseil d'école.

8. GESTION FINANCIÈRE

A. Levée de fonds

1. Le Conseil d'école encourage, dans la mesure du possible, la Société de levée de fonds à faire la collecte de fonds pour l'école, le Conseil d'école et la communauté scolaire.
2. Si le Conseil d'école décide d'organiser une collecte de fonds, des fonds doivent être remis soit à l'école pour qu'elle en assure le suivi et l'enregistrement, soit à la Société de levée de fonds.
3. Les fonds versés à l'école sont assujettis à la politique du Conseil scolaire sur la collecte de fonds.
4. En l'absence de modalités convenues, les fonds versés à la Société de collecte de fonds sont assujettis aux politiques de la Société de levée de fonds.

B. Société de levée de fonds et autres groupes de parents

1. Le Conseil d'école reconnaît et apprécie les efforts d'autres groupes de Parents qui s'efforcent d'appuyer et d'améliorer les possibilités d'éducation à l'école.
2. Le Conseil d'école communiquera régulièrement avec la Société de levée de fonds et/ou d'autres groupes de Parents pour appuyer leurs activités et solliciter leur appui aux activités du Conseil d'école.
3. Le Conseil d'école peut élaborer des politiques pour promouvoir des relations productives et ouvertes avec la Société de levée de fonds et/ou d'autres groupes de Parents.

C. Dons

1. Un Conseil d'école peut recevoir des dons au nom du Conseil scolaire, mais aucun Conseil d'école ne doit organiser de levée de fonds ou solliciter des dons qui nécessitent un permis en vertu de la Loi sur les jeux, l'alcool et le cannabis.
2. Un Conseil d'école doit gérer et déclarer tous les fonds reçus conformément aux politiques et Procédures en vigueur du Conseil scolaire.

D. Frais d'utilisation de l'école

1. Aucun Conseil d'école ne peut se voir imposer de frais pour l'utilisation de l'école ou de ses installations dans le but de tenir une réunion du Conseil d'école.

E. Rémunération

1. Aucun membre du Conseil d'école ne peut recevoir de rémunération pour l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil d'école.

F. Signataires

1. Tout document officiel devra être signé par deux (2) membres de l'Exécutif.

9. DISPOSITIONS FINALES

A. Amendements

1. Sous réserve des politiques ou des règlements provinciaux ou de ceux de la commission scolaire, le Conseil d'école peut apporter aux présentes Procédures les modifications qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
2. La pertinence et l'efficacité des Procédures seront examinées chaque année par l'Exécutif du Conseil d'école ou par un comité établi expressément à cette fin.
3. Le mode de fonctionnement du Conseil d'école peut être modifié par un vote majoritaire des Membres votants présents à toute réunion prévue du Conseil d'école.
4. Un avis des modifications proposées aux Procédures sera envoyé à la communauté scolaire au moins 5 jours avant la tenue d'une réunion.

B. Dissolution

1. En vertu de la Loi, seul le ministre de l'Éducation a le pouvoir de dissoudre un Conseil d'école.
2. En cas de dissolution du Conseil d'école, le directeur d'école peut choisir de mettre sur pied un comité consultatif chargé d'exercer une partie ou l'ensemble des fonctions du Conseil d'école jusqu'à la prochaine année scolaire.
3. Le directeur d'école s'acquittera des tâches décrites dans la Loi en ce qui concerne le rétablissement du Conseil d'école dans les quarante (40) jours de classe suivant le début de l'année scolaire suivante.



Ces procédures ont été adoptées par la majorité des Membres ayant droit de vote lors d'une assemblée générale du Conseil d'école.

Date : Le 7 octobre 2026

A DEL MWIKA
Nom du présidente

[Signature]
Signature du présidente

Joanne Lavallée-Chabot
Nom du secrétaire

[Signature]
Signature du secrétaire