



Manuel du

Conseil d'école

Novembre 2016

(5400)

**« Ne vous inquiétez pas si vous bougez lentement,
inquiétez-vous si vous restez immobile. »**

- Proverbe chinois



© 2016 Conseil des écoles fransaskoises - Tous droits réservés

Table des matières

SECTION 1 - Introduction et historique.....	5
INTRODUCTION	6
HISTORIQUE.....	7
SECTION 2 - Composantes d'un conseil d'école	8
RAISON D'ÊTRE D'UN CONSEIL D'ÉCOLE	9
<u>COMPOSANTES D'UN CONSEIL D'ÉCOLE</u>	10
RESPONSABILITÉS	11
SECTION 3 - Structure organisationnelle d'un conseil d'école.....	16
COMPOSITION ET ÉLECTION D'UN CONSEIL D'ÉCOLE.....	17
MANDAT D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ÉCOLE	18
RÉUNION D'ORGANISATION DU CONSEIL D'ÉCOLE	19
RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE LA PRÉSIDENTE, VICE-PRÉSIDENTE ET SECRÉTAIRE DU CONSEIL D'ÉCOLE	21
RÉUNIONS DU CONSEIL D'ÉCOLE (VOIR LES RÈGLES DE SÉANCES).....	22
AVIS DE CONVOCATION DES RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES	23
INVITATION À LA TABLE DU CONSEIL D'ÉCOLE.....	23
QUORUM.....	23
OUVERTURE DE LA RÉUNION.....	24
DROIT DE PAROLE	24
MOTIONS/PROPOSITIONS	24
<i>Proposition principale</i>	24
<i>Question à l'étude</i>	25
<i>Amendement d'une proposition</i>	25
<i>Retirer une proposition</i>	26
VOTE	26
POINT D'ORDRE.....	27
POINT D'INFORMATION	27
POINT DE PRIVILÈGE.....	27
PRÉSIDENTE PAR INTÉRIM.....	27
HUIS CLOS.....	27
CONFLIT D'INTÉRÊTS	29
SECTION 4 - Priorités du ministère de l'Éducation	31
PLAN D'AMÉLIORATION CONTINUE (PAC-ÉCOLE).....	32
LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE DU CSF	33
SECTION 5 - Les avis et la communication	43
Les avis et la communication.....	44

LES AVIS	44
<i>Avis demandés au conseil d'école par le CSF</i>	45
<i>Avis demandés par la direction d'école</i>	45
<i>Que faire avec ces demandes d'avis ?</i>	45
LA COMMUNICATION	46
<i>Communication entre les membres du CÉ</i>	46
<i>Communication avec la direction d'école</i>	47
<i>Communication avec la communauté</i>	47
<i>Communication avec les autres CÉ et les organisations</i>	48
<i>Communication avec le Conseil scolaire fransaskois</i>	49
<i>Procédure de communication du conseil d'école</i>	50
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DU CONSEIL D'ÉCOLE ET RAPPORT	
ANNUEL DES PROGRÈS	53
<i>Assemblée générale annuelle du conseil d'école</i>	53
1. <i>Les résultats</i>	53
2. <i>La compréhension du conseil d'école</i>	53
3. <i>L'approbation du Plan d'amélioration continue (Pac-école)</i>	54
4. <i>Les avis</i>	54
5. <i>La communication via un rapport annuel</i>	54
6. <i>Planification pour l'amélioration</i>	587
PROCÉDURES DE COMMUNICATION DES PLAINTES	59
<i>Procédures de plaintes et de préoccupations</i>	59
<i>Aborder les préoccupations des parents</i>	60
<i>Résolution de conflits</i>	61
<i>Le rôle de la direction d'école au conseil d'école</i>	62
Section 6 - Références	63
Section 7 – Extraits de la <i>Loi de 1995 sur l'éducation</i>	65
Section 8 – Manuel des politiques de gouvernance du CSF	69
Section 9 – Procédures administratives du CÉF	70
Section 10 – Documents utiles pour le conseil d'école	71
BOÎTE À OUTILS DU CONSEIL D'ÉCOLE	72
<i>Réunion d'organisation du Conseil école</i>	73
<i>Procès verbal de la réunion d'organisation du Conseil école</i>	74
<i>Réunion régulière du Conseil école</i>	75
<i>Procès verbal de la réunion régulière du Conseil école</i>	76
ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	77
Section 11 – Documents du conseil d'école	78
Section 12 – Lexique	80
Section 13 – Bottin	84

SECTION I



**Introduction
et historique**

Introduction

Notre mode de gouvernance depuis 2006 est la gouvernance par politiques.

La gouvernance par politiques se veut une approche définissant les différents rôles, les opérations et les pratiques au sein du Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) en vue d'atteindre la mission, la vision et les buts stratégiques du Conseil scolaire fransaskois (CSF).

C'est dans cette perspective que le CSF aborde un nouveau chapitre en matière de relations entre et parmi les membres d'un conseil d'école du CÉF. Le contenu de ce manuel a été élaboré en tenant compte de deux éléments. D'abord, le document *A Handbook for School Community Councils and Principals* élaboré par la *Saskatchewan School Boards Association* et ensuite une consultation avec deux présidences de conseil d'école du CÉF. Le manuel a été rédigé pour les membres du Conseil d'école (CÉ) afin de les aider à comprendre leurs rôles et s'acquitter de leurs responsabilités. Ce manuel fournit un contenu législatif et informatif.

* Le masculin est utilisé pour alléger le texte.



Historique

De manière continue, les francophones de la Saskatchewan se relèvent les manches pour assurer une éducation en français langue première dont voici les étapes importantes de l'éducation française en Saskatchewan.

1867	L'article 133 de l'Acte de l'Amérique du Nord britannique confirme le français et l'anglais comme langues officielles.
1909	L'anglais est la seule langue d'enseignement en Saskatchewan ; l'usage du français est permis au primaire.
1918	L'enseignement du français est limité à une heure par jour en Saskatchewan.
1925	L'Association catholique franco-canadienne offre des cours de français aux élèves francophones de la Saskatchewan.
1931	La <i>Loi sur l'éducation</i> proclame l'anglais comme seule langue d'enseignement en Saskatchewan.
1944	Le <i>Greater School Units Act</i> : les élèves et les parents francophones deviennent de plus en plus minoritaires au sein des grandes unités scolaires.
1965	Les élèves francophones de Saskatoon font la grève afin d'obtenir l'enseignement de la catéchèse en français.
1967	La <i>Loi sur l'éducation de la Saskatchewan</i> permet l'enseignement du français.
1978	La création des écoles désignées en Saskatchewan.
1982	L'article 23 de la <i>Charte canadienne des droits et libertés</i> garantit le droit des minorités de langue officielle à un enseignement dans leur langue.
1988	Un jugement de la Cour du Banc de la Reine (Wimmer) reconnaît, aux francophones de la Saskatchewan, le droit à l'école fransaskoise et le contrôle des établissements de la minorité.
Mars 1990	Un jugement de la Cour Suprême (Mahé) reconnaît le droit aux francophones de gérer l'éducation de leurs enfants.
Juin 1993	Premières élections des conseillers scolaires fransaskois dans le cadre de la nouvelle composante d'éducation fransaskoise.
Août 1994	Le <i>Conseil scolaire fransaskois de la Vieille</i> (Gravelbourg) est le premier à assumer la pleine gestion de son école fransaskoise.
Janvier 1995	Sept nouveaux conseils scolaires fransaskois (aux Battlefords, à Bellegarde, à Bellevue, à Prince Albert, à Regina, à Saskatoon et à Vonda) assument la gestion de leurs écoles fransaskoises. En août, un programme d'éducation français est implanté à Ferland.
Été 1996	Un programme d'éducation française est implanté à Ponteix.
1997	Établissement d'une région scolaire francophone à Zenon Park, élection du nouveau conseil et ouverture de son école. Implantation d'une école fransaskoise à Moose Jaw.
Juin 1998	La <i>Loi de 1995 sur l'éducation</i> est amendée : le <i>Conseil général des écoles fransaskoises</i> et les neuf conseils scolaires fransaskois cèderont le pas à une seule division scolaire en janvier 1999.
Janvier 1999	Les douze écoles fransaskoises sont transférées à la <i>Division scolaire francophone n° 310</i> (DSF) et sont gérées par le <i>Conseil scolaire fransaskois</i> .
Février 2000	Premières élections des conseils d'écoles.
Juillet 2003	Intégration de l'École secondaire Collège Mathieu à la DSF.
Juin 2007	Nouvelle appellation de la DSF : <i>Conseil des écoles fransaskoises</i> .
Septembre 2012	Nouvelle école fransaskoise à Lloydminster.
Septembre 2015	Transfert de l'école fransaskoise de Lloydminster au Conseil scolaire francophone du Centre-Nord (Alberta).

SECTION 2



**Composantes
d'un conseil
d'école**

Raison d'être d'un conseil d'école

Le conseil d'école apporte une contribution importante au succès des élèves francophones de la Saskatchewan. Le conseil d'école a des devoirs et responsabilités à même la loi scolaire et ce qui peut être délégué par le Conseil scolaire fransaskois (CSF).



La raison d'être d'un conseil d'école est :

- D'aider les familles à accompagner leurs enfants dans leur apprentissage scolaire ;
- De rassembler les ressources de la communauté pour assurer le bien-être des élèves ;
- De développer une responsabilité partagée pour l'apprentissage et le bien-être de tous les enfants ; et
- D'encourager, faciliter l'engagement des parents et de la communauté dans la planification et l'amélioration de l'école.

NOTES :

Composantes d'un conseil d'école

Le conseil d'école est un élément essentiel dans la planification et la prise de décision. Il fait partie intégrante du système de l'éducation et il est la première chaîne de liaison entre la maison, la communauté et l'école. La vision que se donne un conseil d'école guide sa formation, ses initiatives et son évaluation.

Un conseil d'école est composé de parents et d'un adulte, représentant communautaire (rc), de langue minoritaire de la communauté située dans la zone de fréquentation scolaire de l'école, élus en vertu de la *loi de 1995 sur l'éducation*.

- Un CÉ est établi dans chaque école.
- Le nombre de représentants d'un CÉ dans chacune des écoles fransaskoises sont :



Beau Soleil	4 parents et 1 rc*
Boréale	4 parents et 1 rc*
Canadienne-française	8 parents et 1 rc*
Bellegarde	4 parents et 1 rc*
Ducharme	3 parents et 1 rc*
Monseigneur de Laval	8 parents et 1 rc*
Notre-Dame-des-Vertus	4 parents et 1 rc*
Père Mercure	3 parents et 1 rc*
Providence	4 parents et 1 rc*
École Mathieu de Gravelbourg	4 parents et 1 rc*
St-Isidore	4 parents et 1 rc*
Valois	4 parents et 1 rc*
Total	54 parents et 12 rc*

* rc = représentant communautaire

Un conseil d'école est :

- créé à travers un processus électoral régit par le *Règlement sur les élections du Conseil scolaire fransaskois* de la *Loi de 1995 sur l'éducation* ;
- intégré au processus de prise de décision du CSF ; et
- guidé par des paramètres communs compris dans la *Loi de 1995 sur l'éducation*.



Le conseil d'école représente les parents d'élèves pour la réussite scolaire, identitaire, culturel/communautaire et le bien-être des élèves.

