

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****CONSEILS D'ÉCOLE****Approuvées le 27 juin 1999****Révisées le 2 février 2026****Prochaine révision en 2029-2030****Page 1 de 17**

---

**PRÉAMBULE**

Le document intitulé *Les règlements administratifs à l'intention des conseils d'école* en Annexe C constitue l'ensemble des règlements que doivent suivre les conseils d'école. Un conseil d'école peut y ajouter d'autres règlements, mais ne doit pas contrevenir aux dispositions du règlement 612/00, ni aux politiques et aux directives administratives du Conseil. 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.

**MODALITÉS****1. 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.

**2. But**

Les membres du conseil d'école travaillent en collaboration avec le personnel de l'école, les personnes détenant l'autorité parentale d'élèves, le Conseil et la collectivité francophone à améliorer le rendement des élèves, à accroître la responsabilité du système d'éducation envers les familles et à promouvoir l'école dans la communauté.

**3. 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 l'ensemble des 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 des membres de la communauté scolaire;
- traiter 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;

## COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL

### CONSEILS D'ÉCOLE

Page 2 de 17

- 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 voies de communication établies 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.

#### 4. 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.

4.1 La composition d'un conseil d'école comprend :

- une majorité de parents ou de personnes détenant l'autorité parentale d'élèves fréquentant l'école (jusqu'à un maximum de douze membres de cette catégorie);
- une personne membre du personnel enseignant;
- une personne membre du personnel non enseignant;
- au moins une personne représentant la collectivité francophone;
- jusqu'à 2 élèves du secondaire (pour les conseils d'école secondaire);
- une personne nommée par l'association *Parents partenaire en éducation*, s'il y a lieu;
- la direction d'école, qui siège de facto.

4.2 Un conseiller ou une conseillère scolaire du Conseil ne peut pas siéger à un conseil d'école.

4.3 Chaque membre du comité a le droit de vote, à l'exception de la direction d'école.

4.4 Toute question ou tout projet soumis est approuvé ou refusé par voie de consensus. Si les membres du conseil d'école ne peuvent arriver à un consensus, la recommandation doit faire l'objet d'un vote et la majorité des voix exprimées détermine si la recommandation est approuvée ou rejetée. Le vote par procuration n'est pas permis.

4.5 Le quorum à une séance constitue la moitié des membres votant +1, pourvu que la majorité des membres qui participent représentent les parents ou les personnes détenant l'autorité parentale d'élèves.

4.6 La durée du mandat des membres 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). Toute personne ayant déjà siégé au conseil d'école peut se présenter à nouveau lors des élections annuelles et être réélue ou renommée.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****CONSEILS D'ÉCOLE****Page 3 de 17**

4.7 Dans l'éventualité où des postes occupés par des membres de la communauté de parents devenaient vacants en cours de mandat, le conseil d'école peut solliciter des réservistes pour combler les postes disponibles. S'il n'y a pas de réserviste, le conseil d'école peut envoyer une invitation à l'ensemble de la communauté de familles de l'école pour qu'ils puissent manifester leur intérêt de siéger au conseil. Si plus de personnes manifestent leur intérêt que le nombre de postes vacants, le conseil doit alors procéder à une élection. Le mandat d'une personne nommée ou élue pour combler une vacance au sein du conseil d'école expire à la date des prochaines élections.

**5. Modalités d'élection**

La direction d'école a la responsabilité de mettre sur pied le conseil d'école avant le trentième jour de l'année scolaire afin de refléter les conditions locales particulière, par exemple, l'existence d'organismes communautaires associés à l'école et la composition de la collectivité francophone élargie de l'école.

S'il a plus que 12 personnes qui déposent leur intérêt de devenir membre du conseil d'école, la direction d'école doit déclencher une élection selon les normes suivantes :

**5.1 Élections au conseil d'école des membres détenant l'autorité parental d'élèves représentant la communauté de parents**

5.1.1 Toute personne souhaitant représenter la communauté de personnes détenant l'autorité parentale au sein du conseil d'école doit déposer une déclaration de candidature par l'entremise du formulaire prescrit par le Conseil (voir annexe a.2. *Déclaration de candidature*).

