

ÉDUCATION ET ÉCOLES

Directives administratives n° 3,24

CONSEILS D'ÉCOLE

Approuvées le 27 juin 1999

Révisées le 12 septembre 2016

Révisées le 24 février 2017

Révisées le 28 mai 2021

Prochaine révision en 2024-2025

Page 1 de 25

Afin d'assurer une plus grande cohérence dans les pratiques au sein de ses écoles, l'annexe C intitulée *Les règlements administratifs à l'intention des conseils d'école* constitue l'ensemble des règlements que doit suivre le conseil d'école. Un conseil d'école peut y ajouter d'autres règlements, mais ne doit pas contrevenir aux dispositions du règlement 612/00, ainsi qu'aux politiques du Conseil et aux directives administratives. Le conseil d'école n'a aucun statut juridique autre que celui qui lui est conféré par la *Loi sur l'éducation* ou des règlements d'application.

A. AFFILIATION

Le conseil d'école est affilié au Conseil scolaire Viamonde (le Conseil) et se conforme aux politiques, directives administratives et procédures de celui-ci.

B. BUT

Le conseil d'école travaillera, en collaboration avec le personnel de l'école, les parents, tuteurs ou tutrices, le Conseil et la collectivité francophone à améliorer le rendement des élèves, à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents, tuteurs ou tutrices et à promouvoir l'école dans la communauté.

C. CODE DE DÉONTOLOGIE (tiré de *Conseil d'école – Guide à l'intention des membres, 2002*)

Afin d'assurer le bon fonctionnement du conseil d'école dans la réalisation de son mandat, chaque membre s'engage à :

- veiller aux intérêts de tous les élèves de l'école;
- se conformer à l'énoncé de vision du Conseil;
- agir à l'intérieur des limites des fonctions et des responsabilités d'un conseil d'école comme l'indiquent les lignes directrices de fonctionnement de l'école, du Conseil et du ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- se familiariser et agir en conformité avec les politiques du Conseil et méthodes de fonctionnement de l'école;
- se conduire en obéissant aux normes d'intégrité les plus strictes;
- reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de tous les membres de la communauté scolaire;
- traiter tous les membres du conseil d'école avec respect et écouter les opinions des autres membres sans interruption;
- préconiser un environnement positif au sein duquel les apports personnels sont encouragés et appréciés;
- reconnaître les principes démocratiques et accepter les décisions par consensus du conseil;

-
- respecter le caractère confidentiel de certaines questions d'ordre scolaire ainsi que les restrictions que cette directive peut entraîner à l'égard du fonctionnement du conseil d'école;
 - s'abstenir de dévoiler des renseignements confidentiels;
 - s'en tenir aux questions concernant la communauté scolaire dans son ensemble lors des réunions du conseil d'école;
 - utiliser les réseaux de communication établis par l'école et le Conseil lorsque des questions ou préoccupations surviennent;
 - prôner des normes déontologiques rigoureuses au sein de la communauté scolaire;
 - déclarer tous les conflits d'intérêts;
 - s'abstenir d'accepter des paiements ou des avantages pécuniaires liés à sa participation au conseil d'école.

D. COMPOSITION

Bien que la composition d'un conseil d'école puisse varier quelque peu à l'intérieur des paramètres qui sont définis par le Conseil, elle doit respecter les directives contenues dans le Règlement 612/00.

1. Les membres du conseil d'école sont :
 - une majorité de parents, tuteurs ou tutrices d'élèves fréquentant l'école jusqu'à un maximum de douze membres;
 - un membre du personnel enseignant;
 - un membre du personnel non enseignant;
 - au moins une personne représentant la collectivité;
 - au moins un élève du secondaire (pour les conseils d'école secondaire);
 - un membre nommé par l'association Parents partenaire en éducation, s'il y a lieu;
 - la direction d'école.
2. Tous les membres ont le droit de vote, sauf la direction d'école.
3. Toute question ou tout projet soumis sera approuvé ou refusé par voie de consensus. Si les membres du conseil d'école ne peuvent arriver à un consensus, la recommandation sera mise au vote et approuvée ou refusée par la majorité des voix exprimées. Le vote par procuration n'est pas valide.
4. Le quorum constitue la moitié plus un des membres présents du conseil d'école ayant droit de vote et que cette majorité de membres présents du conseil d'école soit composée de parents, tuteurs ou tutrices membres.
5. La durée du mandat des membres élus/nommés est d'un an (de la première réunion suivant les élections d'une année scolaire à la première réunion qui suit les élections de l'année scolaire suivante).
6. Dans l'éventualité où une vacance surviendrait parmi les postes de parents membres du conseil entre deux élections, le conseil d'école peut inviter un parent membre en réserve à se joindre au conseil d'école. S'il n'y a pas de parent membre

en réserve, il peut inviter les autres parents, tuteurs ou tutrices, de la communauté scolaire à soumettre leur nom pour une éventuelle élection ou nomination. Le mandat d'une personne nommée pour combler une vacance au sein du conseil d'école expire à la date des prochaines élections.