Responsabilités

Les responsabilités qui affectent les décisions d'un conseil d'école sont de :

- **Comprendre** le parent, l'élève et l'économie locale, les conditions sociales, les besoins et les aspirations de l'enfant dans son apprentissage et son bien-être, et prendre connaissance du sujet des ressources et des appuis pour l'école, les parents et la communauté.
- **Développer et recommander** un Plan d'amélioration continue (Pac-école) en collaboration avec la direction d'école et le personnel de l'école pour approbation par le CSF.
- **Fournir** des recommandations au CSF sur des questions clés dont :
 - des recommandations représentant les parents, les élèves et la communauté sur les politiques, les programmes et services, l'arrêt ou l'ajout d'un niveau scolaire, la fermeture de l'école ;
 - des recommandations à l'école sur les programmes et les opérations ;
 - des recommandations à d'autres organisations, agences gouvernementales sur l'apprentissage et le bien-être des élèves.
- **Prendre les actions nécessaires** pour engager les parents et la communauté pour développer une responsabilité partagée pour l'apprentissage et le bien-être de l'enfant et réaliser les initiatives assignées dans le Pac-école.
- **Rapporter annuellement** aux parents et à la communauté ses plans, ses initiatives, ses résultats et ses dépenses de fonds liés aux opérations du CÉ.
- **Participer** aux occasions de formation pour développer la capacité du CÉ de s'acquitter de ses responsabilités.

Idéalement un CÉ appuie les parents et les familles à s'impliquer directement à l'apprentissage de leurs enfants. Aussi, le CÉ fournit aux élèves, aux parents, aux familles et aux membres de la communauté l'occasion de participer activement à la planification.

Tableau des responsabilités en vertu de la *Loi de 1995 sur l'éducation*

Le conseil d'école doit :
Le président doit être le père ou la mère d'un élève.
<p>Porter à la connaissance des électeurs francophones de la zone de fréquentation de l'école fransaskoise;</p> <ul style="list-style-type: none"> o le calendrier de ses réunions; o la procédure applicable à la présentation de requêtes et d'observations au conseil d'école; o les modes de communications applicables; o toute autre question qu'il estime liée aux intérêts de l'éducation dans la zone de fréquentation.
<p>Convoquer une assemblée générale annuelle des électeurs francophones qui résident dans la zone de fréquentation de l'école fransaskoise avant le 31 mai de chaque année afin :</p> <ul style="list-style-type: none"> o d'examiner les progrès en matière d'éducation et de services d'éducation offerts aux résidents de la zone de fréquentation; o de discuter des questions qui intéressent ou préoccupent les électeurs francophones en matière de développement futur des services d'éducation.
Tenir au moins 6 réunions à chaque année scolaire.
Donner des avis au conseil scolaire sur toute question qu'il estime liée aux intérêts de l'éducation à l'école.
Participer à des activités se rapportant à la planification et au développement futur des services d'éducation à l'école dans la zone de fréquentation ou dans la région scolaire francophone.
Formuler des recommandations au conseil scolaire en matière d'amélioration et d'entretien des installations et de l'équipement utilisés à des fins scolaires.
Approuver les arrangements concernant l'enseignement religieux à l'école (sous réserve de l'article 183).
Collaborer avec le conseil scolaire, les directions d'école et les enseignants et les autres employés du conseil scolaire en matière d'entretien, de gestion et de surveillance des biens de l'école.
Promouvoir les communications entre la collectivité et l'école et entre les enseignants et les parents.
Utiliser le français comme langue d'usage, mais peut employer une autre langue lorsque les circonstances le commandent (par exemple, pour s'adresser à une délégation anglophone).

Sous réserve des principes établis par le Conseil scolaire fransaskois, le conseil d'école peut :

Noter que les éléments suivant doivent faire l'objet de l'autorisation du CSF seulement.

Assurer la liaison avec le personnel enseignant de l'école ou des écoles sur toute question liée au bien-être scolaire des élèves.

Certaines excursions scolaires doivent être approuvées par le CSF comme par exemple les excursions scolaires internationales et nationales.

Étudier les objectifs pédagogiques et les programmes d'études de l'école ou des écoles en tenant compte des souhaits de la communauté.

Noter que le ministère et le CSF sont responsables des programmes d'études et de ces objectifs. Tout nouveau programme peut être étudié qu'avec l'autorisation du CSF.

Participer à des projets spéciaux, à des expériences et à des mesures innovatrices parrainés ou approuvés par le conseil scolaire.

Noter que le conseil d'école qui désire participer à des projets ou des expériences impliquant les élèves doit présenter le projet au CSF pour approbation.

Exercer une surveillance générale sur le fonctionnement de l'école fransaskoise.

Noter que la direction d'école est le gestionnaire de l'école et responsable du personnel et des élèves de l'école. Le conseil d'école peut proposer des recommandations au CSF dans un but d'amélioration.

Formuler des recommandations en matière de sélection et d'affectation du personnel enseignant.

Noter que l'embauche du personnel enseignant fait l'objet d'une procédure administrative adoptée par le CSF.

Administrer, gérer ou superviser toute question, activité, attribution ou responsabilité à l'égard de l'école fransaskoise que le conseil scolaire peut légalement lui déléguer, sous réserve de son approbation.

Noter que le conseil d'école est sous la responsabilité du CSF et ne peut conclure aucun accord sans l'autorisation du CSF.

Le conseil d'école peut :

Exercer d'autres activités légitimes qui sont autorisées par résolution adoptée lors d'une assemblée générale annuelle convoquée avant le 31 mai.

Se constituer en personne morale sous le régime de *La Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif* en vue d'exercer les activités autorisées par résolution adoptée lors d'une assemblée générale convoquée avant le 31 mai.

Les sommes que fournit le conseil scolaire à un conseil d'école :

- o doivent être comptabilisées distinctement et être conservées séparément des autres sommes appartenant au conseil d'école;
- o ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles le conseil scolaire les a fournies.

NOTES :



NOTES :

SECTION 3



**Structure
organisationnelle
d'un
conseil d'école**

Composition et élection d'un conseil d'école

En vertu de la *Loi de 1995 sur l'éducation* et ses règlements, chaque école francosaskoise se dote d'un conseil d'école.

Le conseil d'école se compose des personnes suivantes qu'élisent les adultes de langue minoritaire qui sont les parents d'élèves de l'école francosaskoise :

- a) des parents d'élèves, dont le nombre est fixé par le Conseil scolaire francosaskois en vertu de l'article 134.1 (2) de la loi scolaire;
- b) un adulte de langue minoritaire qui réside dans la zone de fréquentation scolaire.

Les élections annuelles au conseil d'école se tiennent tous les ans, le quatrième mercredi d'octobre.

Lorsqu'un poste au sein du conseil d'école devient vacant, le conseil scolaire est tenu, à la réunion qui suit, de prendre les mesures nécessaires en vue de la tenue d'une élection partielle pour combler la vacance.

Si un poste au sein du conseil d'école devient vacant, le conseil scolaire doit combler le poste vacant par une élection partielle tenue au plus tard le jour de la prochaine élection annuelle.

En d'autres mots :

* rc = représentant communautaire

Beau Soleil	4 parents et 1 rc*
Boréale	4 parents et 1 rc
Canadienne-française	8 parents et 1 rc
Bellegarde	4 parents et 1 rc
Ducharme	3 parents et 1 rc
Monseigneur de Laval	8 parents et 1 rc
Notre-Dame-des-Vertus	4 parents et 1 rc
Père Mercure	3 parents et 1 rc
Providence	4 parents et 1 rc
École Mathieu de Gravelbourg	4 parents et 1 rc
St-Isidore	4 parents et 1 rc
Valois	4 parents et 1 rc
Total	54 parents et 12 rc

o Chaque année, environ la moitié des postes au conseil d'école se retrouve en élection annuelle à l'automne. Les élections au conseil d'école se tiennent en accord avec le Règlement sur les élections au Conseil scolaire francosaskois.

o Lorsqu'un membre d'un conseil d'école démissionne ou le poste devient vacant, le conseil

d'école a l'obligation d'en aviser le CSF qui prendra les mesures nécessaires en vue d'une élection partielle. C'est le bureau du CÉF qui coordonne toutes les élections.

Mandat d'un membre du conseil d'école

1. Le mandat d'un membre d'un conseil d'école est de deux ans. Dans le cas de la **première** élection du conseil d'école, le mandat des représentants des parents est :
 - a) de deux ans pour les candidats qui ont reçu le plus grand nombre de voix jusqu'à concurrence de la moitié du nombre de représentants des parents requis en vue de la constitution du conseil d'école.
 - b) d'un an pour les autres candidats élus.
2. Dans le cas où les représentants des parents seraient élus par acclamation /sans opposition, les représentants des parents au conseil d'école décident entre eux lesquels doivent exercer leurs fonctions pour un mandat de deux ans et lesquels doivent exercer leurs fonctions pour un mandat d'un an.
3. Si les représentants des parents sont incapables de s'entendre entre eux, les noms des représentants des parents au conseil d'école sont inscrits sur les morceaux de papier séparés et identiques et déposés dans une boîte, et l'article 81 de la loi scolaire s'applique, avec les adaptations nécessaires, pour déterminer ceux d'entre eux qui doivent exercer leurs fonctions pour un mandat de deux ans et ceux qui doivent les exercer pour un mandat d'un an.
4. Le mandat d'un membre du conseil d'école commence lors de la première réunion du conseil d'école qui suit l'élection et, sauf si son poste devient vacant plus tôt, il se poursuit jusqu'au début de la prochaine réunion du conseil d'école qui suit l'élection suivante au cours de laquelle son poste est vacant.
5. Le membre du conseil d'école qui est élu d'une élection partielle exerce ses fonctions jusqu'à l'expiration du mandat du membre dont le départ a rendu le poste vacant.



Réunion d'organisation du conseil d'école

1. Chaque année, le conseil d'école tient une réunion d'organisation avant le 30 novembre.
2. Lors de chaque réunion d'organisation, le conseil d'école choisit une présidence et une vice-présidence chargée d'assumer la présidence en d'absence de la présidence.
3. La présidence du conseil d'école doit être le père ou la mère d'un élève.
4. Le conseil d'école doit porter à la connaissance des électeurs francophones de la zone de fréquentation de l'école fransaskoise :
 - a) le calendrier de ses réunions ;
 - b) la procédure applicable à la présentation de requêtes et d'observations au conseil d'école ;
 - c) les modes de communication applicables.
5. Le conseil d'école prend connaissance des politiques de gouvernance du CSF et des procédures administratives adoptées par le CSF.
6. Le conseil d'école nomme une ou un secrétaire du conseil d'école selon le budget alloué par le CSF.

NOTES :

Rôles et responsabilités de la présidence, vice-présidence et secrétaire du conseil d'école

La **présidence** du conseil d'école :

- ❑ s'assure d'une bonne relation avec la direction d'école ;
- ❑ prépare les ordres du jour en consultation avec la direction d'école et les autres membres du CÉ ;
- ❑ facilite le déroulement des réunions du CÉ ;
- ❑ procède à l'ouverture des réunions du CÉ puis les préside ;
- ❑ accorde le droit de parole / dirige les réunions au niveau des procédures et des discussions ; s'assure que tous les membres du CÉ participent aux discussions et aux décisions ;
- ❑ rappelle à l'ordre tout membre qui ne respecte pas l'ordre, les procédures et/ou le décorum ;
- ❑ décide des points d'ordre / peut faire des sanctions publiques lorsqu'elles s'imposent ;
- ❑ surveille les opérations du CÉ ;
- ❑ établit les réseaux appuyant le CÉ ;



- ❑ assure l'orientation des nouveaux conseillers d'école suivant une élection partielle ;

- ❑ est porte-parole du CÉ.

