

Manuel des comités d'école consultatifs de la Nouvelle-Écosse

Manuel des comités d'école consultatifs de la Nouvelle-Écosse

Octobre 2011

Manuel des comités d'école consultatifs de la Nouvelle-Écosse

© Droit d'auteur de la Couronne, Province de la Nouvelle-Écosse, 2011

Document préparé par le ministère de l'Éducation.

Le contenu de la présente publication pourra être reproduit en tout ou en partie, pourvu que ce soit à des fins non commerciales et que le ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse soit pleinement crédité.

Données relatives au catalogage de la publication

Entrée principale sous le titre:

Manuel des comités d'école consultatifs de la Nouvelle-Écosse / Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation.

ISBN : 978-1-55457-447-6

1. Comités d'école--Nouvelle-Écosse. 2. Administration scolaire--Participation des parents--Nouvelle-Écosse.
I. Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation.

379.153 - ddc 22

2011



TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
Principes directeurs.....	2
Structure du système éducatif en Nouvelle-Écosse.....	3
Composition du comité d'école consultatif.....	4
Attentes concernant le comité d'école consultatif.....	6
Rôle du comité d'école consultatif dans le programme d'amélioration des écoles de la Nouvelle-Écosse.....	7
Rôles spécifiques des membres du comité d'école consultatif.....	9
Rôles des partenaires offrant leur appui au comité d'école consultatif.....	11
Responsabilités spécifiques des comités d'école consultatifs selon la <i>Loi sur l'éducation</i>	12
Réunions du comité d'école consultatif.....	13
Mise en place d'un comité d'école consultatif.....	15
Conclusion.....	17
Annexes	
Annexe A – Lettre d'entente : exemple.....	18
Annexe B – Règlements administratifs du comité d'école consultatif : exemple.....	21
Annexe C – Ordre du jour d'une réunion : exemple.....	23
Annexe D – Procès-verbal d'une réunion : exemple.....	24
Annexe E – Procédures pour la prise de décisions : exemple.....	25
Annexe F – Critères d'approbation de la lettre d'entente.....	26
Annexe G – Lignes directrices pour les réunions du comité d'école consultatif.....	27
Annexe H – Conseils et astuces pour améliorer les réunions du comité d'école consultatif.....	28
Annexe I – Lignes directrices pour les élections du comité d'école consultatif.....	29
Annexe J – Questions fréquemment posées.....	30
Annexe K – Extraits de la <i>Loi sur l'éducation</i> : articles concernant les comités d'école consultatifs.....	34

INTRODUCTION

La responsabilité de l'éducation est une responsabilité que se partagent les enseignants, les élèves, les parents, le personnel de soutien des écoles, les communautés, les conseils scolaires et la province de la Nouvelle-Écosse. Pour tous ces intervenants, c'est la réussite de tous les élèves qui constitue la priorité. Le comité d'école consultatif (CEC) est un exemple de partenariat rassemblant des individus qui partagent le même intérêt pour leur école et leur conseil scolaire.

Les écoles de la Nouvelle-Écosse se concentrent sur l'amélioration des résultats des élèves et du rendement des écoles. La meilleure façon d'obtenir un niveau élevé de réussite dans notre système éducatif est d'effectuer un travail d'équipe dans lequel les différents partenaires participent de façon constructive à la prise de décisions.

Les comités d'école consultatifs sont des organismes de bénévoles qui ont été établis en Nouvelle-Écosse par la *Loi sur l'éducation*. Les tâches des comités d'école consultatifs sont inscrites dans la loi et c'est cette loi qui définit leurs pouvoirs en tant qu'organismes au mandat prescrit par la loi. Les rôles et les responsabilités spécifiques des comités d'école consultatifs sont définis aux articles 20 à 23 de la *Loi sur l'éducation*. (Vous trouverez à l'annexe K des références aux sections spécifiques de la loi portant sur les CEC.)

Il existe un comité d'école consultatif dans la plupart des écoles de la province de la Nouvelle-Écosse. La mise en place des comités d'école consultatifs avait pour but de permettre aux parents, aux membres du personnel, aux membres de la communauté et — lorsque cela est approprié — aux élèves eux-mêmes d'exprimer leur point de vue et d'influencer les décisions dans l'école qui ont un impact sur l'apprentissage des élèves. Le comité d'école consultatif réunit les différents partenaires de l'école, qui offrent leurs conseils à la direction de l'école et au conseil scolaire, en vue de défendre les intérêts des élèves.

La *Loi sur l'éducation* indique que l'une des responsabilités du comité d'école consultatif est la participation à la planification de l'amélioration de l'école. Le Programme d'amélioration des écoles de la Nouvelle-Écosse (PAENE), qui est un programme provincial, offre un rôle au comité d'école consultatif dans les efforts effectués en continu par l'école pour améliorer les résultats de ses élèves et son propre rendement.