E. MODALITÉS D'ÉLECTION

1. Élections des parents, tuteurs ou tutrices, membres du conseil d'école :
 - a) Les parents, tuteurs ou tutrices qui désirent poser leur candidature aux postes élus du conseil d'école doivent déposer une déclaration de candidature par l'entremise du formulaire prescrit par le Conseil (voir annexe a.2. Déclaration de candidature).
 - b) Les parents, tuteurs ou tutrices d'un élève inscrit à l'école ont le droit à la fois de voter pour élire les membres du conseil d'école et de se présenter à l'élection, en qualité de représentants des parents, tuteurs ou tutrices.
 - c) Au moins 14 jours avant la tenue des élections, la direction d'école, au nom du conseil d'école, avise par écrit tous les parents, tuteurs ou tutrices, des élèves qui sont inscrits à l'école, de la date, l'heure et le lieu des élections. Les élections peuvent avoir lieu par voie électronique, mais une alternative doit être prévue pour ceux et celles qui n'ont pas accès à la technologie.
 - d) Il est interdit d'imposer un système de quotas ou d'autres conditions (par exemple, programme de l'enfant, année d'études, lieu de résidence, etc.) visant à limiter le droit de vote ou l'éligibilité des parents, tuteurs ou tutrices.
 - e) Les membres du conseil d'école sont élus par voie de scrutin secret. Le vote par procuration ou par correspondance est interdit. Les électrices et électeurs doivent soit se rendre à l'école le jour de l'élection et voter en personne, ou voter par voie électronique au moment déterminé pour l'élection.
 - f) La direction d'école tire au sort les noms des candidates et candidats pour déterminer l'ordre des noms sur le bulletin de vote.
 - g) Pour chaque conseil d'école, les parents, tuteurs ou tutrices éligibles ont le droit de voter une fois pour pourvoir aux postes réservés pour les parents, tuteurs ou tutrices. S'ils votent pour un nombre de candidats supérieur au maximum permis dans la catégorie, leur bulletin est annulé. Le personnel enseignant et non enseignant procède de la même façon pour élire leur représentant.
 - h) S'il y a égalité de votes pour un des postes de représentante ou de représentant au conseil d'école, la personne gagnante est choisie par un tirage au sort.
 - i) Il est interdit de distribuer ou d'afficher dans l'école les brochures publicitaires individuelles d'une candidate ou d'un candidat aux élections du conseil d'école.
 - j) Il est interdit d'utiliser les ressources humaines ou matérielles de l'école, pour appuyer une candidate ou un candidat ou des groupes de candidats. Il est interdit

de distribuer ou d'afficher toute publicité à propos des personnes qui se portent candidates aux élections.

- k) La direction d'école supervise le déroulement des élections.

La direction d'école s'adjoit deux scrutatrices ou scrutateurs parmi les parents, tuteurs ou tutrices ou les membres du personnel pour compter le résultat du vote ou pour revoir les résultats reçus par voie électronique. Ce résultat est communiqué à l'ensemble de la communauté.

- l) Toutes les nominations au conseil d'école se font avec l'accord de la majorité des membres siégeant alors au conseil d'école et présents à la réunion. Les nominations doivent se faire au cours d'une réunion publique qui a été annoncée suffisamment à l'avance. Les votes par procuration ne sont pas acceptés.
- m) À la suite de l'élection, les parents non retenus pour siéger au conseil d'école sont placés sur une liste de parents membres en réserve, en cas de vacance éventuelle au sein du conseil d'école. La liste est dressée selon le nombre de votes reçus.
- n) La direction d'école convoque la première réunion du conseil d'école dans les 35 jours suivant l'élection des parents, tuteurs ou tutrices au conseil d'école.
- o) La présidence ou les coprésidences du conseil d'école sont élues parmi les parents, tuteurs ou tutrices, membres du conseil d'école, et ce, par tous les membres du conseil d'école. Cette élection a lieu dans les 35 jours suivant la première réunion du conseil d'école.
- p) Toute personne élue membre du conseil d'école occupe sa charge le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues pour l'année scolaire suivante.

2. Élection d'une personne représentant le personnel enseignant :

- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel enseignant.
- b) Toute personne qui enseigne à l'école (à temps plein ou à temps partiel), exception faite de la direction et de son adjointe ou adjoint, est éligible au poste de représentant du personnel enseignant.

3. Élection d'une personne représentant le personnel non enseignant :

- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel non enseignant.
- b) Toute personne qui travaille à l'école (à temps plein ou à temps partiel) parmi le personnel de soutien est éligible au poste de représentant du personnel non enseignant.

4. Nomination ou élection d'une ou d'un élève :

Dans les écoles secondaires, le conseil des élèves nomme l'élève qui fera partie du conseil d'école.

5. Nomination d'une représentante ou d'un représentant de la communauté :

La direction d'école prend les dispositions nécessaires à la nomination au conseil d'école d'une personne représentant la communauté. Cette personne est nommée par les membres du conseil d'école.

F. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

1. Le conseil d'école est un organisme consultatif qui offre ses conseils à la direction d'école et au Conseil scolaire. La direction d'école examine chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informe des suivis. Les membres du conseil d'école doivent étudier toutes les questions dans la perspective globale de l'école.

Le conseil d'école devra également :

- fixer ses buts et ses priorités pour l'année;
- tenir au moins quatre réunions publiques par an, en présentiel ou en virtuel, auxquelles la collectivité francophone desservie par l'école pourra assister :
 - les personnes, qui ne sont pas membres du conseil d'école, qui assistent à la rencontre n'ont ni le droit de parole ni le droit de vote;
 - les membres et les cadres supérieurs du Conseil scolaire et les invités qui figurent à l'ordre du jour de la réunion peuvent y assister avec un droit de parole;
- se réunir dans les 35 jours suivants l'élection des membres du conseil d'école tenue en début d'année scolaire;
- s'assurer que les présentes directives administratives sont intégrées au règlement administratif adopté par le conseil d'école. Le conseil d'école peut y ajouter, à son gré, des règlements administratifs touchant les règles générales relatives aux réunions, par exemple, en matière d'assiduité et de ponctualité, pourvu que ces règlements respectent les politiques et les directives administratives du Conseil;
- rendre accessibles les procès-verbaux et rapports financiers sur le site Web de l'école;
- garder des procès-verbaux approuvés de toutes ses réunions et une copie des rapports financiers pour une période de quatre ans;
- organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leurs fonctions;
- promouvoir au mieux les intérêts de la collectivité francophone desservie par l'école.

Le conseil d'école consulte, par l'entremise de la direction d'école, les parents, tuteurs ou tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école sur des questions dont il est saisi et offre des recommandations, sur tout sujet, à la direction d'école ou au Conseil scolaire qu'il aura jugé prioritaire, c'est-à-dire sur :

-
- le code de conduite de l'école;
 - la tenue vestimentaire appropriée des élèves;
 - les programmes du Conseil scolaire sur l'amélioration du rendement des élèves, fondés sur les résultats des tests administrés aux élèves par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
 - les activités de financement;
 - tout autre sujet jugé pertinent par la direction d'école;
 - la répartition des fonds entre les conseils d'école.