La **vice-présidence** du conseil d'école :

- ❑ appuie la présidence dans ses fonctions, remplace la présidence en son absence ;
- ❑ s'acquitte des responsabilités assignées par la présidence.

La ou le **secrétaire** du conseil d'école :

- ❑ rédige le procès-verbal ;
- ❑ envoie une copie du procès-verbal adopté du CÉ au CSF après chacune des réunions du CÉ ;
- ❑ reçoit et envoie la correspondance au nom du conseil d'école ;
- ❑ est responsable de toute la documentation officielle du conseil d'école ;
- ❑ maintient une liste à jour des membres du conseil d'école, et ;
- ❑ assure les convocations des réunions du CÉ auprès de tous les membres du CÉ.

Les comités :

Le conseil d'école peut également inclure une variété de comités à l'intérieur de sa structure pour appuyer le Pac-école et la planification stratégique du CSF comme par exemple un comité sur la petite enfance, les activités socioculturelles ou la fidélisation des élèves et des parents. Les comités internes sont composés exclusivement des membres du CÉ et les comités externes peuvent inclure d'autres parents, des membres de la

communauté ou des individus intéressés à participer à un comité. Dans tous les cas, les comités sont consultatifs et sans rémunération. Ces comités ne devraient jamais avoir un pouvoir décisionnel qui aurait un impact sur le travail du conseil d'école et ces comités devraient être

conscients du fait que le conseil d'école peut accepter ou refuser leur avis.

Le conseil d'école peut avoir des comités basés sur le long terme ou des comités créés pour adresser des aspects du Pac-école ou des comités *ad hoc* pour adresser une question particulière.

NOTES :

Réunions du conseil d'école (voir les règles de séances)

1. Toutes les réunions du conseil d'école sont publiques ; toutefois, les personnes qui se conduisent mal peuvent être expulsées.
2. Le conseil d'école tient au moins six (6) réunions par année aux moments prévus par résolution du conseil d'école lors de la réunion d'organisation ; il se réunit également à la demande de la présidence ou de trois de ses membres.
 - a) Les réunions à la demande de la présidence ou de trois de ses membres doivent être annoncées au public.
3. Le conseil d'école utilise les règles de séances et tient compte du manuel des politiques de gouvernance du CSF dans ses recommandations et ses décisions au sein de ses réunions.
4. Le compte-rendu écrit et détaillé des délibérations de la réunion est réputé constituer le procès-verbal de la réunion.
5. La loi scolaire exige que le procès-verbal adopté à une réunion du conseil d'école soit acheminé au CÉF un maximum de dix (10) jours ouvrables après la réunion.

Avis de convocation des réunions extraordinaires

1. À la demande de la présidence ou de trois de ses membres, le conseil d'école, avec le consentement unanime de ses membres, peut tenir une réunion en tout temps.
2. Le consentement mentionné au paragraphe (1) doit être donné par écrit par chaque membre du conseil d'école avant le début de la réunion et être consigné au procès-verbal.

Invitation à la table du conseil d'école

1. Le conseil d'école peut inviter les personnes suivantes à assister à tout ou en partie à ses réunions :
 - a) la direction d'école;
 - b) une ou un représentant du personnel choisi par celui-ci;
 - c) lorsque l'école francosaskoise offre des années d'enseignement au niveau secondaire, une ou un représentant des élèves choisis par les élèves de ces niveaux d'enseignement;
 - d) toute autre personne qu'il invite à assister à une réunion, à y présenter des observations ou à lui communiquer des renseignements.

Noter que le CSF est responsable des conseils d'école. Il a délégué la surveillance générale des écoles à la direction générale. À titre de premier officier du Conseil, il peut participer aux réunions des conseils d'école en tout temps.

Quorum

1. Lors des réunions du conseil d'école, le quorum est constitué de la majorité des membres. Par exemple, si le CÉ est composé de 5 membres, il doit y avoir 3 membres en tout temps.
2. Les délibérations et les décisions prises lors d'une réunion ne sont valides que si le quorum est atteint.
3. Lorsque le nombre de membres d'un conseil d'école devient inférieur au quorum, les membres qui restent ne peuvent être saisis d'une question liée au conseil scolaire francosaskois jusqu'à ce que les postes vacants aient été comblés en conformité avec la *Loi de 1995 sur l'éducation* et les règlements.

Ouverture de la réunion

- La présidence du CÉ, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote.
- Le ou la secrétaire fait ensuite la lecture du procès-verbal de la dernière réunion, puis la présidence du CÉ demande le vote.

À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y ont été apportées (au besoin).

À noter que le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

Droit de parole

- Tout membre du CÉ a droit de s'exprimer en réunion : ce membre doit lever la main et attendre que la présidence lui donne la parole;
- L'intervention doit être limitée au sujet débattu au moment.
- Selon le code de conduite du CSF, les membres du Conseil scolaire peuvent adresser la parole sur une même proposition à un maximum de deux occasions.

À noter que la présidence a le droit de limiter la durée de l'intervention.



Motions/propositions

1. Une question ne peut être soumise au Conseil scolaire fransaskois que par motion / résolution présentée par la présidence ou par un autre membre du CÉ.
2. Il n'est pas nécessaire que les motions présentées au paragraphe (1) soient appuyées.

Proposition principale

- N'importe quel membre votant du CÉ peut formuler une proposition

en autant que celle-ci porte, sur le point débattu à l'ordre du jour.

- Lorsqu'un membre du CÉ désire faire une proposition, il doit obtenir de la présidence le droit de parole. Lorsque la reconnaissance est faite par la présidence, cette personne expose sa proposition à la table. « Je propose que... ».
- La proposition n'a pas besoin d'être appuyée dans le cadre des réunions du CÉ.
- Lorsque la proposition est exposée, la présidence en fait la lecture de sorte que tous les membres présents comprennent ce qui a été proposé. Ensuite, la proposition devient une question à l'étude.

Question à l'étude

La présidence ouvre le plancher à la discussion de la proposition. La personne qui a exposé la proposition débute la discussion. Si personne ne discute de la proposition, celle-ci est votée.

- Déclaration du vote : Si personne ne veut discuter davantage de la

question, la présidence demande aux membres du CÉ s'ils sont prêts à voter sur la proposition. Elle répète la proposition, conduit le vote et demande ceux en faveur et ceux contre la proposition et ceux qui s'abstiennent.

Amendement d'une proposition

- Un amendement sert à apporter une modification à la proposition principale.
- Jusqu'à ce que la présidence répète la proposition, la personne ayant exposé la proposition peut la changer.
- Lorsque la présidence a répété la proposition dans le but d'un vote final, la proposition peut être amendée selon deux formes suivantes :
 - a) La personne qui a exposé la proposition peut demander de changer le langage original. La présidence demande s'il y a objection. Si non, le langage peut être amendé. Le débat continue sur la proposition amendée.
 - b) S'il y a objection, la question de changer le langage est passée au vote. Si le groupe consent au changement, le débat sur la proposition amendée se poursuit.



- Quelqu'un d'autre peut également apporter un amendement en disant, « Je propose d'amender la proposition par... » Le processus d'exposer une proposition suit son cours.
- Un amendement d'un amendement peut également être exposé mais un troisième amendement est « hors d'ordre ».
- Si l'amendement est défait, la discussion se poursuit sur la proposition originale.

Retirer une proposition

- En tout temps avant un vote, la personne ayant exposé une proposition peut retirer sa proposition. Une fois la proposition retirée, c'est comme si elle n'avait jamais existé.
- Si la présidence a déjà lu la proposition en préparation du vote

et une demande de retirer la proposition est faite, la présidence demande s'il y a objection. S'il n'y a aucune objection, la proposition est retirée. Si quelqu'un s'objecte du retrait de la proposition, la proposition est mise au vote.

NOTES :

Vote

1. Lors des réunions du conseil d'école, les questions sont tranchées à la majorité des voix.
2. La présidence a droit de vote ; toutefois, en cas de partage, la question est réputée rejetée.

Point d'ordre

- Est utilisé lorsqu'un membre du CÉ croit que les procédures ne sont pas respectées / pour énoncer une objection.
- Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion.
- Doit être formulé comme suit :
« Monsieur ou Madame la présidence, point d'ordre. »

À noter que la présidence prend la décision pour ou contre l'objection.

Point d'information

- Utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures, ou sous forme de question concernant le point débattu.
- Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion.
- Doit être formulé comme suit :
« Monsieur ou Madame la présidence, point d'information. »

Point de privilège

- Utilisé lorsqu'un membre croit que ses droits ne sont pas respectés / que le déroulement de la réunion est incorrect.
- Peut se faire à n'importe quel moment de la réunion.
- Doit être formulé comme suit :
« Monsieur ou Madame la présidence, point de privilège. »

Présidence par intérim

1. En cas d'absence de la présidence ou de la vice-présidence lors d'une réunion du conseil d'école, les membres présents élisent l'un des leurs pour présider la réunion.

Huis clos

1. Le conseil d'école peut, par résolution, décider qu'une question devrait être étudiée à huis clos ; dès lors, le conseil d'école peut alors se saisir de cette question à huis clos.
2. Une fois le huis clos terminé, un membre propose la levée du huis clos.
3. Le conseil d'école ne peut voter sur une question que lors d'une réunion publique.

Selon la Saskatchewan School Boards Association :

a) Toute information ou opinion liée à la question doit être rapportée à la présidence du Conseil scolaire fransaskois. Le rôle du conseil d'école est de donner des avis et des

b) Les notes de la question discutée à huis clos ne sont pas nécessaires, mais de l'information suffisante doit être disponible au Conseil scolaire fransaskois pour prendre connaissance de la question discutée à huis clos.



recommandations au Conseil scolaire fransaskois. Le Conseil scolaire fransaskois est responsable des actions du conseil d'école et doit s'assurer que le conseil d'école ne dépasse pas son rôle.

c) Toute information apprise lors d'un huis clos ne doit jamais être divulguée au public. Toute information transmise au Conseil scolaire fransaskois par le conseil d'école demeure également confidentielle.

Conflit d'intérêts

Le conseil d'école est responsable envers le public et est requis d'exercer son pouvoir de manière juste et équitable. Si le conseil d'école et ses membres n'agissent pas ainsi, ils sont sujets à ce que leurs décisions soient rejetées et que des membres du conseil d'école soient retirés d'office.

Un conflit d'intérêts peut exister dans le but d'acquérir un avantage monétaire ou non monétaire et peut être conféré à un membre du conseil d'école ou sa famille.

Si un membre du conseil d'école se trouve dans une situation où les membres de sa famille ou dans une société commerciale dans laquelle ce membre possède un intérêt, et peut bénéficier directement ou indirectement de la décision du conseil d'école, ce membre peut se voir considérer être en conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts peut être actuel, perçu comme existant ou potentiel :

- **Actuel** : Un conflit d'intérêts actuel survient lorsque le membre du conseil d'école possède un intérêt privé suffisamment lié à ses fonctions comme membre du conseil d'école et que cet intérêt influence l'exercice de ses fonctions.
- **Perçu** : Un conflit d'intérêts perçu survient lorsque des personnes raisonnablement bien informées croient raisonnablement qu'un membre du conseil d'école est en



conflit d'intérêts, même si en fait, il n'existe pas de conflit d'intérêts.