La fonction du présent manuel est d'aider les membres des comités d'école consultatifs, qu'ils soient de nouveaux membres ou des membres expérimentés. Ce manuel décrit les comités d'école consultatifs, clarifie leurs rôles et leurs responsabilités et fournit des informations, des lignes directrices et des exemples de démarches des comités d'école consultatifs.

Le fonctionnement du comité d'école consultatif exige un soutien continu sous la forme d'activités de formation et de ressources d'information, pour que tous les membres puissent remplir leur rôle en connaissance de cause. Ce manuel aide à répondre à cette exigence et à établir plus clairement notre vision commune du rôle et des responsabilités des comités d'école consultatifs.

PRINCIPES DIRECTEURS

Les comités d'école consultatifs sont guidés par les principes directeurs suivants :

- L'éducation est un domaine dont nous nous partageons tous la responsabilité.
- Dans toutes les décisions, il faut tenir compte avant tout des élèves.
- Les personnes qui œuvrent au niveau de l'école elle-même ont des points de vue importants et peuvent offrir des conseils et participer aux décisions qui permettront de répondre aux besoins de tous les élèves.
- Améliorer la qualité de l'éducation, c'est assurer en continu l'amélioration des écoles.
- Il faut que les changements adoptés prennent en compte les caractéristiques propres à chaque communauté.
- Il faut que les partenaires concernés s'appuient sur des compétences et des stratégies de travail en équipe pour bien gérer les changements.
- La participation de la communauté à l'amélioration de l'école permettra d'améliorer l'apprentissage de l'ensemble des élèves.

STRUCTURE DU SYSTÈME ÉDUCATIF EN NOUVELLE-ÉCOSSE

Ministre de l'Éducation	Est responsable du système éducatif public de la Nouvelle-Écosse.
Sous-ministre	Gère le système éducatif public.
Conseil scolaire	Rend compte de son travail au ministre. Respecte la <i>Loi sur l'éducation</i> et tous les règlements établis en application de cette loi. Est responsable de toutes les écoles relevant de son autorité. A pour responsabilité de fixer les politiques du conseil scolaire.
Directeur général	Relève du conseil scolaire. Supervise tous les aspects des écoles et du siège social du conseil scolaire.
Direction de l'école	Relève du directeur général. Est responsable vis-à-vis de sa communauté scolaire. Joue un rôle de leader dans tous les aspects du fonctionnement de l'école.
Comité d'école consultatif	Offre ses conseils à la direction de l'école et au conseil scolaire.

COMPOSITION DU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

La taille du comité d'école consultatif varie d'un minimum de cinq à un maximum de 18 représentants. Les membres du comité d'école consultatif sont élus par le groupe qu'ils représentent : les enseignants sont élus par les enseignants, les membres du personnel de soutien par le personnel de soutien, les parents/tuteurs par les parents/tuteurs et les élèves par les élèves. Les membres de la communauté peuvent être nommés ou élus, selon ce qui est indiqué dans la lettre d'entente de l'école. (Vous trouverez à l'annexe A un exemple de lettre d'entente et à l'annexe F les critères d'approbation pour la lettre d'entente.)

Les lignes directrices sont définies à l'article 20 de la *Loi sur l'éducation*.

Voici des exemples de composition du comité d'école consultatif :

CEC d'une école élémentaire avec 6 membres

direction de l'école

2 parents/tuteurs

2 membres du personnel de l'école

(1 enseignant et 1 membre du personnel de soutien)

1 représentant de la communauté

CEC d'une école secondaire avec 10 membres

direction de l'école

3 parents/tuteurs

3 membres du personnel de l'école

(2 enseignants et 1 membre du personnel de soutien)

1 représentant de la communauté

2 élèves

Aucun des groupes mentionnés ci-dessus ne peut représenter plus du tiers du CEC, sauf si la lettre d'entente contient des dispositions à ce sujet, conformément au paragraphe 21(2) de la *Loi sur l'éducation*.

Lorsqu'il existe également une association foyer-école ou un groupe de parents et d'enseignants dans l'école, le CEC peut réserver une place à un membre de ce groupe dans les dispositions de sa lettre d'entente.

Il convient de s'efforcer d'inclure des individus représentatifs de la communauté dans toute sa diversité et représentatifs des différentes communautés relevant du conseil scolaire. Ceci inclut, entre autres, les Afro-Néo-Écossais, les Premières nations, les autres personnes faisant partie de minorités raciales visibles et les handicapés.

La direction de l'école est membre d'office (non votant) du comité d'école consultatif et ne peut donc pas remplir le rôle de président du comité d'école consultatif. On peut exiger de la direction adjointe qu'elle remplace la direction pour une réunion spécifique si la direction ne peut être présente.

Le fait qu'il y ait un siège vacant n'affecte pas les pouvoirs des membres restants du comité d'école consultatif; mais il convient de combler les sièges vacants en temps opportun.