Le conseil d'école peut également créer des comités :

- Les comités sont chargés de lui faire des recommandations sur un sujet donné avec un mandat précisé par le conseil d'école.
- Chaque comité doit compter au moins trois personnes, dont un parent membre du conseil d'école (la liste des membres du sous-comité est remise au conseil d'école).
- Les comités du conseil d'école peuvent compter des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école.
- Les comités doivent remettre des résumés de leurs rencontres au conseil d'école.
- Les réunions des comités peuvent avoir lieu à l'école ou de façon virtuelle. Elles doivent être ouvertes et accessibles au public et elles doivent être annoncées par la direction d'école comme c'est le cas pour les réunions du conseil d'école.

Le conseil d'école remet chaque année un rapport annuel écrit comprenant :

- a) ses objectifs;
- b) ses activités et ses réalisations;
- c) son rapport financier annuel.

Le rapport annuel est remis à la direction d'école avant le 15 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat. Le rapport doit également être affiché sur le site Web de l'école et disponible dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 30 septembre.

Avec l'approbation de la direction d'école, le conseil d'école peut mener des activités de financement, celles-ci doivent :

- être menées conformément aux politiques applicables adoptées par le Conseil;
 - recueillir des fonds à une fin approuvée par le Conseil ou autorisée par les politiques applicables adoptées par celui-ci.
2. Les membres du conseil d'école doivent étudier les questions dans la perspective de l'école. Les réunions du conseil d'école et de ses comités ne doivent pas servir à discuter des cas individuels de parents, tuteurs ou tutrices, d'élèves, de membres du personnel, des membres du Conseil ou de tout autre membre de la communauté.

G. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

1. La présidence ou les coprésidences :
 - prépare l'ordre du jour par écrit en collaboration avec la direction d'école;
 - organise les réunions du conseil d'école en collaboration avec la direction d'école;
 - préside les réunions du conseil d'école dans l'ordre et le respect de chaque membre;
 - s'assure qu'un procès-verbal de chaque réunion est rédigé et remis à la direction d'école pour approbation à la prochaine rencontre du conseil d'école;
 - participe aux programmes d'information et de formation;
 - est la personne-ressource entre le conseil d'école et la direction d'école;
 - par l'entremise de la direction d'école, s'assure que le conseil d'école communique avec la communauté scolaire;
 - fait suivre les communications reçues de la part de la communauté scolaire à la direction d'école pour suivi;
 - de concert avec la direction d'école, consulte, au besoin les cadres administratifs;
 - prépare le rapport annuel qui inclut le rapport financier annuel;
 - veille à ce que les politiques envoyées en consultation par le Conseil scolaire soient revues par l'ensemble des membres du conseil d'école.

2. La ou le secrétaire :
 - rédige les procès-verbaux et s'occupe de la correspondance.

3. Les membres du conseil d'école :
 - participent aux réunions du conseil d'école;
 - participent aux programmes d'information et de formation;
 - ont tous un droit de vote égal à l'exception du membre d'office;
 - sont des agentes et agents de liaison entre le conseil d'école et la communauté scolaire;
 - encouragent la participation des parents, tuteurs ou tutrices provenant de tous les groupes francophones ainsi que d'autres personnes de la communauté scolaire desservie par l'école;
 - fournissent des conseils éclairés à la direction d'école sur toute question relative au rendement des élèves et au code de conduite des élèves et aux procédures de l'école;
 - examinent les questions étudiées dans une perspective propre à l'école;
 - sont tous des partenaires égaux;
 - s'assurent que leurs propos ne risquent pas de porter atteinte à la réputation du Conseil et de l'école.

4. La direction d'école :
 - facilite l'établissement du conseil d'école et soutient son processus de fonctionnement;

-
- encourage la participation de parents, tuteurs ou tutrices provenant de tous les groupes représentatifs de la diversité ainsi que d'autres personnes de la collectivité desservie par l'école;
 - communique les noms et rôles des membres du conseil d'école ainsi que le courriel à utiliser pour contacter la présidence du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire, et l'affiche sur le site Web de l'école;
 - fournit à la surintendance de l'éducation les noms et les coordonnées des membres du conseil d'école au début de chaque année scolaire;
 - affiche sur le site Web de l'école, au nom du conseil d'école, et avise par écrit tous les parents, tuteurs ou tutrices des élèves, de la date, de l'heure et du lieu (ou le lien pour y accéder si virtuel), des réunions du conseil d'école et de ses comités;
 - peut participer aux comités du conseil d'école;
 - travaille en collaboration avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions;
 - affiche, sur la page réservée au conseil d'école du site Web de l'école, l'ordre du jour de chaque réunion ainsi que le procès-verbal approuvé de la réunion précédente. Le rapport annuel, incluant le rapport financier annuel, y est également affiché. Tout parent, tuteur ou tutrice peut également se procurer la documentation au secrétariat de l'école;
 - communique au besoin avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école;
 - consulte le conseil d'école sur des questions particulières notamment l'élaboration et la mise en œuvre des politiques du Conseil;
 - obtient et fournit les informations demandées par le conseil d'école pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
 - considère les recommandations faites par le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;
 - soumet à la surintendance de l'éducation toute recommandation et toute décision qui dépasse le cadre de l'école;
 - communique les messages de la part du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire, lorsque cela est pertinent;
 - partage les communications reçues de la part de l'ensemble de la communauté scolaire au conseil d'école, lorsque le sujet est pertinent au mandat du conseil d'école;
 - appuie et fait la promotion des activités approuvées du conseil d'école;
 - s'assure qu'une copie papier des procès-verbaux des réunions du conseil d'école et des rapports annuels sont conservés à l'école;
 - sert de lien entre le conseil d'école et l'administration du Conseil;
 - sert de personne-ressource en ce qui a trait aux lois, aux règlements et aux politiques du Conseil;
 - signale tout problème épineux à la surintendance de l'éducation;
 - s'assure que les membres du conseil d'école respectent les politiques du Conseil et informe la surintendance de l'éducation de tout manquement à ces politiques;
 - s'assure que les fonds du budget de l'école alloués par le Conseil au conseil d'école sont utilisés pour la gestion du conseil d'école et les dépenses du conseil d'école, et ce, selon les politiques du Conseil.

H. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel.
2. Les membres du conseil d'école doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les affaires par lesquelles ces derniers, les membres de leur famille ou des entreprises commerciales dans lesquelles ils peuvent avoir des intérêts, pourraient profiter directement ou indirectement des décisions prises par le conseil d'école.
3. Tout membre doit s'exclure elle-même ou lui-même des discussions et des décisions si :
 - un conflit d'intérêts pouvait vraisemblablement survenir;
 - la capacité du membre de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du conseil d'école risque d'être compromise;
 - le membre du conseil d'école, les membres de sa famille, ou une entreprise commerciale dans laquelle le membre peut avoir des intérêts, tire un gain ou un avantage, directement ou indirectement, des actions que peut entreprendre la direction d'école ou le Conseil à la suite des avis fournis par le conseil d'école à la direction ou au Conseil.
4. Un membre ne doit pas accepter de faveurs ou d'avantages pécuniaires d'une personne, d'une organisation ou d'une entité dont on sait qu'elles ou ils cherchent à faire des affaires avec l'école.

I. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

- Les membres du conseil d'école sont élus pour représenter la communauté scolaire et feront preuve de respect à l'égard de leurs collègues du conseil d'école en tout temps.
- Si un ou plusieurs membres du conseil d'école affichent un comportement perturbateur au cours d'une réunion, la présidence devrait essayer de rétablir l'ordre.
- S'il a été impossible de rétablir l'ordre ou si le membre ou les membres continuent d'afficher un comportement perturbateur, la présidence peut ordonner à la personne ou aux personnes en cause de quitter la salle tout en exposant ses raisons.
- Un membre expulsé d'une réunion a le droit de participer aux futures réunions du conseil d'école.
- L'incident doit être consigné et soumis à la surintendance de l'école dans la semaine suivant la réunion.
- Lorsque la présidence demande l'expulsion d'un ou de plusieurs membres d'une réunion, la présidence doit demander aux membres en cause de participer à une rencontre dans le but de pouvoir en arriver à une solution acceptable pour tous. Il s'agit d'une rencontre privée qui ne sera pas réputée une réunion du conseil d'école.
- La présidence peut demander l'intervention d'une tierce partie pour faciliter le règlement du différend.

- Cette tierce partie serait, de préférence, un autre membre du conseil d'école sur lequel les parties en cause se sont entendues ou, au besoin, une personne de l'administration de l'école ou du Conseil.
- Lorsque la présidence ou la direction d'école est impliquée dans le différend, l'intervention de la surintendance de l'éducation sera nécessaire pour faciliter le règlement du différend.
- Toute résolution conclue à l'occasion de la rencontre visant à régler le différend doit être signée et respectée intégralement par toutes les parties.
- La direction de l'éducation peut recommander au Conseil la dissolution du conseil d'école si les membres n'arrivent pas à s'entendre et que les différends sont irrévocables.

J. VOIES DE COMMUNICATION

1. Le conseil d'école doit élaborer des stratégies de communication, et ce, en collaboration avec la direction d'école.
2. Les recommandations du conseil d'école se rapportant expressément à l'école sont soumises à la direction d'école.
3. Toute recommandation qui dépasse le cadre de l'école peut être soumise à la direction d'école qui se chargera de la porter à l'attention de la surintendance de l'éducation.

K. LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication et de fonctionnement du conseil d'école et de ses comités est le français.

L. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉCOLE

Avant le 15 septembre de chaque année, le conseil d'école préparera un rapport décrivant brièvement les activités de l'année précédente.

Ce rapport fera état des objectifs ainsi que des activités et des réalisations menées par le conseil d'école et inclura le rapport financier annuel décrivant les activités de financement entreprises par le conseil d'école.

Ce même rapport sera disponible à l'ensemble des parents, tuteurs ou tutrices de l'école, et affiché sur le site Web de l'école avant le 30 septembre.

M. LISTE DES ANNEXES

Les documents ci-joints peuvent être utilisés par la direction d'école en vue de la création d'un conseil d'école :

- a. Processus entourant les candidatures
 - a.1 *Appel de candidatures* (Annexe a1 - page 11)
 - a.2 *Déclaration de candidature* (Annexe a2 - pages 12 et 13)
 - a.3 *Avis de candidatures retenues* (Annexe a3 - page 14)
- b. Bulletin de vote (Annexe b - page 15)
- c. *Règlements administratifs à l'intention des conseils d'école* (pages 16-25).

ANNEXE a.1**APPEL DE CANDIDATURES**

Cette information peut également être affichée à l'école et soumise à l'ensemble des parents par le moyen jugé le plus approprié par la direction d'école.

Date

Chers parents, tuteurs ou tutrices,

Comme vous le savez sans doute, l'école doit mettre sur pied son conseil d'école pour l'année scolaire. Nous vous invitons à une réunion publique sur ce sujet le (date).

La période de mise en candidature se tiendra du (date) au (date) (5 jours). Tout parent éligible doit remplir le formulaire de mise en candidature et le faire parvenir à l'école avant le (date). Une copie du formulaire de mise en candidature est incluse au présent envoi. La liste officielle des candidates et candidats mis en candidature sera disponible à la fin des classes, c'est-à-dire le (date) et vous sera acheminée par l'entremise de votre enfant.

Les élections se tiendront le (date et heure). Lors de cette réunion, les candidates et candidats auront l'occasion de s'adresser à l'ensemble des parents présents. Par la suite, celles et ceux qui voudront voter pourront alors le faire.

Nous vous encourageons fortement à poser votre candidature pour devenir membre du conseil d'école et à participer à la soirée prévue. Pour obtenir de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec la direction d'école.

