

**ANNEXE PAR 1.3.1**

Domaine : **Partenariats**

Référence : [PAR 1.3 Conseil d’école catholique (CÉC)](http://docs.nouvelon.ca/doc/DA/PAR01_03.docx)

En vigueur le 22 juin 2020 (CF)

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

# CONSEIL D’ÉCOLE CATHOLIQUE

# Règlements administratifs

**Table des matières**

1. [Fondements légaux](#Fondement_légaux) p. 3

2. [CÉC](#Comité_du_Conseil) – un comité de parents d’une école p. 3

3. [Membres](#Membres) p. 3

4. [Rôles des membres](#Membres) p. 3

5. [Durée du mandat des membres](#Mandat) p. 4

6. [Processus de mise en candidature et de sélection](#Candidature) p. 5

7. [Postes vacants](#Postes_vacants) p. 5

8. [Convocation de la première réunion et élection à la présidence](#Convocation) p. 5

9. [Quorum](#Quorum) p. 5

10. [Absences des membres aux réunions](#Absences) p. 6

11. [Annulation d’une réunion](#Annulation_réunion) p. 6

12. [Nombre de réunions](#Nombre) p. 6

13. [Avis de convocation](#Avis_de_convocation) p. 6

14. [Ordre du jour](#Ordre_du_jour) p. 6

15. [Procès-verbal](#Procès_verbal) p. 6

16. [Sous-comité](#Sous_comité) p. 7

17. [Présentation du public](#Présentation) p. 7

18. [Prise de décision](#Décision) p. 8

19. [Recommandations](#Recommandations) p. 8

20. [Conflits d’intérêts](#Conflits) p. 9

21. [Règlements des différends](#Différends) p. 9

22. [Rapport annuel d’activités](#Rapport) p. 9

23. [Modification des Règlements administratifs](#Modification) p. 10

1. **Fondements légaux**Le fonctionnement du Conseil d’école catholique (CÉC) découle des ***Règlements de l’Ontario 612/00, 613/00 et 330/10*** pris en application de la ***Loi sur l’éducation***. Les Règlements administratifs du CÉC ont pour objectif de préciser les modalités de fonctionnement de celui-ci.
2. **CÉC – un comité de parents d’une école**Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) veille à ce que chaque école mette en œuvre un CÉC comme prescrit dans la directive administrative *PAR 1.3 Conseil d’école catholique*.
3. **Membres**
	1. Le CÉC est constitué d’un minimum de neuf (9) membres à l’élémentaire et de onze (11) membres au secondaire :
		1. la direction de l’école siège d’office, mais n’a aucun droit de vote;
		2. un membre du personnel enseignant de l’école élu par ses collègues;
		3. un membre du personnel de soutien de l’école élu par les autres membres du personnel de soutien;
		4. un élève nommé par la direction de l’école (facultatif à l’élémentaire);
		5. un ou deux membres de la collectivité nommé(s) par le CÉC;
		6. une personne nommée par *Parents partenaires en éducation* (PPÉ), si une telle association existe à l’égard de l’école;
		7. des parents élus par les parents de l’école; un parent doit assumer la présidence ou deux co-présidences;
	2. Les membres du personnel du Conseil :
		1. peuvent être des parents membres s’ils ne travaillent pas à l’école;
		2. peuvent être des représentants de la communauté s’ils ne travaillent pas à l’école;
		3. doivent avertir les membres du CÉC dès la première réunion qu’il respecte l’article 3.2.1 et 3.2.2;
		4. ne peuvent pas assumer la présidence ou la coprésidence du CÉC.