5.1.2 Les membres de la communauté de personnes détenant l'autorité parentale d'élèves de 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. Toutefois, comme stipulé par la *Loi sur l'éducation*, les membres du personnel du Conseil ne peuvent pas occuper un siège au conseil d'école à titre de personnes détenant l'autorité parentale ou de membres de la collectivité, pourvu que :

- D'une part, leur emploi au Conseil ne soit pas directement à cette école.
- D'autre part, les employés du Conseil scolaire ont la responsabilité d'informer les membres du conseil d'école de leur statut d'employé à la nomination.
- Les employés du Conseil scolaire ne peuvent être à la présidence ou coprésidence d'un conseil d'école.

5.1.3 S'il y a lieu, au moins 14 jours avant la tenue des élections, la direction d'école, au nom du conseil d'école, avise par écrit la communauté de familles de son 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 permettre la participation des personnes qui n'ont pas accès à la technologie.

5.1.4 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 de certaines personnes composant la communauté de parents de l'école.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**CONSEILS D'ÉCOLE**

- 
- 5.1.5 Les élections se tiennent par voie de scrutin secret. Le vote par procuration ou par correspondance n'est pas permis. Les personnes qui votent 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.
- 5.1.6 La direction d'école tire au sort les noms des personnes candidates pour déterminer l'ordre des noms sur le bulletin de vote.
- 5.1.7 Pour chaque conseil d'école, les personnes détenant l'autorité parentale ont le droit de voter une fois pour pourvoir aux postes réservés à la représentation de la communauté de familles. Les bulletins de vote marqués qui dépassent le nombre de sièges à combler pour cette catégorie de membre, sont considérés invalides et annulés.
- 5.1.8 S'il y a égalité de votes pour un des postes au conseil d'école, la personne gagnante est déterminée par un tirage au sort.
- 5.1.9 Il est interdit d'utiliser les ressources humaines ou matérielles de l'école pour appuyer une personne candidate ou des groupes de personnes candidates. De plus, il est interdit de distribuer ou d'afficher toute publicité à propos des personnes qui se portent candidates aux élections à l'intérieur de l'école.
- 5.1.10 La direction d'école supervise le déroulement des élections. La direction d'école s'adjoint deux personnes scrutatrices parmi la communauté de familles ou les membres du personnel pour compiler le résultat du vote ou pour revoir les résultats reçus par voie électronique. Ce résultat est communiqué à l'ensemble de la communauté.
- 5.1.11 Toutes les nominations au conseil d'école se font avec l'accord de la majorité des membres siégeant alors au conseil d'école et qui participent à la réunion. Les nominations doivent se faire au cours d'une réunion publique, annoncée suffisamment à l'avance. Les votes par procuration ne sont pas acceptés.
- 5.1.12 À la suite de l'élection, les candidatures non retenues des personnes ayant démontré un intérêt à représenter la communauté de personnes détenant l'autorité parentale au conseil d'école sont placées sur une liste de réservistes avec leur autorisation, en cas de vacance éventuelle au sein du conseil d'école. La liste est dressée en fonction du nombre de votes reçus par chaque personne.
- 5.1.13 La direction d'école convoque la première réunion du conseil d'école dans les 35 jours suivant l'élection des personnes détenant l'autorité parentale au conseil d'école.
- 5.1.14 La présidence ou les coprésidences du conseil d'école sont élues parmi les personnes membres détenant l'autorité parentale du conseil d'école, et ce, par l'ensemble des membres du conseil d'école, à l'exception de la direction. Cette élection a lieu dans les 35 jours suivant la première réunion du conseil d'école.
- Toute personne élue membre du conseil d'école en poste le jour de la première réunion du conseil d'école suivant les élections et jusqu'au jour de la première réunion du conseil d'école suivant les élections de la prochaine année scolaire.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****CONSEILS D'ÉCOLE****Page 5 de 17****5.2 Élection d'une personne représentant le personnel enseignant**

5.2.1 La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel enseignant.

5.2.2 Toute personne qui enseigne à l'école (à temps plein ou à temps partiel), exception faite de la direction et de la direction adjointe, est éligible au poste de représentant du personnel enseignant.

**5.3 Élection d'une personne représentant le personnel non enseignant**

5.3.1 La direction d'école prend les dispositions nécessaires à l'élection au conseil d'école d'une personne représentant le personnel non enseignant.