Veillez agréer, chers parents, tuteurs ou tutrices, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La direction d'école,

c. c. Surintendance de l'éducation

ANNEXE a.2

DÉCLARATION DE CANDIDATURE

École _____

Nom	
Adresse	N° de tél. – Domicile
	N° de tél. – Travail
<input type="checkbox"/> Je suis le parent, le tuteur ou la tutrice de _____ (nom de l'élève et année d'études) _____ (nom de l'élève et année d'études) _____ (nom de l'élève et année d'études) _____ (nom de l'élève et année d'études) qui est actuellement inscrite ou inscrit ou qui sont actuellement inscrites ou inscrits à l'école.	
<input type="checkbox"/> Je suis un membre du personnel du Conseil scolaire et j'atteste que je ne suis pas un membre du personnel à cette école.	
Je désire poser ma candidature au poste élu de représentante ou de représentant des parents et des tuteurs ou tutrices au sein du conseil d'école. Je comprends le rôle et les responsabilités qui incombent aux membres du conseil d'école qui sont décrits dans le document annexé à ce formulaire.	
Signature de la candidate ou du candidat	Date

ANNEXE a.2 (suite)

RÉSERVÉ À L'ÉCOLE		
Reçu par	Heure	Date

Coupez le long du pointillé

REÇU DE LA DÉCLARATION DE CANDIDATURE

La déclaration de candidature à un poste au sein du conseil d'école de l'école _____ a été reçue.

(Nom de l'école)

Signature de la direction de l'école

Date

(Une copie, dûment signée, de cette déclaration sera remise à chaque personne posant sa candidature)

L'accusé de réception écrit peut aussi se faire par courriel.

ANNEXE a.3

AVIS DE CANDIDATURES RETENUES

Cette information peut également être affichée à l'école et soumise à l'ensemble des parents par le moyen jugé le plus approprié par la direction d'école.

Date

Chers parents, tuteurs ou tutrices,

L'élection du conseil d'école a eu lieu le (date).

Les candidates et candidats élus sont :

(Mettre la liste complète)

J'aimerais remercier tous les parents, tuteurs ou tutrices en nomination et souhaiter beaucoup de succès à celles et ceux qui ont été élus pour siéger au conseil d'école pour l'année scolaire (date).

Je vous remercie de votre appui constant à notre école.

Veuillez agréer, chers parents, tuteurs ou tutrices, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La direction d'école,

c. c. Surintendance de l'éducation

ANNEXE b

BULLETIN DE VOTE

École _____

Représentantes et représentants des parents, tuteurs ou tutrices*

Mandat pour l'année scolaire 20__-20__

NE VOTEZ QUE POUR DOUZE (12) CANDIDATES OU CANDIDATS SUR CE BULLETIN.

Inscrivez un « X » dans la case qui précède le nom des candidates et candidats de votre choix.

<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____
<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____

Un bulletin avec plus de douze (12) votes sera automatiquement annulé.

***Ce bulletin type est adapté pour les différents types de membres siégeant au conseil d'école.**

ANNEXE c**RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS
À L'INTENTION DES CONSEILS D'ÉCOLE****A. AFFILIATION**

Le conseil d'école est affilié au Conseil scolaire Viamonde et se conforme aux politiques, directives administratives et procédures de celui-ci.

B. BUT

Le conseil d'école travaillera, en collaboration avec le personnel de l'école, les parents, tuteurs, tutrices, le Conseil et la collectivité francophone à améliorer le rendement des élèves et à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents, tuteurs, tutrices.

C. CODE DE DÉONTOLOGIE (tiré de *Conseil d'école – Guide à l'intention des membres, 2002*)

Afin d'assurer le bon fonctionnement du conseil d'école dans la réalisation de son mandat, chaque membre s'engage à :

- veiller aux intérêts de tous les élèves de l'école;
- se conformer à l'énoncé de mission et de vision de l'école et du Conseil scolaire;
- agir à l'intérieur des limites des fonctions et des responsabilités d'un conseil d'école comme l'indiquent les lignes directrices de fonctionnement de l'école, du Conseil scolaire et du ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- se familiariser et agir en conformité avec les politiques du Conseil et méthodes de fonctionnement de l'école;
- se conduire en obéissant aux normes d'intégrité les plus strictes;
- reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de tous les membres de la communauté scolaire;
- traiter tous les membres du conseil d'école avec respect et écouter les opinions des autres membres sans interruption;
- préconiser un environnement positif au sein duquel les apports personnels sont encouragés et appréciés;
- reconnaître les principes démocratiques et accepter les décisions par consensus du conseil d'école;
- respecter le caractère confidentiel de certaines questions d'ordre scolaire ainsi que les restrictions que cette directive peut entraîner à l'égard du fonctionnement du conseil d'école;
- s'abstenir de dévoiler des renseignements confidentiels;
- s'en tenir aux questions concernant la communauté scolaire dans son ensemble lors des réunions du conseil d'école;
- utiliser les réseaux de communication établis lorsque des questions ou préoccupations surviennent;
- prôner des normes déontologiques rigoureuses au sein de la communauté scolaire;
- déclarer tous les conflits d'intérêts;

CONSEILS D'ÉCOLE

- s'abstenir d'accepter des paiements ou des avantages pécuniaires liés à sa participation au conseil d'école.

D. COMPOSITION

Bien que la composition d'un conseil d'école puisse varier quelque peu à l'intérieur des paramètres qui sont définis par le Conseil scolaire, elle doit respecter les directives contenues dans le Règlement 612/00.

1. Les membres du conseil d'école sont :
 - une majorité de parents, tuteurs ou tutrices d'élèves fréquentant l'école jusqu'à un maximum de douze membres;
 - un membre du personnel enseignant;
 - un membre du personnel non enseignant;
 - au moins une personne représentant la collectivité;
 - un membre nommé par l'association Parents partenaires en éducation, s'il y a lieu;
 - au moins un élève du secondaire (pour les conseils d'école secondaire);
 - la direction d'école.
2. Tous les membres ont droit de vote sauf la direction d'école.
3. Toute question ou tout projet soumis sera approuvé ou refusé par voie de consensus. Si les membres du conseil d'école ne peuvent arriver à un consensus, la recommandation sera mise au vote et approuvée ou refusée par la majorité des voix exprimées. Le vote par procuration n'est pas valide.
4. Le quorum constitue la moitié plus un des membres présents du conseil d'école ayant droit de vote et que cette majorité de membres présents du conseil d'école soit composée de parents, tuteurs, tutrices membres.
5. La durée du mandat des membres élus/nommés est d'un an (de la première réunion suivant les élections d'une année scolaire à la première réunion qui suit les élections de l'année scolaire suivante).
6. Dans l'éventualité où une vacance surviendrait parmi les postes de parents membres du conseil entre deux élections, le conseil d'école peut inviter un parent membre en réserve à se joindre au conseil d'école. S'il n'y a pas de parent membre en réserve, il peut inviter les autres parents, tuteurs ou tutrices, de la communauté scolaire à soumettre leur nom pour une éventuelle élection ou nomination. Le mandat d'une personne nommée pour combler une vacance au sein du conseil d'école expire à la date des prochaines élections.