3.3 Les conseillers scolaires ne peuvent pas être membres du CÉC.

3.4 Le CÉC doit **majoritairement** être composé de parents.

1. **Rôles des membres**
	1. Présidence ou coprésidences :
		1. convoque les réunions;
		2. prépare les ordres du jour en collaboration avec la direction de l’école;
		3. préside les réunions en favorisant la collaboration et l’efficacité;
		4. favorise les prises de décisions par consensus;
		5. met sur pied au besoin des sous-comités pour étudier un sujet particulier, mener une activité de collecte de fonds;
		6. agit à titre de porte-parole du CÉC dans le cadre des communications avec la direction de l’école;
		7. prépare et remet, en collaboration avec la direction de l’école, un rapport annuel des activités du CÉC ainsi qu’un rapport financier du budget opérationnel du CÉC ainsi que des collectes de fonds.
	2. Membres :
		1. participe assidûment et activement aux réunions du CÉC;
		2. place en premier lieu les intérêts des élèves et envisagent les questions étudiées dans la perspective des parents de l’école;
		3. respecte et fait la promotion de l’école;
		4. participe aux programmes d’information et de formation;
		5. encourage la participation des parents de l’école et de la communauté aux activités de l’école;
		6. vise à atteindre un consensus lors de la prise de décision;
		7. s’engage à respecter le **Code de déontologie** établi dans le *Guide à l’intention des membres des conseils d’école du ministère de l’Éducation* (page 5.6).
	3. Direction de l’école :
		1. facilite l’établissement du CÉC et son fonctionnement;
		2. participe à toutes les réunions du CÉC;
		3. appuie la présidence/coprésidence avec les avis de convocations, la préparation des ordres du jour, des procès-verbaux des réunions et du rapport annuel des activités du CÉC et du rapport financier du budget opérationnel du CÉC ainsi que des collectes de fonds;
		4. agit à titre de personne-ressource au sujet des politiques et des directives administratives;
		5. obtient et fournit les informations demandées par le CÉC pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
		6. peut exclure un membre du CÉC qui ne respecte pas le Code de déontologie à l’intention des membres.
2. **Durée du mandat des membres**
	1. Le mandat des membres est d’une durée d’un (1) an et est renouvelable.
	2. Le mandat des membres du CÉC débute le jour de la première réunion du CÉC qui suit les élections ou, si un membre comble une vacance, le jour de l’élection ou de la nomination, et se continue jusqu’au jour de la première réunion de l’année scolaire suivante.
3. **Processus de mise en candidature et de sélection**
	1. Le processus de mise en candidature est organisé par le CÉC entre la fin de son mandat et au plus tard à la mi-septembre de l’année scolaire de l’année scolaire suivante.
	2. Les élections du nouveau CÉC ont lieu au cours des trente (30) premiers jours de l’année scolaire.
4. **Postes vacants**
	1. La direction de l’école veille à combler la charge du parent membre laissé vacante en faisant parvenir un avis à tous les parents de son école.
5. **Convocation de la première réunion du CÉC et élection à la présidence**
	1. La direction de l’école convoque la première réunion du CÉC dans les trente-cinq (35) premiers jours de l’année scolaire et préside jusqu’à l’élection d’un parent à la présidence.
	2. Il revient aux parents membres du CÉC de déterminer s’il souhaite élire une présidence ou deux coprésidences lors de la première réunion avant de procéder à l’élection.
	3. La présidence ou les coprésidences doivent être des parents membres.
	4. L’élection de la présidence ou des coprésidences est déterminée par la majorité des voix des membres présents.
6. **Quorum**
	1. Les réunions du CÉC ne peuvent se tenir que dans les conditions suivantes :
		1. La majorité des membres présents est composée de parents membres;
		2. La majorité des membres en poste du Conseil est présente;
		3. La direction de l’école ou la direction adjointe est présente.
	2. Si le quorum n’est pas atteint dans les quinze (15) minutes suivant l’heure fixée de la réunion, le nom des membres présents est consigné au procès-verbal et la séance est levée.
7. **Absences des membres aux réunions**
	1. Un membre du CÉC qui est dans l’impossibilité d’assister à une ou plusieurs réunions doit motiver son absence en informant la direction de l’école du motif de l’absence au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de la réunion.
	2. Dans le cas de trois (3) absences consécutives non motivées, la présidence ou coprésidence peut, par voie de résolution, exiger le retrait du membre concerné au sein du CÉC.
8. **Annulation d’une réunion**
	1. La direction de l’école ou son délégué doit informer tous les membres du CÉC qu’une réunion est annulée :
		1. après qu’un sondage téléphonique ou électronique ait été mené auprès de tous les membres du comité et ait permis d’établir que le quorum ne serait pas atteint à ladite réunion du CÉC;