5.3.2 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.

**5.4 Nomination ou élection d'un maximum de 2 élèves (écoles secondaires seulement)**

Dans les écoles secondaires, le conseil des élèves nomme jusqu'à 2 élèves pour siéger au conseil d'école.

**5.5 Nomination d'une personne représentant la communauté francophone**

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.

**6 Rôle et responsabilités du conseil d'école**

6.1 Le conseil d'école est un organisme consultatif qui offre ses conseils à la direction d'école et au Conseil scolaire. Il est tenu de se conformer à l'ensemble des politiques et directives administratives établies par le 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 doit 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 peut assister :
  - les personnes qui assistent à la rencontre, mais qui ne sont pas membres du conseil d'école, n'ont ni le droit de parole ni le droit de vote ;

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****CONSEILS D'ÉCOLE**

Page 6 de 17

- les membres du personnel du Conseil scolaire, les membres élus de la table de gouvernance du Conseil et les invités qui figurent à l'ordre du jour de la réunion ont toutefois un droit de parole, mais ne peuvent pas voter.
- se réunir dans les 35 jours suivant 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 accessible la liste des personnes membres, les ordres du jour, les procès-verbaux et rapports financiers sur le site Web de l'école;
- rendre accessible l'ordre du jour sur le site Web de l'école une semaine avant ladite réunion pour donner l'occasion au public d'y assister si les thématiques l'intéresse;
- 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 personnes détenant l'autorité parentale qu'il représente sur des questions dont il est saisi et offre des recommandations, sur tout sujet, à la direction d'école ou au Conseil scolaire, notamment 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;
- la répartition de fonds entre les conseils d'école en ce qui a trait aux projets inter écoles ou de soutien financier;
- 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 au moins un membre parent 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.

Chaque année, le conseil d'école remet à la direction un rapport annuel écrit comprenant :

- ses objectifs;
- ses activités et ses réalisations;
- son rapport financier annuel.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****CONSEILS D'ÉCOLE****Page 7 de 17**

Le rapport annuel est remis avant le 15 septembre de l'année scolaire qui suit son mandat et est affiché sur le site Web de l'école au plus tard le 30 septembre. Les personnes qui n'ont pas accès à Internet peuvent obtenir une copie du rapport annuel en communiquant avec l'école.

Avec l'approbation de la direction d'école, le conseil d'école peut mener des activités de financement. Ces activités 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.

6.2 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 membres de la communauté de parents, d'élèves, de membres du personnel, des membres du Conseil ou de toute autre personne.

**7 Rôle et responsabilités des membres**

7.1 La présidence ou les coprésidences doivent :

- rédiger les ordres du jour des séances, en collaboration avec la direction d'école;
- organiser les réunions du conseil d'école en collaboration avec la direction d'école;
- présider les réunions du conseil d'école dans l'ordre et le respect de chaque membre et s'assurer que les discussions sont en lien direct avec le mandat du conseil d'école;
- s'assurer qu'un procès-verbal de chaque réunion soit rédigé et remis à la direction d'école pour approbation à la prochaine rencontre du conseil d'école;
- participer aux programmes d'information et de formation;
- agir comme personne-ressource entre le conseil d'école et la direction d'école;
- s'assurer que le conseil d'école communique avec la communauté scolaire; par l'entremise de la direction d'école ou des moyens mis à sa disposition par le Conseil
- faire suivre les communications reçues de la part de la communauté scolaire à la direction d'école pour qu'elle en assure le suivi;
- consulter les membres de l'administration scolaire du Conseil pour tout besoin de clarification au sujet des politiques, directives, règlements ou procédures en place, en passant d'abord par la direction d'école;
- préparer le rapport annuel, qui inclut le rapport financier annuel;
- veiller à ce que les politiques envoyées en consultation par le Conseil scolaire soient revues par l'ensemble des membres du conseil d'école.

7.2 La personne secrétaire est responsable de :

- rédiger les procès-verbaux;
- s'occuper de la correspondance.

## COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL

### CONSEILS D'ÉCOLE

Page 8 de 17

7.3 Les membres du conseil d'école, partenaires égaux, doivent :

- participer aux réunions du conseil d'école;
- participer aux programmes d'information et de formation;
- exercer leur droit de vote égal, à l'exception du membre d'office;
- faciliter la liaison entre le conseil d'école et la communauté scolaire;
- encourager la participation des personnes détenant l'autorité parentale provenant de tous les groupes francophones ainsi que d'autres personnes de la communauté scolaire desservie par l'école;
- fournir des conseils à la direction d'école sur toute question relative au rendement des élèves, au code de conduite des élèves et aux procédures de l'école;
- examiner les questions étudiées dans une perspective propre à l'école;
- s'assurer que leurs propos ne portent pas atteinte à la réputation d'autrui, du Conseil ni de l'école.

7.4 La direction d'école doit :

- faciliter l'établissement du conseil d'école et soutenir son processus de fonctionnement;
- encourager la participation des familles de l'école provenant de tous les groupes représentatifs de la diversité ainsi que d'autres personnes de la collectivité desservie par l'école;
- afficher, sur le site Web de l'école, les noms et les rôles des membres du conseil d'école, de même que la voie de communications officielles (courriel générique de l'école) à prendre pour joindre la présidence du conseil d'école
- fournir à la surintendance de l'éducation les noms et les coordonnées des membres du conseil d'école au début de chaque année scolaire;
- afficher sur le site Web de l'école et aviser par écrit toutes les familles de l'école de la date, de l'heure et du lieu des réunions du conseil d'école et de ses comités pour l'année en cours;
- participer aux sous-comités du conseil d'école, au besoin;
- travailler en collaboration avec la présidence ou les coprésidences du conseil d'école à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions;
- veiller à la publication de l'ordre du jour de chaque réunion au moins une semaine avant la rencontre ainsi que du procès-verbal approuvé de la réunion précédente pendant une période de 4 ans. Le rapport annuel, incluant le rapport financier annuel, y est affiché. Toutes les familles peuvent également se procurer la documentation au secrétariat de l'école;
- consulter le conseil d'école sur des questions particulières, notamment l'élaboration et la mise en œuvre des politiques du Conseil;
- recueillir les informations demandées par le conseil d'école pour lui permettre de prendre des décisions éclairées, dans la mesure du possible;
- considérer les recommandations faites par le conseil d'école et l'informer des mesures prises en conséquence;
- soumettre à la surintendance de l'éducation toute recommandation ou décision à prendre qui dépasse le cadre de l'école;

## COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL

### CONSEILS D'ÉCOLE

Page 9 de 17

- communiquer les messages de la part du conseil d'école à l'ensemble de la communauté scolaire lorsque cela est pertinent;
- partager 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;
- appuyer les activités approuvées du conseil d'école;
- s'assurer qu'une copie papier des procès-verbaux des réunions du conseil d'école et des rapports annuels soient conservées à l'école pendant une période de 4 ans;
- servir de lien entre le conseil d'école et l'administration du Conseil;
- servir de personne-ressource en ce qui a trait aux lois, aux règlements et aux politiques du Conseil;
- signaler tout problème épineux à la surintendance de l'éducation;
- s'assurer que les membres du conseil d'école respectent les politiques du Conseil et informer la surintendance de l'éducation de tout manquement à ces politiques;
- s'assurer que les fonds du budget de l'école alloués au conseil d'école sont utilisés en respect des politiques du Conseil.

### 8 Honoraires

Les membres du conseil d'école ne recevront pas d'honoraires. Aucune dépense personnelle des membres du conseil d'école n'est remboursée par l'école, le conseil d'école ou le Conseil scolaire.

### 9 Rôle du conseil scolaire

Le Conseil scolaire consulte les conseils d'école sur les questions suivantes :

- 9.1 L'élaboration ou la modification de ses politiques et directives administratives relatives au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les familles du Conseil.
- 9.2 L'élaboration de programmes dans le domaine de l'éducation relative au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les familles du Conseil.
- 9.3 Les programmes d'amélioration du Conseil, fondés sur les rapports de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation quant aux résultats des tests administrés aux élèves, et la communication de ces programmes au public.

Le Conseil étudie chaque recommandation que lui fait le conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence.