- **Potentiel** : Un conflit d'intérêts potentiel survient lorsque qu'un membre du conseil d'école possède un intérêt privé qui pourrait affecter sa décision sur un sujet de discussion proposé.

Ainsi :

1. Lorsqu'un membre du conseil d'école fait face à une situation de conflit d'intérêts, il est requis que le membre ne participe ni à la discussion ni au vote. Le membre du conseil d'école peut quitter la salle et son absence est inscrite au procès-verbal.

2. Si le membre du conseil d'école ne veut pas accepter la directive au paragraphe (1), le conseil d'école devra reporter la question jusqu'à ce qu'un avis juridique puisse être obtenu.
3. Si la question doit être discutée immédiatement, un vote doit être inscrit au procès-verbal incluant les noms. Le conseil d'école doit s'assurer qu'il a cerné la question du

conflit d'intérêts et les membres du conseil d'école peuvent conserver leurs notes indiquant les facteurs qui ont influencé leur décision dans l'éventualité où la question serait interpellée.

4. Si une décision est prise dans des circonstances de partialité, la question peut être interpellée par quiconque est affecté par la décision.

NOTES :

SECTION 4



**Priorités du
ministère de
l'Éducation**

Plan d'amélioration continue (PAC-ÉCOLE)

Le conseil d'école prend des actions nécessaires pour engager les parents et la communauté pour développer une responsabilité partagée à l'égard de la réussite scolaire et du bien-être des élèves et pour s'acquitter de ses responsabilités à l'intérieur du Plan d'amélioration continue (Pac-école).



La raison d'être d'un CÉ est d'aider à accroître la capacité de l'école pour améliorer l'apprentissage des élèves en aidant les familles à accompagner leurs enfants dans leur apprentissage et en rassemblant les ressources de la communauté pour assurer le bien-être des élèves.

Qu'est-ce que le Plan d'amélioration continue (Pac-école) ?

Le Pac-école est une démarche annuelle de planification stratégique locale qui permet de définir et d'harmoniser les priorités du système scolaire pour améliorer les résultats des élèves et du profil de sortie de l'élève (2018) dans les domaines de priorités ciblés tels que :

1. La littératie
2. La numératie
3. La petite enfance
4. La construction langagière, identitaire et culturelle
5. La fidélisation et la rétention

La planification stratégique du CSF

Le Conseil scolaire fransaskois a adopté une planification stratégique pour les prochains cinq ans soit de 2016 à 2021.

Cette planification stratégique tient compte des résultats souhaités du ministère et ceux du Conseil des écoles fransaskoises. Ainsi, le CSF s'est donné 3 axes stratégiques :

Axe stratégique # 1

PRÉPARER LES ÉLÈVES À UNE RÉUSSITE ÉDUCATIVE EN FRANÇAIS

Résultat stratégique

R1. Les élèves du CÉF réussissent par l'atteinte des résultats ciblés dans les divers cheminements du profil de sortie de l'élève.



Résultats intermédiaires

R1.1. Les élèves réussissent en littératie et numératie.

R1.2. Les élèves développent leurs compétences selon les différents cheminements proposés par le CÉF.

R1.3. Les services de petite enfance sont intégrés pour une meilleure francisation et rétention des élèves.

Axe stratégique # 2

DÉVELOPPER DES PARTENARIATS AVEC LES PARENTS ET LA COMMUNAUTÉ

Résultat stratégique

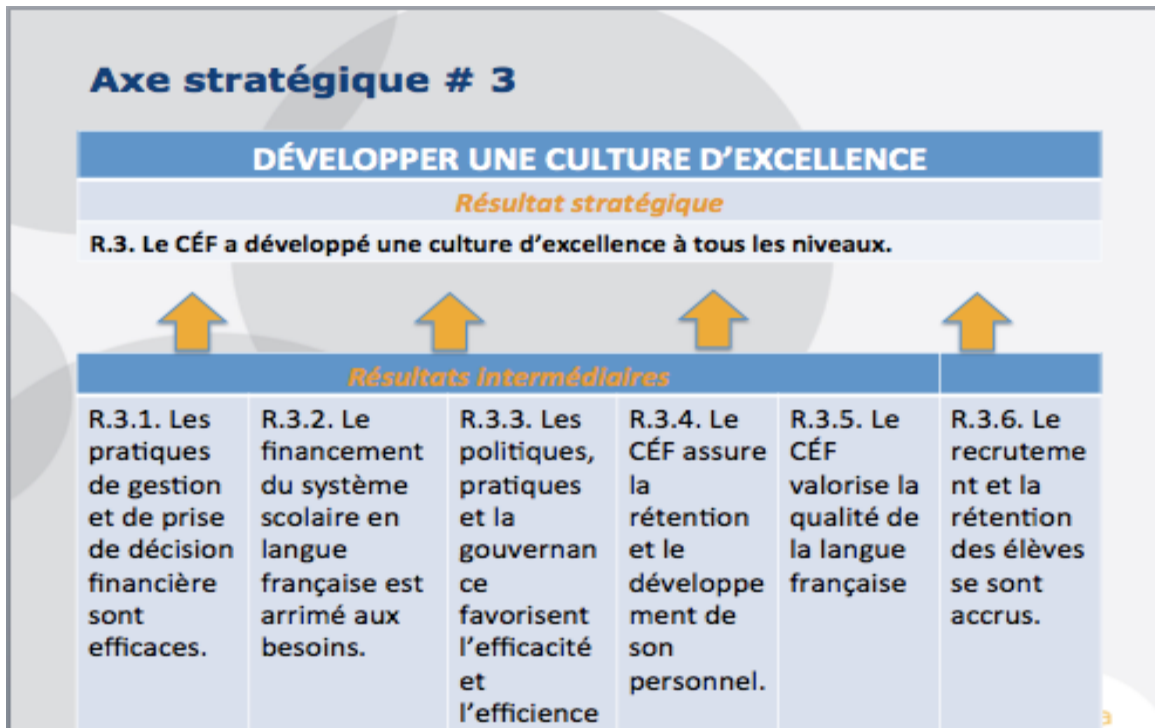
R2. Le CÉF, les parents et la communauté sont engagés pour permettre aux élèves de vivre la francophonie.



Résultats intermédiaires

R.2.1. Les Conseils d'école sont redynamisés.

R.2.2. Le CÉF et la communauté collaborent pour la réussite du mandat identitaire et culturel



Les résultats (R) recherchés sont traduits en activités de mise en œuvre échelonnées sur 5 ans.

Exemple d'activités de mise en œuvre :

Activités clés de mise en œuvre du plan stratégique 2016-2021							
Activités / Initiatives / Dossiers clés		Responsabilité	Échéancier				
#	Nom / Description		2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21
R1. Les élèves du CÉF réussissent par l'atteinte des résultats ciblés dans les divers cheminements du profil de sortie de l'élève.							
R1.1. Les élèves réussissent en littéracie et numératie							
A111	Analyser les résultats des élèves et identifier les élèves à risques	Cadres/Directions d'écoles/Enseignants	X	X	X	X	X
A112	Identifier les mesures d'amélioration et les mettre en œuvre	Cadres/Directions d'écoles/Enseignants	X	X	X	X	X
A113	Évaluer le niveau d'intégration des pratiques exemplaires en enseignement, via le processus d'appréciation du rendement des enseignants	Cadres/Directions d'écoles	X	X	X	X	X
A114	Offrir de la formation continue au personnel enseignant et aux directions d'école	Cadres/Directions d'écoles	X	X	X	X	X

Accompagné de la direction d'école, le personnel enseignant est le mieux placé pour répondre aux besoins des élèves en matière de planification de l'enseignement. L'enseignant tient compte des résultats et des objectifs de réussites du Conseil et du ministère pour mettre en place des objectifs de réussites selon les niveaux scolaires. Ces objectifs de réussites sont consignés dans un plan d'amélioration continue au niveau local.

Le conseil d'école joue un rôle important dans le PAC-école puisqu'il a le mandat d'amener les parents à jouer un rôle de premier plan dans la réussite de leurs enfants.

La raison d'être d'un CÉ est :

D'aider à accroître la capacité de l'école pour améliorer l'apprentissage des élèves en aidant les familles à accompagner leurs enfants dans leur apprentissage et en rassemblant les ressources de la communauté pour assurer le bien-être des élèves.

Les actions de l'ensemble des membres d'un CÉ sont concentrées sur leurs domaines de responsabilités tout en respectant leur raison d'être :

Au moment du développement du Plan d'amélioration continue (Pac-école), le CÉ :

- agit en recherchant la rétroaction des parents, des membres de la communauté, des agences qui travaillent avec l'école.
- Il est souhaitable d'implanter des responsabilités à même le Plan d'amélioration continue de sorte que le CÉ arrime ses activités avec celles des enseignants. Par exemple, il peut s'agir d'informer les parents sur la manière qu'ils contribuent au renforcement de la numératie à la maison, d'établir un programme de littératie ou appuyer une organisation communautaire dans le développement d'occasions récréatives pour les enfants handicapés.

Bien que la majorité de la responsabilité liée au Pac-école revient au personnel de l'école, des activités peuvent être plus appropriées pour le CÉ. Par exemple, le carnaval d'hiver, le BBQ de la rentrée, la fête des finissants.

Pour le CÉ, une action importante liée au Pac-école est la détermination du progrès. Pour ce faire, le CÉ doit concentrer son attention sur les résultats de ses activités. Là où la responsabilité est partagée, l'information au sujet du progrès peut être utilisée pour améliorer le Pac-école et apporter les ajustements aux contributions que le CÉ peut accomplir. Similairement, le personnel de l'école se fie aux données locales et provinciales pour prendre des décisions et prendre leurs responsabilités à l'intérieur du Pac-école. En surveillant le progrès, il est possible d'assurer que l'attention de tout le monde est centrée vers l'orientation et les engagements figurant dans le Pac-école.

Il est essentiel que la direction d'école explique de façon claire le Pac-école aux membres du conseil d'école de sorte qu'ils puissent intégrer des initiatives d'accompagnement des parents au sein même de ce Pac.

Il est donc important de poser de bonnes questions permettant au Conseil d'école de se donner des stratégies et des moyens pour rencontrer les cibles de réussites du Pac-école.

Compréhension des enjeux de l'école :

Dans le but de mettre en œuvre des activités parentales dans le Pac-école, la direction d'école a la responsabilité de faciliter la compréhension du Pac-école auprès du Conseil d'école. Dans cette perspective, la direction pourrait débiter le dialogue par l'exposition des principaux enjeux ou situations actuelles de l'école comme par exemple :

- Augmentation de l'appui des parents dans l'apprentissage des élèves en lecture à la maison, à l'école et dans la communauté.
- Amélioration d'accueil des nouvelles familles.
- Accompagnement des familles exogames.
- Développement d'un environnement sain et sécuritaire.
- Augmenter le taux de fidélisation à un niveau scolaire précis.
- Développement du dynamisme communautaire.
- Mobilisation de la communauté.
- Regroupement élèves-parents-communauté.
- Développement d'un sentiment de fierté.
- Chocs culturels des familles de nouveaux-arrivants.
- Activités culturelles et sportives limitées au secondaire.
- Familles exogames et parents ne parlant pas français.

