



DOMAINE : **ADMINISTRATION**
 RÉFÉRENCE : [ADM 3.2 Comités administratifs](#)

En vigueur le : 21 novembre 2016 (CF)

Révisé le : 22 octobre 2018 (CF)

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

COMITÉS ADMINISTRATIFS

Comité / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité d'administration (CA)	<ul style="list-style-type: none"> Détient un rôle d'influence auprès du Conseil (membres élus) Assure une transparence et une cohérence systémique. Veille à atteindre les résultats visés dans le Plan stratégique pluriannuel tout en respectant les priorités établies. Veille à bâtir la capacité des cadres et des futurs cadres et les rendre redevables. Détient un rôle décisionnel au niveau de dossiers et de situations confidentielles et/ou contentieuses. Met en œuvre des moyens de communication internes et externes efficaces. 	1 réunion par mois 1 réunion par mois (CA-RH)	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendances de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance d'affaires et des finances <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> soutien : adjointe exécutive <input type="checkbox"/> directions de service (au besoin)
Comité de fonctionnement (CF)	<ul style="list-style-type: none"> Assure le respect des priorités administratives établies. Favorise la consultation, la collaboration et la communication dans le cadre de mise en œuvre d'initiatives existantes et nouvelles. Met en œuvre des moyens de communication internes et externes efficaces. Détermine les stratégies à prendre pour atteindre les résultats visés découlant du plan d'amélioration du Conseil. Veille à bâtir la capacité des membres du personnel. Fournit l'appui et les ressources nécessaires aux directions et aux directions adjointes des écoles et aux membres du personnel. 	1 réunion par mois 1 réunion par mois (CF-DA)	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendances de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance d'affaires et des finances <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines <input type="checkbox"/> direction des finances et des achats <input type="checkbox"/> direction des bâtiments <input type="checkbox"/> direction de la petite enfance <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage jardin d'enfants à 6 ^e <input type="checkbox"/> direction d'appui à l'apprentissage 7 ^e à 12 ^e <input type="checkbox"/> direction de l'enfance en difficulté <input type="checkbox"/> direction des communications et des relations externes <input type="checkbox"/> direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité <input type="checkbox"/> direction du service de l'informatique <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative

Comité / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité d'éducation (CE)	<ul style="list-style-type: none"> Assure le respect des priorités administratives établies sur le plan pédagogique. Favorise la consultation, la collaboration et la communication dans le cadre de mise en œuvre d'initiatives existantes et nouvelles. Détermine les stratégies pour atteindre les résultats visés découlant du plan d'amélioration du Conseil. Met en œuvre des stratégies pour bâtir la capacité et pour assurer l'imputabilité des directions d'école, des directions adjointes et des membres du personnel éducatif. Fournit l'appui et les ressources nécessaires aux directions d'école et aux directions adjointes et au personnel éducatif. 	1 réunion par semaine	<input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> surintendances de l'éducation <input type="checkbox"/> direction de la petite enfance <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage – jardin à la 6 ^e <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage – 7 ^e à la 12 ^e <input type="checkbox"/> direction de l'enfance en difficulté <input type="checkbox"/> direction adjointe d'imputabilité et d'efficacité <input type="checkbox"/> direction de l'éducation et directions de service (au besoin) <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité de collaboration professionnelle du Conseil (CCPC) NPP 159	<ul style="list-style-type: none"> Échange entre les professionnels de leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience en vue d'améliorer le rendement et le bien-être des élèves et du personnel. Partage des idées sur l'harmonisation et l'amélioration des initiatives, des stratégies et des pratiques réflexives continues. Fournit une rétroaction dans l'élaboration et la révision de toutes les directives administratives (DA). Demande la révision de DA en vigueur lorsque des défis se présentent dans la mise en œuvre de celles-ci. Appuie la mise en œuvre du plan d'amélioration du Conseil. Discute de stratégies à promouvoir pour assurer un milieu engageant, accueillant, novateur, durable, sain et sécuritaire. Identifie des stratégies gagnantes liées à l'accueil, l'admission et l'accompagnement des élèves et des parents. Discute de stratégies d'embauche, d'orientation, d'accompagnement et d'évaluation des employés afin de maximiser le recrutement et la rétention de personnel compétent. Revoir annuellement la directive administrative et le guide de mesure d'urgence. 	5 réunions par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 1 surintendance / direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> 1 direction/direction adjointe (élémentaire) <input type="checkbox"/> 1 direction/direction adjointe (secondaire) <input type="checkbox"/> 1 représentant FEÉSO, AEFO, SCFP, personnel de soutien non syndiqué, professionnel et administratif <input type="checkbox"/> surintendances et directions de service (au besoin) <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité des cadres	<ul style="list-style-type: none"> Assure le respect des priorités administratives établies. Met en œuvre des moyens de communication internes et externes efficaces. Détermine les stratégies à prendre pour atteindre les résultats visés découlant du plan d'amélioration du Conseil. Veille à bâtir la capacité des membres du personnel. Met en œuvre des stratégies pour bâtir la capacité et pour assurer l'imputabilité des membres du personnel éducatif. Fournit l'appui et les ressources nécessaires au personnel éducatif. 		<input type="checkbox"/> 1 surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> 2 directions / directions adjointes – palier élémentaire <input type="checkbox"/> 2 directions / directions adjointes – palier secondaire <input type="checkbox"/> 2 direction / direction adjointe – mat. à 12 ^e <input type="checkbox"/> surintendances et directions de services (au besoin) <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative

Comité / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité paritaire – APDNO	<ul style="list-style-type: none"> Traite des sujets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres de l'Association Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 1 surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> présidence de l'APDNO <input type="checkbox"/> 3 directions / directions adjointes <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines (au besoin) <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comités consultatifs paritaires – AEFO (régulier) et AEFO (suppléant) (Art. 26.2) (Art. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> Traite des sujets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres de l'Unité Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	4 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines <input type="checkbox"/> présidence AEFO <input type="checkbox"/> agent AEFO <input type="checkbox"/> 2 membres du personnel enseignant régulier / suppléants <input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation (au besoin) <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité d'orientation sur le perfectionnement professionnel et les CAP (AEFO) (Art. X)	<ul style="list-style-type: none"> Favorise la consultation, la collaboration et la communication dans le cadre de mise en œuvre d'initiatives pédagogiques existantes et nouvelles. Orienté les activités de perfectionnement professionnel Promeut les meilleures pratiques pour établir et assure la durabilité des CAP et le suivi de leur mise en œuvre. 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> direction d'école élémentaire <input type="checkbox"/> direction d'école secondaire <input type="checkbox"/> 4 représentants nommés par l'AEFO <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative Quorum : 4 de 6 personnes
Comité consultatif paritaire – FEESO (Art. 7.01)	<ul style="list-style-type: none"> Traite des sujets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres de la Fédération. Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie. 	1 rencontre par mois	<input type="checkbox"/> surintendance de l'éducation <input type="checkbox"/> direction des ress. hum. ou délégué <input type="checkbox"/> présidence FEESO <input type="checkbox"/> 1 représentant du syndicat <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité syndical-patronal – SCFP (Art. 9.01)	<ul style="list-style-type: none"> Traite des sujets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres du Syndicat. Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie. 	1 rencontre par mois (si nécessaire)	<input type="checkbox"/> surintendance des affaires et finances <input type="checkbox"/> direction des bâtiments <input type="checkbox"/> direction des ressources humaines ou délégué <input type="checkbox"/> président du SCFP <input type="checkbox"/> 2 membres du personnel SCFP <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative <input type="checkbox"/> personne ressource au besoin