		2. en raison de l’insuffisance des questions à l’ordre du jour du CÉC.
9. **Nombre de réunions durant l’année scolaire**
	1. Le CÉC se réunit un minimum de quatre (4) fois par année.
	2. Le calendrier des réunions ainsi qu’une planification pour l’année sont révisés à la première réunion de l’année scolaire.
	3. Le calendrier des réunions du CÉC est partagé avec l’ensemble des parents de l’école à la fin du mois de novembre.
	4. Les réunions du CÉC sont publiques. Le Conseil prévoit l’accès au grand public en personne.
10. **Avis de convocation**
	1. L’avis de convocation à une réunion du CÉC est acheminé au moins cinq (5) jours avant la tenue de la réunion. Il est acheminé par la présidence/coprésidence appuyée de la direction de l’école ou son délégué.
	2. L’avis de convocation doit indiquer la date, l’heure et le lieu de la réunion et est accompagné d’un ordre du jour.
11. **Ordre du jour**
	1. L’ordre du jour est préparé par la présidence/coprésidence en collaboration avec la direction de l’école ou son délégué et est acheminé aux membres lors de la convocation.
	2. En début de réunion, tout membre peut faire inscrire un sujet pour discussion, après quoi la présidence/coprésidence doit soumettre l’ajout à l’ordre du jour aux fins d’approbation des membres du CÉC, tel qu’amendé.
12. **Procès-verbal**
	1. Pour chaque réunion, le procès-verbal doit être consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction de l’école ou son délégué (p. ex. au bureau de l’école, Portail des parents). Le registre est public.
	2. Le procès-verbal doit inclure :
		1. la date et le lieu de la réunion;
		2. le nom des membres présents et absents;
		3. l’heure de l’ouverture et de la levée de la séance.
	3. Le CÉC peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu’une copie ait été remise à chaque membre présent au moins cinq (5) jours avant la date de la réunion.
	4. L’adoption du procès-verbal ne comporte pas une nouvelle expression des membres.
	5. Les erreurs ou omissions doivent être corrigées séance tenante.
	6. Seuls les membres qui ont assisté à la réunion concernée par le procès-verbal peuvent proposer et appuyer son adoption.
	7. Les procès-verbaux sont publics.
13. **Sous-comité**
	1. Le CÉC peut former un sous-comité pour lui faire rapport sur un sujet précis ou mener une activité de collecte de fonds conformément à la directive administrative *ADM 3.8 Collecte de fonds.*
	2. Ce sous-comité doit comprendre au moins un parent membre du CÉC. Il peut comprendre des personnes qui n’en sont pas membres.
	3. Les règles applicables aux réunions du CÉC s’appliquent aux réunions des sous-comités.
14. **Présentation du public**
	1. Le particulier ou le groupe sollicitant la permission de faire une présentation officielle devant le CÉC doivent soumettre par écrit toute documentation pertinente à la présidence ou les coprésidences du CÉC au moins six (6) jours avant la séance, laquelle indique :
		1. le nom des personnes ou l’organisme représenté;
		2. le nom et l’adresse de chaque porte-parole;
		3. l’objet de la présentation.
	2. La documentation est acheminée aux membres du comité par voie électronique au moins quarante-huit (48) heures avant la réunion.
	3. La présidence ou l’une des coprésidences veille à informer le particulier ou le groupe en cause de la date de la réunion, de l’endroit et de l’heure à laquelle l’exposé pourra être présenté.
	4. Le particulier ou le groupe qui se présente devant le comité y sont accueillis par la présidence ou l’une des coprésidences. Tout particulier ou porte-parole d’un groupe est informé du temps qui lui est alloué, généralement cinq (5) minutes, et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu.
	5. Toutefois, si la présidence/coprésidence juge que les propos de l’intervenant sont déplacés, qu’ils portent atteinte à la réputation d’une personne ou qu’ils sont susceptibles de nuire aux intérêts du Conseil, elle peut interrompre l’intervenant, mettre fin à sa présentation ou demander de rediriger sa question à qui de droit.
	6. Une fois l’exposé présenté, la présidence/coprésidence demande aux membres s’ils désirent obtenir des éclaircissements. Dès que la présidence/coprésidence estime que tous les aspects de la question soulevée ont été tirés au clair, elle remercie l’intervenant en l’informant que, le cas échéant, le comité étudiera la question au moment opportun. Chaque délégation est informée par l’entremise de son porte-parole.
15. **Scrutins**
	1. Lors d’un scrutin, tous les membres du CÉC ont un droit de vote, sauf la direction de l’école ou son délégué.
	2. Le consensus est préconisé aux fins de prises de décision, à défaut de quoi le Comité procède à un vote à main levée majoritaire.
16. **Conflits d’intérêts**