Par une meilleure compréhension du Pac-école, les membres du conseil d'école se questionnent sur les possibilités d'activités favorisant la participation des parents dans la réalisation des objectifs de réussites.

EXTRAITS DE PAC-ÉCOLE :

Objectif général	En juin 2018, 80% des élèves de la 4e à la 12e année réussiront, à leur niveau scolaire, en mathématiques.
Cible SMART	1) 80 % des élèves atteindront le niveau adéquat en calcul mental en 2016-2017 2) 55 % des élèves atteindront le niveau adéquat en résolution de problèmes en 2016-2017

Stratégies de mesure <i>Comment valider l'atteinte de la cible SMART</i>	1) Évaluations du CEF a) diagnostique - début d'année b) formatives - mi-année c) sommatives - fin d'année d) habiletés en calcul mental	
--	--	--

Moyens <i>Pratiques gagnantes validées par la recherche</i>	Intervenants	Autres ressources ou appuis	Échéancier	Extrants
<p>1. Faire de l'enseignement explicite des stratégies pour l'apprentissage des maths:</p> <ul style="list-style-type: none"> - résolution de problèmes, modélisation, évaluation et contexte (Créer un modèle pour la résolution de problème pour l'école. ex: Verbaliser à voix haute ses pensées, Identifier la question posée ? Préciser ce qu'il faut trouver ? Préciser le calcul ? Vérifier sa réponse, Déterminer la phrase à écrire pour donner la réponse, etc...) - stratégies pour passer un examen de choix multiple - stratégies en calcul mental - utilisation des modèles concrets et les manipulatifs 	<p>Enseignant</p> <p>Conseiller pédagogique</p> <p>Sessions de perfectionnement professionnel</p>	<p>Envoyer des liens aux parents ou un cartable pour supporter les élèves en difficulté</p>	<p>tout au long de l'année</p>	<p>Valider lors des visites en salle de classe ou lors des analyses des représentations (ou traces des élèves)</p>
<p>2. Planifier et actualiser des approches pédagogiques communes au niveau des habiletés de calcul mental</p>	<p>Enseignant</p> <p>Direction</p> <p>Conseillère pédagogique</p>	<p>Match de math, Calcul mental de 3 sec, 6 sec et 9 secondes. Calcul réfléchi</p>		<p>Valider lors des visites en salle de classe ou lors des analyses des représentations (ou traces des élèves)</p>

3. Renforcer les pratiques d'évaluation en mathématiques	Enseignants Direction Conseillère pédagogique	Outils de communication avec la famille	Tout au long de l'année	Documentation des évaluations des enseignants Plan de communication élève - famille - enseignant
--	---	---	-------------------------	---

Objectif général	En juin 2018, 80% des élèves de la 3e à la 12e année réussiront, à leur niveau scolaire, en lecture.
Cible SMART	En juin 2017, 70% des élèves de la 8e à la 11e année réussiront à leur niveau scolaire en lecture.

Stratégies de mesure <i>Comment valider l'atteinte de la cible SMART</i>	Évaluations DRA (profil de chaque lecteur), Évaluations compréhension de lecture, Évaluations sommatives mai 2017
--	---

Moyens <i>Pratiques gagnantes validées par la recherche</i>	Intervenants	Autres ressources ou appuis	Échéancier	Extrants
1 a) Adapter et utiliser des outils standardisés qui nous permettront de mesurer la compétence des élèves en compréhension de lecture pour des niveaux spécifiques afin d'obtenir des résultats de base pour notre école (Évaluations GB+ Évaluations DRA/Fountas et Pinell) b) créer des outils de mesure au besoin	Les enseignants et la direction	Conseiller pédagogique, pour formation DRA, évaluations sommatives Trousse d'évaluation DRA et Fountas et Pinell	Septembre 2016 et mai 2016	Profil de lecture de chaque élève en fr et ang
2- Administrer les évaluations diagnostiques en lecture (8e, 9e, et 10e année) et les évaluations sommatives en 10e.	Les enseignants et la direction	Formation pour ceux qui en auront besoin – Services éducatifs	mi-octobre 2016	Résultats des évaluations diagnostiques et sommatives

3-Établir le profil de l'école en lien avec l'outil Direction Lecture	Les enseignants, la direction, les élèves	Conseiller pédagogique	Septembre 2016 Juin 2017	Profil de l'école.
4-Ajouter des périodes aux cours de français pour permettre plus de temps d'enseignement explicite des stratégies de lecture.	Équipe école et direction	Programme d'études Ressources disponibles CÉF	Toute l'année	7 périodes pour un cours de français au lieu de 6
5-Dresser le profil de chaque classe et créer les profils individualisés des élèves à risque et vulnérables.	Les enseignants titulaires et la direction	Services aux élèves Orthopédagogue	Toute l'année	Profil des élèves à risque et vulnérables

Objectif général	Par des partenariats école-famille-communauté, l'élève vit dans une communauté scolaire qui lui permet de se développer comme fier francophone.
Cible SMART	Par juin 2017, 80% des élèves de l'école s'identifieront comme étant fiers francophones en participant à au moins trois activités de la communauté fransaskoise par année scolaire.

Stratégies de mesure <i>Comment valider l'atteinte de la cible SMART</i>	- Sondage à envoyer aux parents et aux partenaires communautaires en fin d'année	
--	--	--

Moyens <i>Pratiques gagnantes validées par la recherche</i>	Intervenants	Autres ressources ou appuis	Échéancier	Extrants
<ul style="list-style-type: none"> - inviter les parents et membres de la communauté à venir partager leur culture ou leurs expériences professionnelles en lien avec les programmes d'études - Publications des travaux d'élèves dans le journal francophone local ou dans les autres médias - Visites scolaires dans les organismes communautaires locaux, les musées et autres en lien les 	direction, enseignants, moniteur de langue ou culturel, parents, communauté, la paroisse	Journal francophone local, Conseil culturel fransaskois, ACFR, Radio Canada, d'autres partenaires éducatifs et sociaux		

<p>programmes d'études</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des foires du livre par différentes librairies francophones (locales ou régionales) - Organiser des activités culturelles en collaboration avec plusieurs écoles francophones ou d'immersion de la région à l'exemple des matchs d'improvisation - Levées de fonds pour des nécessiteux ou collecte de denrées alimentaires pour les banques alimentaires locales 				
<ul style="list-style-type: none"> - Inviter les parents, les grands-parents, les membres de la communauté pour lire aux ou avec les élèves. - Visiter les foyers... à Noël pour chanter. - Contacter les organismes culturels de la région pour faire des ateliers, organiser des événements, organiser des visites... Exemples: Conseil culturel, Radio - Canada, Société historique, Fédération des aînés fransaskois, la paroisse - Jumelage entre niveaux, entre écoles fransaskoises, écoles immersion, canadiennes... (lettres de correspondances avec les élèves, activités avec d'autres écoles avec Skype ou Facetime...) - Fête printemps -été en mai 		<p>lettres de correspondances avec des élèves d'autres écoles francophones,</p>		

NOTES :



Les avis et la communication

Les avis et la communication

Les avis

Le conseil d'école est une composante importante de la gouvernance du Conseil des écoles fransaskoises. Le CÉ est une liaison importante entre l'école et la communauté. La force de cette liaison dépend grandement des pratiques de communication. À toute réunion et à toute décision, les membres du CÉ peuvent se poser les questions suivantes :

- ❑ Comment l'apprentissage et / ou le bien-être de l'élève sera amélioré par la décision que nous prenons ?
- ❑ Est-ce que nous comprenons les intérêts des parents et des membres de la communauté ?
- ❑ Qu'est-ce que les parents et les membres de la communauté ont besoin de savoir au sujet de cette décision ?

En vertu de la *Loi de 1995 sur l'éducation*, le conseil d'école :

- ❑ **Donne des avis** au CSF sur toute question qu'il estime liée aux intérêts de l'éducation à l'école.
- ❑ **Formule** des recommandations au CSF en matière d'amélioration et d'entretien des installations et de l'équipement utilisés à l'école.
- ❑ **Collabore** avec la direction d'école et le personnel en matière d'entretien, de gestion et de surveillance des biens de l'école.
- ❑ **Promouvoit** les communications entre la communauté, l'école, le personnel et les parents.
- ❑ **Assure** une liaison avec le personnel de l'école sur toute question liée au bien-être des élèves.
- ❑ **Participe** à des projets spéciaux, à des expériences et à des mesures innovatrices parrainés ou approuvés par le CSF.
- ❑ **Administre, gère ou supervise** toute question, activité, attribution ou responsabilité à l'égard de l'école que le CSF peut légalement lui déléguer, sous réserve de son approbation.
- ❑ **Rapporte annuellement** ses plans, ses initiatives, ses résultats et ses dépenses liés aux opérations du CÉ avant le 31 mai.

Avis demandés au conseil d'école par le CSF

Le CSF peut rechercher des avis auprès d'un CÉ. Ces avis se retrouvent essentiellement dans trois (3) catégories :

1. Des avis généraux sur les politiques de gouvernance du CSF, les procédures administratives et

décisions incluant la planification stratégique du CSF, le budget et autres initiatives ;

2. Des avis sur les programmes et leurs livraisons et ;
3. Des avis liés à la formation, la structure et les opérations du CÉ.

Avis demandés par la direction d'école

La direction d'école peut demander des avis au CÉ sur les activités parascolaires et sur des programmes particuliers.

Les programmes liés à la famille, des appuis et des améliorations en ce qui a

trait aux occasions liées aux programmes. Des agences gouvernementales peuvent aussi demander des avis liés aux initiatives pour les jeunes.

Que faire avec ces demandes d'avis ?

Dans tous les cas, les avis sont fournis en tenant compte des intérêts des élèves. Il est nécessaire de porter une attention particulière pour s'assurer qu'un

programme ou une initiative qui appuie certains élèves ne porte pas atteinte aux initiatives fournies à d'autres élèves (équité).

NOTES :

La communication

Une **communication efficace** est importante lorsque le CÉ travaille à développer une responsabilité partagée pour le succès scolaire et le bien-être des enfants et assurer l'engagement des parents et des membres de la communauté dans sa planification. Une communication efficace est également importante pour le succès des opérations du CÉ lui-même.

Pour bien fonctionner, les membres auront besoin de communiquer leurs idées aux autres en développant un climat de communication ouvert et confiant pour que tout le monde puisse se sentir respecté. Le CÉ peut appuyer une communication efficace en développant et implantant son propre plan de communication.

Le développement d'un mode de communication bénéficiera le CÉ pour au moins deux raisons :

1. À mesure que le mode de communication est utilisé et raffiné, le CÉ passera moins de temps à la routine liée à la communication.
2. Un mode de communication bien développé signifie que le CÉ peut être confiant que l'information qu'il veut transmettre atteindra l'audience désirée.



Communication entre les membres du CÉ

Il est important que la présidence du CÉ, les membres du CÉ et membres des comités du CÉ soient accessibles entre eux. Les membres du CÉ ayant des questions, des préoccupations ou simplement une volonté d'ajouter un item à l'ordre du jour de la prochaine

réunion ont besoin de connaître le moyen de rejoindre la présidence. À cet égard, le développement d'une liste de numéros de téléphone, adresses et adresses courriel de tous les membres du CÉ au début de l'année scolaire s'avère nécessaire.