Comité / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité paritaire des non-syndiqués	<ul style="list-style-type: none"> Traite des objets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres du personnel non syndiqué Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> surintendance des affaires et finances <input type="checkbox"/> représentant : personnel administratif <input type="checkbox"/> représentant : personnel professionnel <input type="checkbox"/> représentant : personnel de soutien <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité paritaire des cadres supérieurs	<ul style="list-style-type: none"> Traite des sujets de consultation ayant trait aux conditions de travail applicables aux membres des cadres supérieurs Discute de toutes autres questions d'intérêt mutuel soumises par l'une ou l'autre partie 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 2 représentants surintendances, direction exécutive de l'apprentissage <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative
Comité mixte sur la santé et la sécurité au travail (CMSST) Référence : Entente entre CSCNO, SCFP, AEFO, FEESO et le personnel non syndiqué – 2012)	<ul style="list-style-type: none"> Se penche sur toutes questions reliées à la santé et la sécurité au travail. Relève les dangers réels ou éventuels présents dans le lieu de travail. Obtient de l'employeur des renseignements sur la santé et la sécurité dans le lieu de travail. Inspecte régulièrement le lieu de travail. Est consulté au sujet de tout essai lié à la santé et à la sécurité dans le lieu de travail et désigner un membre représentant les travailleurs pour assister au début de l'essai. 	Au moins une fois à tous les 3 mois	<input type="checkbox"/> 3 membres du Service des bâtiments <input type="checkbox"/> 3 membres de l'administration <input type="checkbox"/> 3 membres des directions d'écoles <input type="checkbox"/> 4 membres du SCFP <input type="checkbox"/> 4 membres de l'AEFO <input type="checkbox"/> 4 membres de la FEESO <input type="checkbox"/> soutien : agente du Service des bâtiments
Sénat des élèves Annexe 3.2.2 Règlement de procédure	<ul style="list-style-type: none"> Assure la liaison avec les élèves des écoles secondaires et au besoin les écoles élémentaires tout en étant leur voix auprès du Conseil. Engage les élèves dans l'amélioration de leur rendement et de leur bien-être. Accroît la participation des élèves dans l'actualisation du profil de sortie de l'élève. Contribue à la création d'un climat actualisant axé sur l'accueil, l'équité et l'inclusion. Élit les deux élèves conseillers qui sont la voix des élèves et siège à la table du Conseil pour la durée de leur mandat. Procède à l'élection annuelle de l'élève conseiller en respectant les modalités établies dans la politique GOU 7.0 Représentation des élèves au sein du Conseil. 	Au moins 2 rencontres annuellement	<input type="checkbox"/> direction de l'éducation <input type="checkbox"/> 2 élèves conseillers <input type="checkbox"/> premiers ministres de chaque école secondaire <input type="checkbox"/> direction de l'appui à l'apprentissage 7 ^e à 12 ^e <input type="checkbox"/> soutien: adjointe exécutive Au besoin : <input type="checkbox"/> membres du Comité de fonctionnement <input type="checkbox"/> directions d'école
Comité consultatif sur l'éducation autochtone	<ul style="list-style-type: none"> Assure la mise en œuvre de stratégies efficaces pour répondre aux besoins des élèves des autochtones (Premières nations, Métis et Inuit) en matière de culture et d'éducation. Identifie et met en œuvre des stratégies pour améliorer le rendement scolaire, académique et identitaire des élèves autochtones découlant des Ententes de rehaussement de l'éducation autochtone du Conseil (Tuition Agreements). 	Au moins 2 rencontres annuellement (automne / printemps) Le comité peut choisir de mettre sur pied des équipes de travail qui se rencontrent	<input type="checkbox"/> direction exécutive de l'apprentissage ou son délégué <input type="checkbox"/> surintendance d'affaires et des finances ou son délégué <input type="checkbox"/> direction responsable PNMI <input type="checkbox"/> conseillère responsable PNMI <input type="checkbox"/> parent autochtone <input type="checkbox"/> élève autochtone