E. MODALITÉS D'ÉLECTION

1. Élections des parents, tuteurs, tutrices, membres du conseil d'école :

-
- a) Les parents, tuteurs, tutrices, qui désirent poser leur candidature aux postes élus du conseil d'école, doivent déposer une déclaration de candidature par l'entremise du formulaire prescrit par le Conseil (voir annexe a.2. Déclaration de candidature).
 - b) Les parents, tuteurs, tutrices d'un élève inscrit à l'école ont le droit à la fois de voter pour élire les membres du conseil d'école et de se présenter à l'élection en qualité de représentants des parents, tuteurs, tutrices.
 - c) Au moins 14 jours avant la tenue des élections, la direction d'école, au nom du conseil d'école, avise par écrit tous les parents, tuteurs, tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école de la date, de l'heure et du lieu des élections.
 - d) Il est interdit d'imposer un système de quotas ou d'autres conditions (par exemple, programme de l'enfant, année d'études, lieu de résidence, etc.) visant à limiter le droit de vote ou l'éligibilité des parents, tuteurs, tutrices.
 - e) Les membres du conseil d'école sont élus par voie de scrutin secret. Le vote par procuration ou par correspondance est interdit. Les électrices et électeurs doivent se rendre à l'école le jour de l'élection et voter en personne, ou voter par voie électronique au moment déterminé pour l'élection.
 - f) La direction d'école tire au sort les noms des candidates et candidats pour déterminer l'ordre des noms sur le bulletin de vote.
 - g) Pour chaque conseil d'école, les parents, tuteurs, tutrices éligibles ont le droit de voter une fois pour pourvoir aux postes réservés pour les parents, tuteurs, tutrices. S'ils votent pour un nombre de candidats supérieur au maximum permis dans la catégorie, leur bulletin est annulé. Le personnel enseignant et non enseignant procède de la même façon pour élire leur représentant.
 - h) S'il y a égalité de votes pour un des postes de représentante ou de représentant au conseil d'école, la personne gagnante est choisie par un tirage au sort.
 - i) Il est interdit de distribuer ou d'afficher dans l'école les brochures publicitaires individuelles d'une candidate ou d'un candidat aux élections du conseil d'école.
 - j) Il est interdit d'utiliser les ressources humaines ou matérielles de l'école, pour appuyer une candidate ou un candidat ou des groupes de candidats. Il est interdit de distribuer ou d'afficher toute publicité à propos des personnes qui se portent candidates aux élections.
 - k) La direction d'école supervise le déroulement des élections.
 - l) La direction d'école s'adjoit deux scrutatrices ou scrutateurs parmi les parents, tuteurs, tutrices ou les membres du personnel pour compter le résultat du vote ou pour revoir les résultats reçus par voie électronique. Ce résultat est communiqué à l'ensemble de la communauté.
 - m) Toutes les nominations au conseil d'école se font avec l'accord de la majorité des membres siégeant alors au conseil d'école et présents à la réunion. Les nominations doivent se faire au cours d'une réunion publique qui a été annoncée suffisamment à l'avance. Les votes par procuration ne sont pas permis.
 - n) À la suite de l'élection, les parents non retenus pour siéger au conseil d'école sont placés sur une liste de parents membres en réserve, en cas de vacance éventuelle au sein du conseil d'école. La liste est dressée selon le nombre de votes reçus.
 - o) La direction d'école convoque la première réunion du conseil d'école dans les 35 jours suivant l'élection des parents, tuteurs, tutrices au conseil d'école.
 - p) La présidence ou les coprésidences du conseil d'école sont élues parmi les parents, tuteurs, tutrices, membres du conseil d'école, et ce, par tous les membres du conseil d'école. Cette élection a lieu dans les 35 jours suivant la première réunion du conseil d'école.

q) Toute personne élue membre du conseil d'école occupe sa charge le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues pour l'année scolaire suivante.

2. Élection d'une personne représentant le personnel enseignant :

- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel enseignant.
- b) Toute personne qui enseigne à l'école (à temps plein ou à temps partiel), exception faite de la direction et de son adjointe ou adjoint, est éligible au poste de représentant du personnel enseignant.

3. Élection d'une personne représentant le personnel non enseignant :

- a) La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel non enseignant.
- b) Toute personne qui travaille à l'école (à temps plein ou à temps partiel) parmi le personnel de soutien est éligible au poste de représentant du personnel non enseignant.

4. Nomination ou élection d'une ou d'un élève :

Dans les écoles secondaires, le conseil des élèves nomme l'élève qui fera partie du conseil d'école.

5. Nomination d'une représentante ou d'un représentant de la communauté :

La direction d'école prend les dispositions nécessaires à la nomination au conseil d'école d'une personne représentant la communauté. Cette personne est nommée par les membres du conseil d'école.

F. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ÉCOLE

1. Le conseil d'école est un organisme consultatif qui offre ses conseils à la direction d'école et au Conseil scolaire. La direction d'école examine chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informe des suivis. Les membres du conseil d'école doivent étudier toutes les questions dans la perspective globale de l'école.