Communication avec la direction d'école

Bien que la direction d'école ne soit pas l'employée du CÉ, elle joue néanmoins un rôle de leadership important à l'école. Il est donc essentiel d'établir une bonne relation de travail avec elle. Pour y arriver, la présidence et la direction d'école peuvent avoir besoin de développer une manière efficace de communiquer à part des réunions régulières. Ainsi, ces personnes peuvent s'entendre sur une routine pour recevoir et transmettre l'information ainsi qu'une procédure de répondre à une question ou situation exigeant une réponse rapide.



Communication avec la communauté

Il est essentiel pour le conseil d'école de créer un mode de communication avec la communauté qu'elle représente. Ainsi, le CÉ peut considérer quel type de communication il désire mettre en

place pour transmettre de l'information à la communauté. De plus, les membres du CÉ peuvent considérer une manière efficace de communiquer l'information nécessitant une rétroaction immédiate.

NOTES :

Communication avec les autres CÉ et les organisations

Le conseil d'école peut vouloir développer un réseau qui lui permet de partager de l'information et des idées à

la communauté francophone en général. Au début de l'année scolaire, le CÉ peut explorer les occasions de réseautage.

NOTES :

Communication avec le Conseil scolaire fransaskois

Le Conseil scolaire fransaskois du CÉF est responsable d'avoir une ou un employé au sein du CÉF pour chaque conseil d'école du CÉF. Ainsi, le CSF a créé une routine de communication d'information :

- a) l'envoi à la présidence de chaque CÉ, par courriel, les procès-verbaux adoptés par le CSF. Les procès-verbaux sont également envoyés par courrier régulier ;
- b) le manuel des politiques de gouvernance du CSF est disponible sur le site Web du CÉF, ecolefrancophone.com ;
- c) les procédures administratives adoptées par le CSF sont envoyées à la présidence de chaque CÉ par courrier régulier et également disponibles sur le site Web du CÉF.
- d) la secrétaire du CSF assure une communication entre les conseils d'école et le CSF.

Le CSF peut demander des avis et rencontrer les membres des CÉ ou l'inverse dans le cadre de leurs réunions régulières.

NOTES :

Procédure de communication du conseil d'école

Le conseil d'école a besoin de se donner un plan général de communication qui comprend des stratégies qui fourniront la direction dans tout le secteur des communications. Ainsi, le conseil d'école peut considérer ce qui suit :

- l'audience avec qui le CÉ veut communiquer ;
- les préoccupations qui demandent de la consultation ;
- les messages clés que le CÉ veut envoyer ;
- les stratégies de communication les plus efficaces ;
- les manières de procéder avec les rétroactions provenant de la communauté ;
- Qui développera le plan ?

- Comment le plan sera-t-il partagé avec les autres ?



Stratégies de communication suggérées :

- ❑ afficher les procès-verbaux du CÉ sur le site Web de l'école ;
- ❑ organiser des événements qui amènent la communauté à l'école, p. ex. : un carnaval d'hiver ;
- ❑ utilisation du courrier régulier de l'école pour inclure l'information provenant du CÉ, p. ex. : le sac d'école de l'élève ;
- ❑ encourager les membres du CÉ à venir parler dans le cadre d'événements organisés par l'école et de la communauté, p. ex. : la soirée des finissants ;
- ❑ utiliser les site WEB des organisations communautaires de la région ;
- ❑ afficher des notes à l'église, aux centres communautaires et dans les commerces locaux.

Pour déterminer une stratégie de communication efficace pour une situation donnée, les membres du CÉ peuvent se poser les questions suivantes :

- Qui a besoin de connaître cette information ? Y a-t-il des groupes ou individus qui auraient besoin de cette information ?
- Existe-t-il un réseau existant que nous pouvons utiliser pour transmettre cette information ?

Vous pouvez inclure dans le plan de communication :

- des stratégies spécifiques qui impliquent les familles et les membres de la communauté ;

- des manières d'obtenir de la rétroaction par les parents, les membres de la communauté, la direction d'école, le personnel de l'école et le CSF visant l'amélioration de la communication ;
- deux à quatre priorités de communication pour l'année courante ; et
- Des manières d'évaluer et de réviser l'efficacité des stratégies de communication du CÉ établies dans le plan de communication.

En fait, le CÉ peut jouer un rôle important en aidant les autres à comprendre le mode de communication et à quoi il sert.

NOTES :

IMPORTANT !



Divulgateion de l'information confidentielle

Les dossiers d'élèves et du personnel du CÉF contiennent de l'information confidentielle que ne peut être partagée en vertu du *Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* . Les informations contenues dans les dossiers d'élèves et du personnel ont été rassemblées pour les individus qui ont besoin de ces informations pour s'acquitter de leurs obligations envers les élèves et le personnel du CÉF.

Le conseil d'école ne discute pas, ne considère pas ou ne fournit pas d'avis ou d'information au sujet de plaintes, au sujet du personnel ou au sujet d'informations confidentielles liées aux élèves, aux parents et au personnel de l'école.

Assemblée générale annuelle du conseil d'école et rapport annuel des progrès

Assemblée générale annuelle du conseil d'école

Le conseil d'école convoque une assemblée générale annuelle des électeurs francophones qui résident dans la zone de fréquentation de l'école fransaskoise avant le 31 mai de chaque année afin :

- i) d'examiner les progrès en matière d'éducation et de services d'éducation offerts aux résidents de la zone de fréquentation ;
- ii) de discuter des questions qui intéressent ou préoccupent les électeurs francophones en matière de développement futurs des services d'éducation.

À chaque Assemblée générale annuelle, le conseil d'école porte son attention sur :

1. Les résultats

Le résultat le plus important pour un conseil d'école est lié aux activités réalisées par le conseil d'école lui-même.

2. La compréhension du conseil d'école

Le CÉ peut se questionner sur ce qu'il connaît des conditions économiques et sociales, des besoins de leur communauté et sur les aspirations des enfants dans leur apprentissage et leur bien-être dans les familles et les



membres de la communauté. Est-ce que le CÉ est conscient des ressources

et des appuis disponibles pour l'école, les parents et la communauté ?

3. L'approbation du Plan d'amélioration continue (Pac-école)

Est-ce que le processus de développement et de recommandation a été entrepris et partagé en collaboration

avec la direction d'école et le personnel de l'école ? Est-ce que le plan est aligné avec celui de la province et du CÉF ?

4. Les avis

On entend par avis toute recommandation ou conseil sur un sujet donné.

- Est-ce que le conseil d'école a élargi ses avis sur d'importants sujets au CSF, à la direction d'école et autres ? Est-ce que le CÉ est confiant au sujet de ces avis ?
- Est-ce que le CÉ a été écouté ?
- Est-ce que le CÉ a établi un cadre de travail pour l'approbation de ses campagnes de financements et les frais scolaires ?
- Est-ce que les initiatives du CÉ sont conformes aux politiques du CSF et aux procédures administratives ?
- Et ainsi de suite...

5. La communication via un rapport annuel

Est-ce que le conseil d'école rapporte aux parents et à la communauté ses plans, ses initiatives et les résultats ? Est-ce que le CÉ rapporte ses états financiers dans le cadre de ses opérations financières ? Y a-t-il eu une vérification financière effectuée par une firme externe ?

Il est démontré que l'efficacité d'une activité dépend de la compréhension des résultats recherchés par cette activité. Le CÉ peut considérer les catégories suivantes dans l'élaboration de son rapport annuel en lien avec le Pac-école :

- Les efforts/initiatives liés à chacune des responsabilités du conseil d'école, y compris :
 - Les grandes lignes des initiatives du CÉ à l'intérieur du Pac-école et les résultats de ses activités ;
 - Les grandes lignes des initiatives entreprises à l'extérieur du Pac-école et les résultats de ses activités ;
 - Des avis du CÉ liés aux frais scolaires, aux campagnes de financement et le *Code de vie* de l'école.

- Une description de la participation du CÉ à divers comités ; et
- Le rapport des états financiers liés aux opérations du conseil d'école.

NOTES :

Exemple d'un rapport annuel d'un conseil d'école :

RAPPORT ANNUEL DU CONSEIL D'ÉCOLE

Nom de l'école

Date de soumission

- 1. Commencer avec une ouverture positive adressée aux parents et à la communauté scolaire, y compris une invitation d'assister aux réunions du CÉ.**
- 2. Dresser une liste des noms et des positions des membres du conseil d'école incluant leurs représentations.**
- 3. Nommer, identifier et reconnaître les efforts et l'engagement des membres du CÉ de l'année encourue.**
- 4. Lister les dates des réunions tenues par le CÉ ainsi que l'information pour les réunions à venir.**
- 5. Insérer une copie du Plan d'amélioration continue et décrire les progrès jusqu'à date. Reconnaître l'implication des membres de la communauté et autres à chacune des initiatives entreprises par le CÉ.**
- 6. Décrire les progrès des initiatives entreprises par le CÉ à l'extérieur du Pac-école.**
- 7. Décrire toutes les campagnes de financement et/ou les frais scolaires que le CÉ a approuvés.**
- 8. Inclure une copie du *Code de vie* et noter les changements que le CÉ a approuvés.**
- 9. Inclure les états financiers décrivant tous les montants dépensés par le conseil d'école.**
- 10. Fournir une copie du rapport annuel au membre du CSF de la région scolaire locale ainsi qu'au CSF.**

6. Planification pour l'amélioration

Comme tous les autres niveaux de gouvernance, le conseil d'école est largement responsable de sa propre croissance et de sa propre amélioration. La création d'un processus d'évaluation de ses opérations tout au long de l'année aide les membres du CÉ à veiller sur les occasions d'amélioration. Le conseil d'école peut se créer des formulaires d'évaluation afin d'évaluer le progrès pour chacune des initiatives qu'il entreprend.

L'évaluation des opérations du CÉ est une composante importante du conseil d'école. Prendre connaissance du rendement de celui-ci fait partie de la responsabilité du CÉ auprès du public. De plus, c'est la voie la plus directe pour améliorer la contribution du CÉ envers la réussite scolaire et le bien-être des élèves.

L'évaluation des opérations du CÉ prend deux formes.

1. La première est centrée sur les



résultats du CÉ ou « Avons-nous réussi à accomplir nos responsabilités selon le Pacte école ? ».

2. La deuxième est centrée sur la procédure ou « Travaillons-nous bien ensemble ? ».

La première forme concerne la mesure des résultats de la participation et les initiatives du CÉ tandis que la deuxième forme relève de la satisfaction du CÉ dans son fonctionnement et ses relations.

Il est également important de comprendre que le CÉ est responsable de ses propres évaluations. Le conseil d'école réfléchit individuellement et collectivement sur l'information qu'il possède au sujet du succès de leurs initiatives et de son fonctionnement. Le but essentiel de l'auto-évaluation est l'amélioration.

On peut choisir d'être « un chien de garde » et centrer ses efforts sur la surveillance et le contrôle ; on peut choisir la confrontation et centrer ses efforts à trouver les fautes ou à qui la faute et être négatif ; ou, on peut choisir d'être respectueux et confiant et centrer ses efforts sur les rôles appropriés et les pratiques de prise de décision.