### 10 Conflits d'intérêts

- 10.1 Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel.
- 10.2 Toute personne membre doit déclarer un conflit d'intérêt et se retirer d'une discussion ou d'une décision si :
  - un conflit d'intérêts pouvait vraisemblablement survenir;
  - sa capacité de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du conseil d'école risque d'être compromise;

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****CONSEILS D'ÉCOLE****Page 10 de 17**

- sa propre personne, des membres de sa famille, ou une entreprise commerciale dans laquelle sa propre personne ou des membres de sa famille ont des intérêts, pourrait tirer un gain ou un avantage, directement ou indirectement, des recommandations ou des décisions prises par le conseil d'école.

10.3 Les membres ne doivent pas accepter de faveurs ou d'avantages pécuniaires d'une personne, d'une organisation ou d'une entité intéressée à établir une relation d'affaires avec l'école.

**11. Règlement de différends**

- Les membres du conseil d'école sont élus pour représenter la communauté scolaire et doivent faire preuve de respect à l'égard de leurs collègues du conseil d'école en tout temps.
- Si des membres du conseil d'école adoptent un comportement perturbateur au cours d'une réunion, la présidence doit essayer de rétablir l'ordre.
- S'il a été impossible de rétablir l'ordre ou si des comportements perturbateurs persistent, la présidence peut ordonner à la personne ou aux personnes en cause de quitter la salle tout en exposant ses raisons.
- Les membres expulsés regagnent le droit de participer aux séances du conseil d'école lors de la prochaine séance annoncée du conseil d'école.
- L'incident doit être consigné et la direction doit en informer la surintendance de l'éducation dans la semaine suivant la réunion.
- Lorsque la présidence demande l'expulsion de membres au cours d'une réunion, elle doit demander aux personnes en cause de participer à une rencontre visant à régler le différend et à réinstaurer l'ordre au sein du conseil d'école. 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. Il peut s'agir d'une autre personne membre du conseil d'école dont la participation convient à la personne membre et à la présidence ou, au besoin, d'une personne de l'administration de l'école ou du Conseil.
- Lorsque la présidence ou la direction d'école est impliquée dans le différend, il revient à la surintendance de l'éducation de faciliter le règlement du différend.
- Tout accord conclu lors d'une rencontre de résolution de différend doit être signé et respecté 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.

**12. Voies de communication**

12.1 Par souci de transparence, le conseil d'école doit définir ses voies de communication, et ce, en collaboration avec la direction d'école.

12.2 Les recommandations du conseil d'école se rapportant expressément à l'école doivent être soumises à la direction d'école.

12.3 Toute recommandation qui dépasse le cadre de l'école peut être portée à l'attention de la surintendance de l'éducation, par l'intermédiaire de la direction de l'école.

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL

CONSEILS D'ÉCOLE

Page 11 de 17

---

**13 Langue de communication**

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

**14 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 :

14.1 Processus entourant les candidatures

**Annexe a.1** *Appel de candidatures*

**Annexe a.2** *Déclaration de candidature*

**Annexe a.3** *Avis de candidatures retenues*

14.2 **Annexe b** *Bulletin de vote*

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL****CONSEILS D'ÉCOLE**

Page 12 de 17

**ANNEXE a.1****APPEL DE CANDIDATURES**

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

Date

Chères familles,

Nous tenons à vous informer que l'école a amorcé son processus en vue de constituer son conseil d'école pour l'année scolaire 20XX-20XX. Nous avons le plaisir de vous inviter à une réunion publique sur ce sujet le (date).

La période de mise en candidature se tiendra du (date) au (date) (5 jours). Toute personne éligible souhaitant siéger au conseil d'école pour représenter la communauté de parents doit remplir le formulaire de mise en candidature et le faire parvenir à l'école avant le (date). Le formulaire de mise en candidature est fourni en pièce jointe. La liste officielle des personnes ayant déposé leur candidature vous sera acheminée par l'entremise d'un courriel de la part de la direction).

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

**Pourquoi poser sa candidature?**

Faire partie du conseil d'école est une façon tangible de s'engager dans la vie scolaire de ses enfants. Les conseils d'écoles ont pour mission de formuler des recommandations à la direction d'école visant notamment à améliorer le rendement des élèves, augmenter la responsabilité du système d'éducation pour la communauté de parents d'élèves et promouvoir les écoles dans leur communauté. Cette mission amène les conseils d'école à étudier des sujets divers comme le code de conduite de l'école, les programmes éducatifs, les activités de financement, etc.