Le conseil d'école devra également :

- fixer ses buts et ses priorités pour l'année;
- tenir au moins quatre réunions publiques par an, en présentiel ou en virtuel, auxquelles la collectivité francophone desservie par l'école pourra assister, toutefois les personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école qui assistent à la rencontre, n'ont pas le droit de parole ni de vote, sauf pour le droit de parole aux invités dûment inscrits à l'ordre du jour;
- se réunir dans les 35 jours suivants l'élection des membres du conseil d'école tenue en début d'année scolaire;

-
- s'assurer que les présentes directives administratives sont intégrées au règlement administratif adopté par le conseil d'école. Le conseil d'école peut y ajouter, à son gré, des règlements administratifs touchant les règles générales relatives aux réunions, par exemple en matière d'assiduité et de ponctualité, pourvu que ces règlements respectent les politiques et les directives administratives du Conseil;
 - rendre accessibles les procès-verbaux et les rapports financiers au site Web de l'école;
 - garder des procès-verbaux approuvés de toutes ses réunions et une copie des rapports financiers pour une période de quatre ans;
 - organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences reliées à leurs fonctions;
 - promouvoir au mieux les intérêts de la collectivité francophone desservie par l'école.

Le conseil d'école consulte, par l'entremise de la direction d'école, les parents, tuteurs, tutrices des élèves qui sont inscrits à l'école sur des questions dont il est saisi et offre des recommandations, sur tout sujet, à la direction d'école ou au Conseil scolaire qu'il aura jugé prioritaire, c'est-à-dire sur :

- le code de conduite de l'école;
- la tenue vestimentaire appropriée des élèves;
- les programmes du Conseil scolaire sur l'amélioration du rendement des élèves, fondés sur les résultats des tests administrés aux élèves par l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation;
- les activités de financement;
- le processus et les critères de sélection et de placement de la direction d'école et de la direction adjointe;
- la répartition des fonds entre les conseils d'école;
- tout autre sujet jugé pertinent par la direction d'école.

Le conseil d'école peut également créer des comités :

- Les comités sont chargés de lui faire des recommandations sur un sujet donné avec un mandat précisé par le conseil d'école.
- Chaque comité doit compter au moins trois personnes, dont un parent membre du conseil d'école (la liste des membres du sous-comité est remise au conseil d'école).
- Les comités du conseil d'école peuvent compter des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'école.
- Les comités doivent remettre des résumés de leurs rencontres au conseil d'école.
- Les réunions des comités peuvent avoir lieu à l'école ou de façon virtuelle. Elles doivent être ouvertes et accessibles au public et elles doivent être annoncées par la direction d'école comme c'est le cas pour les réunions du conseil d'école.

Le conseil d'école remet chaque année un rapport annuel écrit comprenant :

- a) ses objectifs;

CONSEILS D'ÉCOLE

- b) ses activités et ses réalisations;
- c) son rapport financier annuel.

Le rapport annuel est remis à la direction d'école avant le 15 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat. Le rapport doit également être affiché sur le site Web de l'école et disponible dans un endroit accessible à l'ensemble de la communauté scolaire avant le 30 septembre.

Avec l'approbation de la direction d'école, le conseil d'école peut mener des activités de financement, celles-ci doivent :

- être menées conformément aux politiques applicables adoptées par le Conseil;
 - recueillir des fonds à une fin approuvée par le Conseil ou autorisée par les politiques applicables adoptées par celui-ci.
2. Les membres du conseil d'école doivent étudier les questions dans la perspective de l'école. Les réunions du conseil d'école et de ses comités ne doivent pas servir à discuter des cas individuels de parents, tuteurs, tutrices, d'élèves, de membres du personnel, de membres du Conseil ou de tout autre membre de la communauté.

G. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

1. La présidence ou les coprésidences :
- prépare l'ordre du jour par écrit en collaboration avec la direction d'école;
 - organise les réunions du conseil d'école en collaboration avec la direction d'école;
 - préside les réunions du conseil d'école dans l'ordre et le respect de chaque membre;
 - s'assure qu'un procès-verbal de chaque réunion est rédigé et remis à la direction d'école pour approbation à la prochaine rencontre du conseil d'école;
 - participe aux programmes d'information et de formation;
 - est la personne-ressource entre le conseil d'école et la direction d'école;
 - par l'entremise de la direction d'école, s'assure que le conseil d'école communique avec la communauté scolaire;
 - fait suivre les communications reçues de la part de la communauté scolaire à la direction d'école pour suivi;
 - de concert avec la direction de l'école, consulte, au besoin les cadres administratifs;
 - prépare le rapport annuel qui inclut le rapport financier annuel;
 - veille à ce que les politiques envoyées en consultation par le Conseil scolaire soient revues par l'ensemble des membres du conseil d'école.
2. La ou le secrétaire :
- rédige les procès-verbaux et s'occupe de la correspondance.
3. Les membres du conseil d'école :

- participent aux réunions du conseil d'école;
- participent aux programmes d'information et de formation;
- ont tous un droit de vote égal à l'exception de la direction d'école;
- sont des agentes et agents de liaison entre le conseil d'école et la communauté scolaire;
- encouragent la participation de parents, tuteurs, tutrices provenant de tous les groupes francophones ainsi que d'autres personnes de la communauté scolaire desservie par l'école;
- fournissent des conseils éclairés à la direction de l'école sur toute question relative au rendement des élèves et au code de conduite des élèves et aux procédures de l'école;
- examinent les questions étudiées dans une perspective propre à l'école;
- sont tous des partenaires égaux;
- s'assurent que leurs propos ne risquent pas de porter atteinte à la réputation du Conseil et de l'école.

4. La direction d'école :

- facilite l'établissement du conseil d'école et soutient son processus de fonctionnement;
- encourage la participation de parents, tuteurs, tutrices provenant de tous les groupes représentatifs de la diversité ainsi que d'autres personnes de la collectivité desservie par l'école;
- communique les noms et rôles des membres du conseil d'école ainsi que le courriel à utiliser pour contacter la présidence du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire, et l'affiche sur le site Web de l'école;
- fournit à la surintendance de l'éducation les noms et les coordonnées des membres du conseil d'école au début de chaque année scolaire;
- affiche sur le site Web de l'école, au nom du conseil d'école, et avise par écrit tous les parents, tuteurs ou tutrices des élèves, de la date, de l'heure et du lieu (ou le lien pour accéder si virtuel), des réunions du conseil d'école et de ses comités;
- peut participer aux comités du conseil d'école;
- travaille en collaboration avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions;
- affiche, sur la page réservée au conseil d'école du site Web de l'école, l'ordre du jour de chaque réunion ainsi que le procès-verbal approuvé de la réunion précédente. Le rapport annuel, incluant le rapport financier annuel, y est également affiché. Tout parent, tuteur, tutrice peut également se procurer la documentation au secrétariat de l'école;
- communique au besoin avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école;
- consulte le conseil d'école sur des questions particulières, notamment l'élaboration et la mise en œuvre des politiques du Conseil;
- obtient et fournit les informations demandées par le conseil d'école pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
- considère les recommandations faites par le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;