*- Local Accountability and Partnerships
Final Report, 2005*

Exemple de grille d'auto-évaluation

Questions	Réflexion <i>Oui ? Non ? Parfois ? Qu'est-ce que je pourrais faire pour améliorer ?</i>
1. Est-ce que je partage et revois les attentes des parents et de la communauté ?	
2. Est-ce que j'implique les parents et la communauté dans le développement, l'amendement ou la modification des politiques de l'école ?	
3. Est-ce que je suis honnête lorsque je partage de l'information au sujet des défis de l'école ?	
4. Est-ce que j'encourage le CÉ dans des discussions centrées sur le développement de stratégies adressant les défis auxquels font face l'école ?	
5. Est-ce que j'encourage et fournis des ressources aux parents de sorte à ce qu'ils puissent participer aux activités leur permettant d'appuyer la réussite scolaire de leurs enfants ?	
6. Est-ce que j'utilise efficacement les modes de communication ?	
7. Est-ce que je porte attention aux parents de foyers exogames ?	
8. Est-ce que je porte attention à la diversité culturelle des parents ?	
9. Est-ce que j'écoute attentivement les parents et les membres de la communauté ?	
10. Est-ce que je fais tout ce que je peux pour m'engager dans la communauté ?	
11. Est-ce que j'arrive à rejoindre ceux et celles qui s'impliquent moins dans l'école et la communauté ?	
12. Est-ce que mon approche à la prise de décision est appropriée ?	
13. Est-ce que j'encourage les parents à s'impliquer dans l'apprentissage de leurs enfants ?	

Procédures de communication des plaintes

Les parents ou membres de la communauté qui ont des préoccupations ou des défis à relever devraient être encouragés à les adresser à la bonne personne ou suivre des procédures de communication adéquates.

Le conseil d'école devra considérer comment il agira face aux plaintes ou préoccupations et résoudre les conflits. Les deux sections suivantes décrivent des procédures pouvant aider le CÉ à l'égard de situations de plaintes, de préoccupations et de résolution de conflit.

Procédures de plaintes et de préoccupations

La direction d'école, la direction adjointe, les enseignants et les autres membres du personnel de l'école ont des rôles et responsabilités spécifiques. Par exemple, la direction d'école est responsable d'assigner les élèves à un niveau scolaire. C'est une responsabilité légiférée par la loi scolaire. Aucune autre personne, y compris le Conseil scolaire fransaskois, ne peut prendre cette décision. Le CSF, la direction de l'éducation, les parents et les enseignants ont des idées relatives à la manière dont cette décision est prise et devraient être écoutés et leurs suggestions considérées. Toutefois, il revient à la direction d'école de décider dans quelle classe les élèves seront assignés.

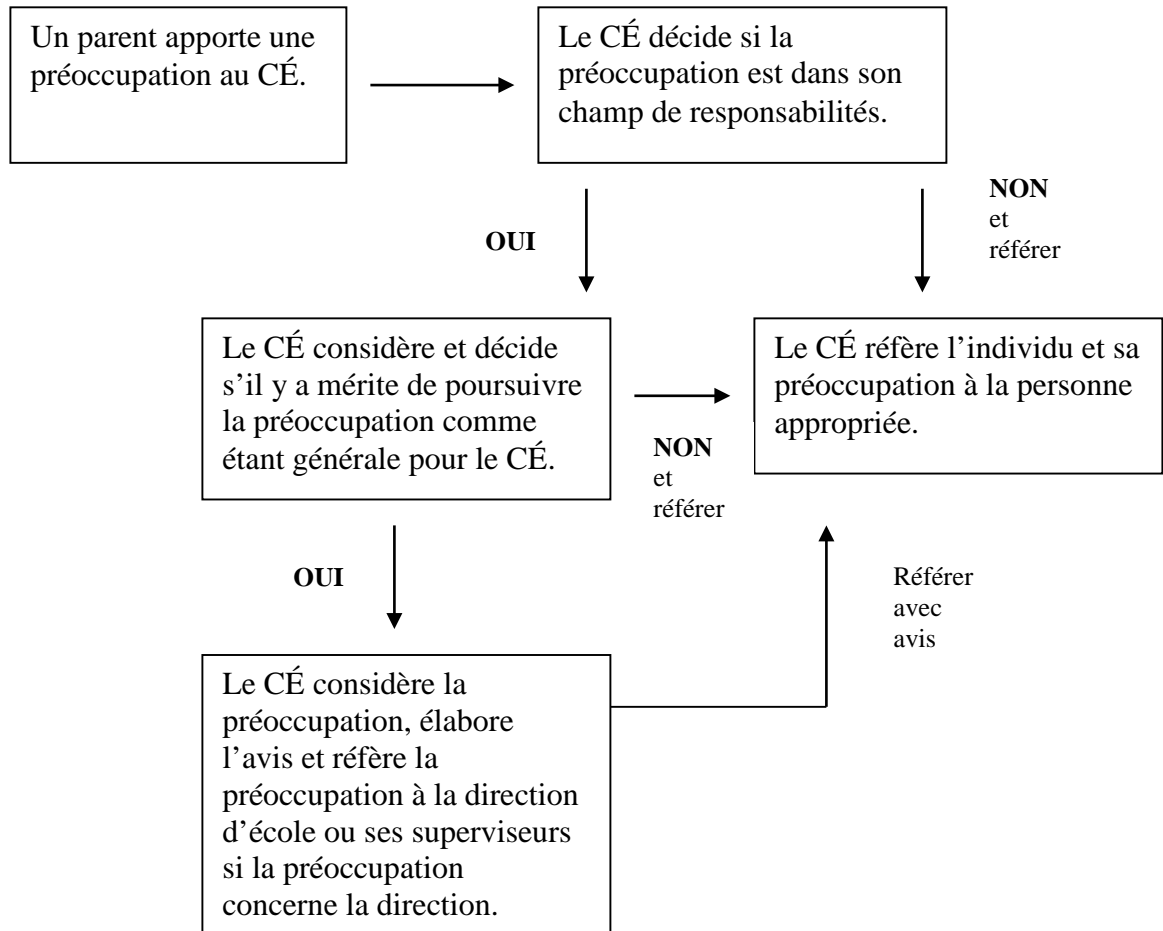
De même, les enseignantes et enseignants décident des approches d'enseignement à utiliser en classe. La direction d'école et les parents ont des

idées valables sur le sujet et elles devraient être considérées avant que l'enseignant prenne une décision finale. C'est là une de ses responsabilités professionnelles. Les rôles et responsabilités de la direction d'école et des enseignantes et enseignants sont prescrits dans la loi scolaire, dans la convention collective et dans les politiques de gouvernances du CSF et les procédures administratives du CÉF. De plus, les parents sont responsables de la vaste majorité des décisions qui affectent leurs enfants.

Ces différentes responsabilités devront être respectées. Toutefois, il arrive que des individus expriment des préoccupations au sujet de décisions qui ont été prises. Le tableau suivant peut aider le conseil d'école à se questionner pour décider comment la préoccupation peut être adressée :

Aborder les préoccupations des parents

Noter que les plaintes au sujet du personnel et des élèves sont toujours dirigées à la direction d'école.



Se référer aux procédures administratives du CÉF adoptées par le CSF le 18 janvier 2007 pour traiter des plaintes et des différends :

- Section 4 : Administration scolaire – Résolution des différends entre les parents et l'école
- Section 5 – Ressources humaines – Résolution des différends pour le personnel de soutien
- Section 5 : Ressources humaines – Mesures disciplinaires pour comportement fautif d'un membre du personnel enseignant
- Section 5 : Ressources humaines – Mesures disciplinaires pour comportement fautif d'un membre du personnel de soutien

Résolution de conflits

Le conflit fait partie de l'existence humaine. Dans un environnement structuré où il existe la confiance et le respect mutuel, le conflit est une force positive. Il encourage les individus à trouver des solutions créatrices, à clarifier des préoccupations, à impliquer les membres et renforce les relations. Toutefois, le conflit possède son côté noir. Incontrôlé, le conflit diverge

l'énergie du groupe, détruit le moral, polarise les individus, obstrue le progrès et crée la suspicion et le manque de confiance.

Pour toute résolution de conflit, il est essentiel de mettre les intérêts et le bien-être des enfants au-dessus de toute autre préoccupation.

NOTES :

Le rôle de la direction d'école au conseil d'école

La direction d'école n'est pas un employé du CÉ. Toutefois, elle joue un rôle important dans le développement d'un climat scolaire ouvert et invitant auprès des parents et des membres de la communauté. Bien que des responsabilités spécifiques à la direction d'école lui soient conférées par la loi scolaire, en général la direction d'école joue un rôle prépondérant dans la promotion et l'appui du conseil d'école.

Ainsi la direction d'école doit :

- promouvoir le conseil d'école en encourageant la participation des parents et de la communauté au processus électoral des membres du CÉ ;
- servir de guide dans le processus décisionnel au sein du CÉ ;
- assister le conseil d'école dans le développement d'un plan de communication ;
- fournir des avis nécessaires et des informations liées à la communauté scolaire ;
- rechercher des avis auprès du CÉ sur des décisions locales ;
- fournir l'information nécessaire liée aux campagnes de financement, aux frais scolaires et au code de vie ;
- partager l'information sur des sujets divers tels que les procédures administratives, les politiques des devoirs, l'absentéisme, les sorties scolaires ;
- partager les rôles et responsabilités du personnel clé de l'école, y compris la direction d'école, la direction adjointe, la conciergerie, les repas pris à l'école, la supervision à l'école, etc...
- partager le profil de l'école incluant les programmes offerts, les besoins spécifiques des élèves, les ressources, etc...
- partager les buts et les résultats à atteindre pour l'année en cours, les attentes liées aux comportements des élèves, etc...
- prendre un rôle de leadership dans le développement du Plan d'amélioration continue.



NOTES :

SECTION 6



Références



Références

- ❑ *La Loi de 1995 sur l'éducation*
- ❑ *School Community Council, A Handbook for School Community Councils and Principal – Saskatchewan School Boards Association*
- ❑ *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act*

Mes références :

SECTION 7



Extraits de la
Loi de 1995
sur
l'éducation

Extraits de la *Loi de 1995 sur l'éducation*

134.1(1) Chaque école fransaskoise a son conseil d'école.

(2) Conformément au nombre que fixe le conseil scolaire, le conseil d'école se compose d'au moins trois et d'au plus huit personnes, chacune étant le père ou la mère d'un élève fréquentant l'école fransaskoise.

134.2(1) Le conseil d'école se compose des personnes suivantes qu'élisent les adultes de langue minoritaire qui sont les parents d'élèves de l'école fransaskoise:

- a) des parents d'élèves, dont le nombre est fixé par le conseil scolaire en vertu du paragraphe 134.1(2);
- b) un adulte de langue minoritaire qui réside dans la zone de fréquentation.

(2) Les membres du conseil d'école sont élus conformément à la procédure et pour le mandat que prévoient les règlements réglementaires.

(3) Le conseil d'école peut inviter les personnes suivantes à assister à tout ou partie de ses réunions:

- a) le directeur d'école;
- b) un représentant du personnel enseignant choisi par celui-ci;
- c) lorsque l'école fransaskoise offre des années d'enseignement au niveau secondaire, un représentant des élèves choisi par les élèves de ces années d'enseignement;
- d) toute autre personne qu'il invite à assister à une réunion, à y présenter des observations ou à lui communiquer des renseignements.

(4) Le président du conseil d'école doit être le père ou la mère d'un élève.