Nous vous encourageons vivement à poser votre candidature pour siéger au conseil d'école et à participer à la soirée d'informations prévue à cet effet. Pour obtenir de plus amples renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Veillez agréer, chères familles, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La direction d'école,

(Nom et signature)

c. c. Surintendance de l'éducation

COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL

CONSEILS D'ÉCOLE

Page 13 de 17

ANNEXE a.2

DÉCLARATION DE CANDIDATURE

École : \_\_\_\_\_



Nom :		
Adresse :	Numéros de téléphone	
	(à la maison)	(au travail)
Courriel :		
Je suis la personne détenant l'autorité parentale :		
_____ (nom de l'élève et date de naissance)		
_____ (nom de l'élève et date de naissance)		
_____ (nom de l'élève et date de naissance)		
actuellement inscrits à l'école.		
<input type="checkbox"/> Je suis à l'emploi du Conseil scolaire Viamonde et j'atteste que je ne suis pas à l'emploi de cette école.		
Je désire poser ma candidature au poste élu de représentant ou de représentante des personnes détenant l'autorité parentale 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 - candidat ou candidate		Date (a-m-j)
<b>RÉSERVÉ À L'ÉCOLE</b>		
Reçu par	Heure	Date (a-m-j)

REÇU DE LA DÉCLARATION DE CANDIDATURE

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

\_\_\_\_\_  
Signature - direction de l'école

\_\_\_\_\_  
Date (a-m-j)

Une copie, dûment signée, de cette déclaration sera remise au candidat ou à la candidate.

A01 décl de candidature - conseils d'école 3130-218 rév 2024-09 Réf. Pol 4,103

Conformément à l'article 29(2) de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, les renseignements personnels demandés par l'entremise de ce formulaire sont recueillis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O. 1990, chap. E.2. Ils seront utilisés dans le cadre du processus de sélection des membres des conseils d'école et pour faciliter la communication entre l'administration des écoles et du Conseil avec les membres des conseils d'école. Ces renseignements ne seront utilisés que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou à des fins compatibles. Pour toute question relative à la collecte de ces renseignements, prière de vous adresser à la coordonnatrice pour l'accès à l'information et la protection de la vie privée à [demandevieprivée@csvgiamonde.ca](mailto:demandevieprivée@csvgiamonde.ca). Pour de l'aide avec l'accessibilité, merci d'envoyer votre message à [accessibilité@csvgiamonde.ca](mailto:accessibilité@csvgiamonde.ca).

## COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL

## CONSEILS D'ÉCOLE

## ANNEXE a.2 (Suite)

Tiré du guide *Conseils d'école – un guide à l'intention des membres*, 2001 révisé en 2002. Cette publication est postée dans le site Web du ministère de l'Éducation à l'adresse <https://www.ontario.ca/fr/page/conseils-decole-un-guide-lintention-des-membres>

**Rôles et responsabilités des membres des conseils d'école**

Accepter de devenir membre d'un conseil d'école entraîne certaines responsabilités. Chaque conseil d'école peut définir les rôles et les responsabilités de ses membres dans ses règlements administratifs. Ces règlements administratifs peuvent spécifier que l'on s'attend à ce que les membres assistent régulièrement aux réunions du conseil d'école. On encourage les membres du conseil d'école à prendre connaissance des attentes de leur conseil d'école concernant ses membres et à s'engager à traiter d'une façon professionnelle les affaires du conseil d'école.

Parfois, en l'absence répétée d'un membre élu, il est possible que le conseil ne dispose pas du quorum voulu pour tenir une réunion. Dans ce cas, les conseils devraient songer à inclure dans leurs règlements une clause permettant à la présidente ou au président ou aux coprésidentes ou aux coprésidents de déterminer, en accord avec le membre, s'il est capable de continuer à siéger au sein du conseil d'école ou disposé à le faire. Dans de nombreux cas, il se pourrait bien que le membre ne réalise pas que ses absences répétées entravent la capacité du conseil d'exécuter son mandat en vertu du règlement. Une fois informé des conséquences de ses absences répétées, le membre pourrait décider qu'il est prioritaire pour lui d'assister régulièrement aux réunions du conseil d'école. Le membre pourrait aussi décider de démissionner du conseil d'école, ce qui créerait une vacance.