-
- soumet à la surintendance de l'éducation toute recommandation et toute décision qui dépasse le cadre de l'école;
 - communique les messages de la part du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire, lorsque cela est pertinent;
 - partage les communications reçues de la part de l'ensemble de la communauté scolaire au conseil d'école, lorsque le sujet est pertinent au mandat du conseil d'école;
 - appuie et fait la promotion des activités approuvées du conseil d'école;
 - s'assure qu'une copie papier des procès-verbaux des réunions du conseil d'école et des rapports annuels sont conservés à l'école;
 - sert de lien entre le conseil d'école et l'administration du Conseil;
 - sert de personne-ressource en ce qui a trait aux lois, aux règlements et aux politiques du Conseil scolaire;
 - signale tout problème épineux à la surintendance de l'éducation;
 - s'assure que les membres du conseil d'école respectent les politiques du Conseil scolaire et informe la surintendance de l'éducation de tout manquement à ces politiques;
 - s'assure que les fonds du budget de l'école alloués par le Conseil scolaire au conseil d'école sont utilisés pour la gestion du conseil d'école et les dépenses du conseil d'école, et ce, selon les politiques du Conseil scolaire.

H. CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel.
2. Les membres du conseil doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les affaires par lesquelles ces derniers, les membres de leur famille ou des entreprises commerciales dans lesquelles ils peuvent avoir des intérêts, pourraient profiter directement ou indirectement des décisions prises par le conseil d'école.
3. Tout membre doit s'exclure elle-même ou lui-même des discussions et des décisions si :
 - un conflit d'intérêts pouvait vraisemblablement survenir;
 - la capacité du membre de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du conseil d'école risque d'être compromise;
 - le membre du conseil d'école, les membres de sa famille, ou une entreprise commerciale dans laquelle le membre peut avoir des intérêts tirent un gain ou un avantage, directement ou indirectement, des actions que peut entreprendre la direction d'école ou le Conseil scolaire à la suite des avis fournis par le conseil d'école à la direction ou au Conseil scolaire.
4. Un membre ne doit pas accepter de faveurs ou d'avantages pécuniaires d'une personne, d'une organisation ou d'une entité dont on sait qu'elle ou il cherche à faire des affaires avec l'école.

I. RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

- Les membres du conseil d'école sont élus pour représenter la communauté scolaire et feront preuve de respect à l'égard de leurs collègues du conseil d'école en tout temps.
- Si un ou plusieurs membres du conseil affichent un comportement perturbateur au cours d'une réunion, la présidence devrait essayer de rétablir l'ordre.
- S'il a été impossible de rétablir l'ordre ou si le membre ou les membres continuent d'afficher un comportement perturbateur, la présidence peut ordonner à la personne ou aux personnes en cause de quitter la salle tout en exposant ses raisons.
- Un membre expulsé d'une réunion a le droit de participer aux futures réunions du conseil d'école.
- L'incident doit être consigné et soumis à la surintendance de l'école dans la semaine suivant la réunion.
- Lorsque la présidence demande l'expulsion d'un ou de plusieurs membres d'une réunion, la présidence doit demander aux membres en cause de participer à une rencontre dans le but de pouvoir en arriver à une solution acceptable pour tous. Il s'agit d'une rencontre privée qui ne sera pas réputée une réunion du conseil d'école.
- La présidence peut demander l'intervention d'une tierce partie pour faciliter le règlement du différend.
- Cette tierce partie serait, de préférence, un autre membre du conseil d'école sur lequel les parties en cause se sont entendues ou, au besoin, une personne de l'administration de l'école ou du Conseil scolaire.
- Lorsque la présidence ou la direction d'école est impliquée dans le différend, l'intervention de la surintendance de l'éducation sera nécessaire pour faciliter le règlement du différend.
- Toute résolution conclue à l'occasion de la rencontre visant à régler le différend doit être signée et respectée intégralement par toutes les parties.
- La direction de l'éducation peut recommander au Conseil scolaire la dissolution du conseil d'école si les membres n'arrivent pas à s'entendre et que les différends sont irrévocables.

J. VOIES DE COMMUNICATION

1. Le conseil d'école doit élaborer des stratégies de communication, et ce, en collaboration avec la direction d'école.
2. Les recommandations du conseil d'école se rapportant expressément à l'école sont soumises à la direction d'école.
3. Toute recommandation qui dépasse le cadre de l'école peut être soumise à la direction d'école qui se chargera de la porter à l'attention de la surintendance de l'éducation.

K. LANGUE DE COMMUNICATION

La langue de communication et de fonctionnement du conseil d'école et de ses comités est le français.

CONSEILS D'ÉCOLEPage 25 de 25

L. RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉCOLE

Avant le 15 septembre de chaque année, le conseil d'école préparera un rapport décrivant brièvement les activités de l'année précédente.

Ce rapport fera état des objectifs ainsi que des activités et des réalisations menées par le conseil d'école et inclura le rapport financier annuel décrivant les activités de financement entreprises par le conseil d'école.

Ce même rapport sera disponible à l'ensemble des parents, tuteurs, tutrices de l'école et affiché sur le site Web de l'école avant le 30 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat.

M. LISTE DES ANNEXES

Les documents ci-joints peuvent être utilisés par la direction d'école en vue de la création d'un conseil d'école :

- a. Processus entourant les candidatures
 - a.1 *Appel de candidatures* (page 11)
 - a.2 *Déclaration de candidature* (pages 12 et 13)
 - a.3 *Avis de candidatures retenues* (page 14)
- b. *Bulletin de vote* (page 15)
- c. *Règlements administratifs à l'intention des conseils d'école* (pages 16-25).