Comité / Siège social	Responsabilités	Fréquence	Composition
		une fois par mois pour rédiger, réviser, etc.	<input type="checkbox"/> direction d'école <input type="checkbox"/> membre du personnel enseignant <input type="checkbox"/> membres des communautés autochtones <input type="checkbox"/> soutien : secrétaire administrative <input type="checkbox"/> personne ressource (au besoin)

Comité / École	Responsabilités	Fréquence	Composition
Comité de collaboration professionnelle École (CCPÉ)	<ul style="list-style-type: none"> • Échange entre les professionnels de leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience en vue d'améliorer le rendement et le bien-être des élèves et du personnel. • Partage des idées sur l'harmonisation et l'amélioration des initiatives, des stratégies et des pratiques réflexives continues. • Appuie la mise en œuvre du plan d'amélioration de l'école. • Discute de stratégies à promouvoir pour assurer un milieu engageant, accueillant, novateur, durable, sain et sécuritaire. • Identifie des stratégies gagnantes liées à l'accueil, l'admission et l'accompagnement des élèves et des parents. • Discute de stratégies d'accueil, d'orientation, d'accompagnement et d'évaluation des employés afin de maximiser le recrutement et la rétention de personnel compétent. • Revoir annuellement la directive administrative et le guide de mesure d'urgence de l'école. • Revoir annuellement la directive administrative et les procédures des programmes de prévention de la violence, de harcèlement et/ou de la discrimination en milieu de travail et d'apprentissage 	3 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction d'école <input checked="" type="checkbox"/> membre AEFO <input checked="" type="checkbox"/> membre SCPF <input type="checkbox"/> membre FEESO <input type="checkbox"/> toute autre personne jugée nécessaire par la direction d'école (p. ex. direction de la garderie) <input type="checkbox"/> Soutien : secrétaire
Conseil d'école catholique (CÉC) Réf. PAR 1.3	<ul style="list-style-type: none"> • Fournit des suggestions et des recommandations sur le code de conduite. • Fournit des suggestions et des recommandations sur le protocole entre les forces policières et le Conseil. • Fournit des suggestions et des recommandations sur les politiques et les directives administratives liées à la sécurité et au bien-être des élèves. • Fournit des suggestions et des recommandations sur les directives administratives relatives au rendement des élèves et à la participation et l'engagement des parents (p. ex. communication avec les parents, mécanismes de consultation (sondage), etc.). • Fournit des suggestions et des recommandations sur la directive administrative relative au budget disponible au CÉC. • Fournit des suggestions et des recommandations sur le plan d'amélioration de l'école suite aux résultats de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE). • Fournit des suggestions et des recommandations sur le processus de placement et le profil des directions d'école. • Fournit des suggestions et des recommandations sur les résultats aux sondages de parents et des élèves. • Peut mener des levées de fonds. • Consulte les parents de la communauté de l'école et présente le point de vue de tous les parents. 	Au moins 4 rencontres par année	<input type="checkbox"/> direction de l'école <input type="checkbox"/> membre du personnel enseignant élu par ses collègues <input type="checkbox"/> membre du personnel de soutien élu par les autres membres du personnel de soutien <input type="checkbox"/> élève nommé par la direction de l'école <input type="checkbox"/> un ou deux membres de la collectivité nommé(s) par le CÉC <input type="checkbox"/> personne nommé par le Parents partenaires en éducation (PPE) <input type="checkbox"/> parents élus par les parents de l'école
Comité de consultation au niveau de l'école	<ul style="list-style-type: none"> • Peut traiter des sujets selon la directive administrative ADM 1.29 comité de consultation au niveau de l'école. 	Selon les besoins	<input type="checkbox"/> direction d'école <input type="checkbox"/> délégué syndicale

Comité / École	Responsabilités	Fréquence	Composition
<p>(AEFO)</p> <p>Référence</p> <p>Convention collective AEFO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Clarifie ou améliore la pratique actuelle de l'école car elle est problématique. • Conscientise la direction d'école à une situation problématique ou à une situation pouvant devenir problématique. • Participe (même si de manière consultative) à la prise de décision. 		<input type="checkbox"/> 2 enseignants