Il est important de noter que le Règlement 612/00 ne comprend pas de disposition traitant du pouvoir discrétionnaire de relever de ses fonctions un membre du conseil d'école dûment élu ou nommé avant la fin de son mandat. Les règlements administratifs adoptés par le conseil d'école, ou les politiques du conseil scolaire, ne doivent pas contrevir aux dispositions du règlement. Les membres du conseil d'école sont en droit de conserver leur poste jusqu'à la fin de leur mandat.

On pourrait demander aux membres du conseil d'école de se conformer à un code de déontologie qui régirait leurs actions et leurs discussions.

On trouvera ci-après des responsabilités qu'on pourrait attribuer aux représentantes et représentants du conseil d'école. Votre conseil d'école pourrait souhaiter ajouter d'autres responsabilités pour tenir compte des besoins de votre collectivité tout en respectant le [mandat](#) des conseils d'école.

**Présidente ou président et coprésidentes ou coprésidents**

La présidente, le président, les coprésidentes et les coprésidents du conseil sont élus par les membres du conseil et doivent être des personnes détenant l'autorité parentale qui ne sont pas employés par le conseil scolaire. Ces personnes sont des membres votants qui assument les mêmes fonctions que les autres membres du conseil d'école et qui peuvent aussi :

## COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL

### CONSEILS D'ÉCOLE

Page 15 de 17

- 
- 
- organiser les réunions;
  - établir l'ordre du jour des réunions;
  - présider les réunions du conseil;
  - veiller à consigner et à maintenir les procès-verbaux des réunions du conseil;
  - faciliter le règlement des différends;
  - être membres d'office des comités du conseil d'école;
  - communiquer avec la directrice ou le directeur d'école au nom du conseil d'école.

*Remarque : Les règlements administratifs du conseil d'école peuvent préciser les fonctions spécifiques des titulaires de la présidence ou de la coprésidence, de même que d'autres postes au sein du conseil, comme la ou le secrétaire ou la trésorière ou le trésorier.*

#### **Représentantes et représentants des personnes détenant l'autorité parentale**

*Les représentantes et représentants des personnes détenant l'autorité parentale sont des membres votants qui :*

- siègent aux comités créés par le conseil d'école;
- participent aux discussions du conseil d'école;
- sollicitent l'opinion d'autres personnes détenant l'autorité parentale et membres de la collectivité, opinion qu'ils partagent avec le conseil d'école;
- observent le code de déontologie du conseil et ses règlements administratifs.

**COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL**

**CONSEILS D'ÉCOLE**

Page 16 de 17

---

---

**ANNEXE a.3**

**AVIS DE CANDIDATURES RETENUES**

***Cette information peut également être affichée à l'école et soumise à l'ensemble de la communauté scolaire par le moyen jugé le plus approprié par la direction d'école.***

Date

Chères familles,

À la suite de l'élection du conseil d'école, tenue le (date), nous sommes heureux de vous informer que les personnes suivantes ont été élues pour combler les XX sièges attribuables à des membres représentant notre communauté de parents.

*(Mettre la liste complète)*

Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature et souhaitons, du même souffle, beaucoup de succès au conseil d'école 20XX-20XX.

Veuillez agréer, chères familles, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

La direction d'école,

(Nom et signature)

c. c. Surintendance de l'éducation

## COMMUNAUTÉ – ENGAGEMENT PARENTAL

## CONSEILS D'ÉCOLE

Page 17 de 17

ANNEXE b

## BULLETIN DE VOTE

École \_\_\_\_\_

Personnes représentant la communauté de parents.
--

## Mandat pour l'année scolaire 20\_\_-20\_\_

NE VOTEZ QUE POUR DOUZE (12) PERSONNES SUR CE BULLETIN.

Inscrivez un « X » dans la case qui précède le nom des personnes candidates que vous souhaitez appuyer. Un bulletin avec plus de douze (12) votes sera automatiquement annulé.

<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"/>	_____

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