(5) Le conseil d'école doit :

- a) porter à la connaissance des électeurs francophones de la zone de fréquentation de l'école fransaskoise:
 - (i) le calendrier de ses réunions,
 - (ii) la procédure applicable à la présentation de requêtes et d'observations au conseil d'école,
 - (iii) les modes de communication applicables,
 - (iv) toute autre question qu'il estime liée aux intérêts de l'éducation dans la zone de fréquentation;
- b) convoque une assemblée générale annuelle des électeurs francophones qui résident dans la zone de fréquentation de l'école fransaskoise avant le 31 mai de chaque année afin:
 - (i) d'examiner les progrès en matière d'éducation et de services d'éducation offerts aux résidents de la zone de fréquentation,

- (ii) de discuter des questions qui intéressent ou préoccupent les électeurs francophones en matière de développement futur des services d'éducation;
 - c) tient au moins six réunions chaque année;
 - d) donne des avis au conseil scolaire sur toute question qu'il estime liée aux intérêts de l'éducation à l'école fransaskoise ou dans la zone de fréquentation;
 - e) participe à des activités se rapportant à la planification et au développement futur des services d'éducation dans la zone de fréquentation ou dans la région scolaire francophone;
 - f) formule des recommandations au conseil scolaire en matière d'amélioration et d'entretien des bâtiments, des installations et de l'équipement utilisés à des fins scolaires à l'école fransaskoise;
 - g) sous réserve de l'article 183, approuve les arrangements concernant l'enseignement religieux à l'école fransaskoise;
 - h) collabore avec le conseil scolaire, les directeurs d'école, les enseignants et les autres employés du conseil scolaire en matière d'entretien, de gestion et de surveillance des biens de l'école;
 - i) encourage les communications entre la collectivité et l'école et entre les enseignants et les parents;
 - j) utilise le français comme langue d'usage, mais peut employer une autre langue lorsque les circonstances le commandent;
 - k) sous réserve de ses principes directeurs établis par le Conseil scolaire:
 - (i) assure la liaison avec le personnel enseignant de l'école ou des écoles sur toute question liée au bien-être scolaire des élèves,
 - (ii) étudie les objectifs pédagogiques et les programmes d'études de l'école ou des écoles en tenant compte des souhaits de la communauté,
 - (iii) participe à des projets spéciaux, à des expériences et à des mesures innovatrices parrainés ou approuvés par le conseil scolaire,
 - (iv) exerce une surveillance générale sur le fonctionnement de l'école fransaskoise,
 - (v) formule des recommandations en matière de sélection et d'affectation du personnel enseignant,
 - (vi) administre, gère ou supervise toute question, activité, attribution ou responsabilité à l'égard de l'école fransaskoise que le conseil scolaire peut légalement lui déléguer, sous réserve de son approbation.
- (6) Sans que soit limitée la portée générale de l'alinéa 5k), le conseil d'école peut administrer, gérer ou superviser les questions suivantes:
- a) l'entretien des installations scolaires;
 - b) les enquêtes sur les litiges et les différends mettant en cause les élèves, les parents et les enseignants de l'école fransaskoise;

- c) la planification et la mise en oeuvre de projets innovateurs;
- d) l'administration de certains postes budgétaires, notamment ceux des bibliothèques, des laboratoires et de l'entretien des bâtiments, ainsi que des fonds provenant de dons et de donations détenus en fiducie pour le bénéfice de l'école fransaskoise;
- e) l'utilisation des installations scolaires à des fins communautaires;
- f) les services de transport scolaire dans la zone de fréquentation.

134.3 Les articles 75 à 80 et 130 à 132 s'appliquent, avec les adaptations nécessaires, aux assemblées d'un conseil d'école.

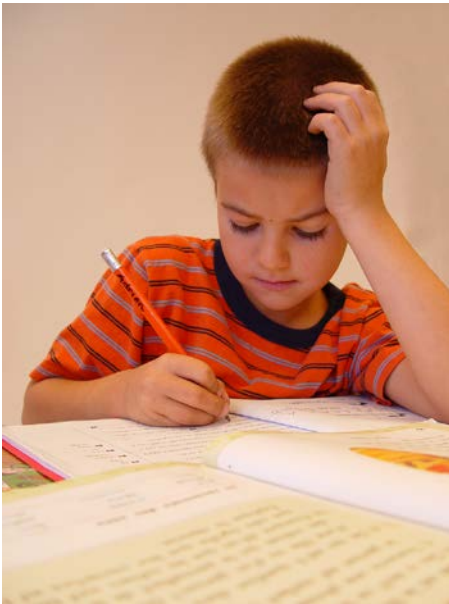
134.4(1) Le conseil d'école peut exercer d'autres activités légitimes qui sont autorisées par résolution adoptée lors d'une assemblée générale annuelle convoquée en vertu de l'alinéa 134.2(5)b).

(2) Le conseil d'école peut se constituer en personne morale sous le régime de *la Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif* en vue d'exercer les activités autorisées par résolution adoptée lors d'une assemblée générale annuelle convoquée en vertu de l'alinéa 134.2(5)b).

(3) Les sommes que fournit le conseil scolaire à un conseil d'école:

- a) doivent être comptabilisées distinctement et être conservées séparément des autres sommes appartenant au conseil d'école;
- b) ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles le conseil scolaire les a fournies.

SECTION 8



Manuel des
politiques de
gouvernance
du CSF

SECTION 9



Procédures
administratives
du CÉF

SECTION 10



Boîte à outils
du conseil
d'école

Boîte à outils du conseil d'école

- a) Ordre du jour de la réunion d'organisation
- b) Procès-verbal de la réunion d'organisation
- c) Ordre du jour d'une réunion régulière
- d) Procès-verbal d'une réunion régulière
- e) Convocation de l'Assemblée générale annuelle





Ébauche



Réunion d'organisation du Conseil école ...

le (date)
à (heure)
lieu (endroit)

ORDRE DU JOUR

1. Bienvenue
2. Élection de la présidence
3. Élection de la vice-présidence
4. Nominations aux comités
5. Calendrier des réunions du conseil d'école
6. Procédures applicables à la présentation de requêtes et d'observations au CÉ
7. Modes de communication applicables
8. Embauche d'un ou une secrétaire du CÉ
9. Clôture de la réunion d'organisation

LOGO de l'école

Ébauche



Procès verbal de la réunion d'organisation du Conseil école ...

le (date)

à (heure)

Lieu (endroit)

Procès verbal

Présences :

Absences :

Invités :

président(e)

secrétaire

LOGO de l'école

Ébauche



Réunion régulière du Conseil école...

le (date)

à (heure)

Lieu (endroit)

ORDRE DU JOUR

10. Bienvenue
11. Adoption de l'ordre du jour du ...
12. Adoption du procès-verbal de la réunion régulière du ...
13. Rapports
14. Recommandations
15. Varia
16. Date de la prochaine réunion du conseil d'école
17. Clôture de la réunion

LOGO de l'école

Ébauche



Procès verbal de la réunion régulière du Conseil école ...

*le (date)
à (heure)
Lieu (endroit)*

Procès verbal

Présences :

Absences :

Invités :

président(e)

secrétaire



**L'éducation fransaskoise...
à portée de la main**

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

CONSEIL ÉCOLE _____, (VILLE)

Avis est donné par la présente que les électeurs francophones, qui résident dans la zone de fréquentation de l'école, sont invités à l'Assemblée générale annuelle (AGA) du Conseil école _____.

Le tout se déroulera à l'école le 20..., à compter de

À l'ordre du jour :

1. Mot de bienvenue
2. Nomination de la présidence de l'Assemblée générale annuelle
3. Nomination du ou de la secrétaire de l'Assemblée générale annuelle
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption du procès-verbal de l'AGA du 20..
6. Rapports
 - de la présidence du Conseil d'école
 - de la direction de l'école
 - du représentant du Conseil scolaire
7. Rapport financier
8. Recommandations au Conseil d'école
9. Recommandations au Conseil scolaire fransaskois
10. Période de questions
11. Levée de la séance

**Pour plus d'information,
communiquez avec au**

Au plaisir de vous accueillir !

SECTION II



Documents
du conseil
d'école

Insérer procès-verbaux, notes de réunions et autres documents pertinents ici.



SECTION 12



Lexique

Lexique

LA CONDUITE D'UNE ASSEMBLÉE

L'équivalence en français du mot anglais

Français

Ancien président
Appuyer une proposition
Assemblée annuelle
Assemblée extraordinaire
Assemblée ordinaire
Bureau de direction
Bureau de vote ou scrutin
Comité de candidatures
Conseiller juridique
Conditions d'éligibilité
Congrès
Demander un avis juridique
Déposer un bulletin dans l'urne

Dépouiller le scrutin, compter les votes
Durée des fonctions
Enfreindre ou violer un règlement
Explication sur un fait personnel
Faire partie ou être membre d'un comité
Horaire
Inscrire au procès verbal
Inscrire une question à l'ordre du jour

Anglais

Past president
To second a motion
Annual meeting
Special meeting
Regular meeting
The officers
Poll
Nomination committee
Legal advisor
Qualifications
Convention
To request a legal opinion
To deposit a voting paper in the
ballot box
To count the votes
Term of office
To be out of order
Question of personal privilege
To be on a committee
Timetable, schedule
To record in the minutes
To place an item on the agenda

Français

Invoquer le règlement
Le règlement m'y autorise-t-il?
Lever la séance
Membre de droit ou d'office
Membre suppléant
Membre titulaire
Mettre une question aux voix, passer au vote
Question relative au règlement
Nouvelles questions, nouvelle affaire
Ordre du jour
Question à l'ordre du jour
Premier tour de scrutin
Présidence de séance
Présidence sortante
Présentation d'un candidat, mise en candidature
Présidence d'élection
Proclamer le résultat de scrutin
Procès-verbal
Proposition
Question inacceptable, antiréglementaire
Rappel au règlement
Règles des assemblées délibérantes
Renvoyer à un comité
Résolution
Réunion ou séance ouverte
Secrétaire de l'élection
Scrutin
Scrutin de ballottage, deuxième tour de scrutin
Scrutin découvert

Anglais

To raise a point of order
Am I in order?
To adjourn
Ex-officio member
Substitute member
Regular member
To put the question to the vote
Question of order
New business
Agenda
Item on the agenda
First ballot
Presiding officer, Chairman
Retirer chaire or président
Nomination
Returning officer
To declare the poll
Minutes
Motion
Question out of order
Call to order
Procedure of a deliberative body
To refer to a committee
Resolution
Meeting called to order
Deputy returning officer
Vote, ballot
Second ballot
Open vote

Français

Scrutin de liste plurinominal
Scrutin par appel nominal
Scrutin secret
Se prévaloir des dispositions d'un article
Séance de travail
S'inscrire au congrès

Statuts
Points de détail
Tenir, dresser, rédiger le procès-verbal

Tenir séance
Tour de scrutin
Voix
Voix prépondérante
Votant, électeur
Vote par procuration
Voter
Voter à main levée
Voter au scrutin

Anglais

Voting for a list of candidates
Vote by role call
Secret vote
To invoke an article
Business meeting
To register at the congress, at the convention

Constitution
Technicalities
To keep, to draw up, to take the minutes
To be in session
Ballot
Individual vote
Casting vote
Voter
Vote by proxy
To vote, to take a vote
To vote by show of hands
To ballot

SECTION 13



Bottin