	1. Tout conflit d’intérêts d’un membre entre les objectifs et la vision du CÉC et leurs intérêts personnels ou pécuniaires doit, préalablement à une prise de décision au sein du CÉC, être déclaré à la présidence/coprésidence et ce dernier doit se retirer de la réunion et s’abstenir de participer à la prise de décision.
17. **Recommandations**
	1. Le CÉC doit s’assurer de consulter tous les parents de son école et de bien représenter le point de vue lorsqu’il fait des recommandations à la direction de l’école ou encore au Conseil.
	2. Lorsque les recommandations se rapportent expressément à l’école, le CÉC adresse ses recommandations à la direction de l’école.
	3. Lorsque les recommandations dépassent le cadre de l’école, le CÉC adresse ses recommandations soit au directeur de l’école pour obtenir ses directives, soit au surintendant dont relève la responsabilité de l’école, soit au porte-parole compétent du Conseil ou à un comité du Conseil.
	4. Les recommandations du CÉC doivent être proposées et appuyées.
	5. Ces recommandations sont présentées sous forme de motion à une réunion du CÉC et doivent être appuyées de toute documentation expliquant le contexte de la recommandation.
18. **Règlements des différends**
	1. Chaque membre du CÉC doit avoir l’occasion d’exprimer ses préoccupations ou ses opinions relativement à une question.
	2. Les intervenants doivent conserver un ton calme et respectueux en tout temps et peuvent s’exprimer sans interruption.
	3. La présidence/coprésidence a pour responsabilité de clarifier les déclarations de chacun des intervenants, de relever les points communs parmi les points soulevés et de conjuguer les intérêts de l’ensemble des membres.
	4. Si aucun point commun n’est relevé, la présidence/coprésidence tente de clarifier les préférences des membres avant de poursuivre.
	5. Si toutes les tentatives de régler le différend ont échouées, la présidence/coprésidence doit alors s’adresser à la direction de l’école ou son délégué pour résoudre le conflit.
19. **Règlement des différends avec le Conseil**
	1. Le CÉC dirige toute plainte ou inquiétude concernant leurs relations avec le Conseil à la direction de l’école. La direction de l’école qui ne peut pas fournir de réponse satisfaisante à son CÉC en discute avec la surintendance responsable de l’école.
	2. La surintendance qui ne peut satisfaire aux attentes du CÉC dirige la question vers la direction de l’éducation qui peut, afin de mieux répondre, organiser une rencontre avec les membres du CÉC en cause.
	3. Suite à une rencontre avec la direction de l’éducation, le CÉC qui le désire peut demander à présenter un exposé directement au Conseil. Un parent membre devra alors respecter les modalités énumérées dans la politique *GOU 18.0 Délégation de pouvoirs*.
	4. Puisqu’il a le devoir d’étudier chaque recommandation que lui fait un CÉC et de l’informer des mesures prises en conséquence, le Conseil s’acquittera de cette responsabilité envers le CÉC dans le plus bref délai possible, mais au plus tard deux semaines après la présentation formelle, sous réserve d’une entente à l’effet contraire.
	5. En règle générale, la majorité des différends qui surgissent entre deux personnes ou deux groupes peuvent être habituellement réglés plus rapidement et plus efficacement quand les deux parties se rencontrent pour explorer ensemble des solutions possibles. Il peut cependant exister des situations qui rendent impossible ce recours. L’examen des différends se fera donc dans le respect des voies de communication décrites ci-dessus, exception faite des cas suivants :
		1. si la question soulevée par le CÉC concerne directement la direction de l’école, le CÉC peut communiquer directement avec la surintendance responsable de l’école.
		2. si la question touche la surintendance responsable, le CÉC peut s’adresser directement à la direction de l’éducation.
20. **Rapport annuel d’activités et rapport annuel financier**
	1. Le CÉC prépare un rapport annuel d’activités et un rapport annuel financier de l’année scolaire en cours, et ce, au plus tard à la fin du mois d’août.
		1. Le rapport annuel d’activités doit comprendre le résumé de ses activités réalisées au cours de l’année scolaire:
		2. Le rapport annuel financier doit comprendre la répartition des fonds d’opération du CÉC ainsi que les recettes et déboursés des activités de collecte de fonds.
	2. La direction de l’école ou son délégué remet ces rapports au Conseil à la fin du mois d’août.
	3. La direction de l’école ou son délégué assure que ces rapports soient rendus accessibles à l’ensemble des parents de son école (p. ex. au Portail des parents).
21. **Modification aux Règlements administratifs**
	1. Toute modification aux Règlements administratifs s’effectue par adoption d’une motion nécessitant l’approbation d’au moins deux tiers (2/3) des voix exprimées lors d’une réunion au cours de laquelle on entend traiter le changement en question.