On peut élire ou nommer les membres du comité d'école consultatif pour un mandat d'une durée ne dépassant normalement pas trois années.

Aucun membre élu du conseil scolaire ne peut être membre du comité d'école consultatif d'une école relevant de ce conseil scolaire.

On s'attend à ce que les membres du personnel de l'école ne siègent pas au comité d'école consultatif en tant que parents/tuteurs ou membres de la communauté.

ATTENTES CONCERNANT LE COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

Le comité d'école consultatif joue un rôle important dans l'école :

- Il participe aux efforts faits en continu par l'école pour améliorer les résultats de ses élèves et son propre rendement.
- Il recommande le plan d'amélioration de l'école au conseil scolaire.
- Il contribue à l'élaboration du rapport annuel de l'école au conseil scolaire sur les efforts faits par l'école pour améliorer les résultats des élèves et améliorer son propre rendement.
- Il offre des conseils à la direction et au personnel de l'école concernant les politiques de l'établissement, le programme d'études et les programmes, les pratiques de l'école, la discipline des élèves, la politique en matière de collecte de fonds, la communication entre les parents et l'école et d'autres questions semblables, en vue de favoriser l'apprentissage dans un milieu positif.
- Il offre des conseils au conseil scolaire sur le programme d'études et les services de soutien aux élèves, l'élaboration de politiques, le financement, les stratégies de communication et d'autres questions semblables en vue de favoriser l'apprentissage dans un milieu positif.
- Il participe à la sélection de la direction de l'école, conformément à l'alinéa 22f) de la *Loi sur l'éducation*.
- Il fait office de comité d'étude lorsque l'école fait l'objet d'une étude (envisageant sa fermeture éventuelle) de la part de son conseil scolaire, conformément à l'article 18 des règlements ministériels en application de la *Loi sur l'éducation*.
- Il étudie et met à jour la lettre d'entente et les règlements administratifs du CEC (voir exemples à l'annexe B). Ces mises à jour se font sous réserve de l'approbation du conseil scolaire et (pour la lettre d'entente) du ministère de l'éducation.
- Il favorise une communication efficace dans les deux sens entre tous les partenaires du CEC, les membres de la communauté, les élèves et les membres du personnel.

RÔLE DU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF DANS LE PROGRAMME D'AMÉLIORATION DES ÉCOLES DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

Le processus d'amélioration de l'école commence par le rassemblement et l'analyse des données concernant les résultats des élèves et la qualité du milieu d'apprentissage dans l'école. Chaque école met en place une équipe dirigée par la direction de l'école et par les enseignants coprésidents. Cette équipe, qu'on appelle généralement équipe d'étude interne, comprend des membres du comité d'école consultatif. Les membres de l'équipe d'étude interne ont pour responsabilité d'examiner les données sur les résultats des élèves et le rendement de l'école et de préparer le rapport d'étude interne. Ce rapport constitue la base sur laquelle on s'appuiera pour prendre des décisions éclairées sur les choses que l'école doit améliorer.

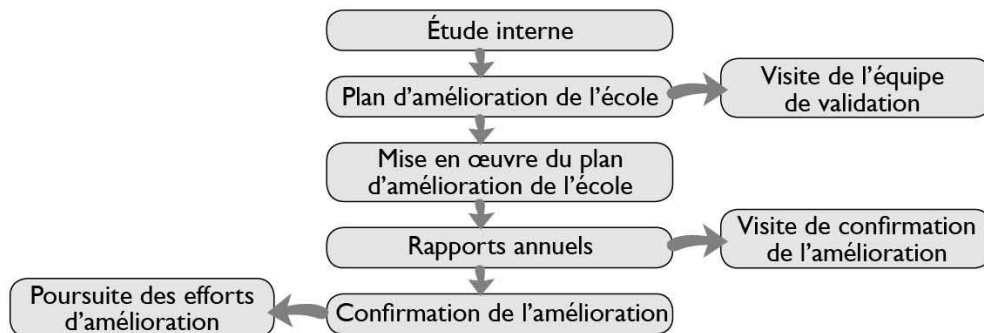
L'équipe d'étude interne crée un plan d'amélioration de l'école visant à améliorer les résultats des élèves et le rendement de l'école. Les écoles bénéficient, dans ce travail, d'un soutien apporté par la personne nommée par le conseil scolaire en tant que coordinateur de l'amélioration des écoles. Il faut que le plan d'amélioration bénéficie du soutien du personnel de l'école et du comité d'école consultatif. L'équipe d'étude interne communique, sous la direction des coprésidents et de la direction de l'école, avec les groupes partenaires du processus et s'assure que toutes les parties concernées continuent de participer à l'élaboration du plan.

Une fois que le plan d'amélioration est prêt, une équipe de validation extérieure à l'école composée d'éducateurs visite l'école et fournit des commentaires et des conseils concernant le travail effectué par l'école dans le cadre de son étude interne et de son plan d'amélioration. On s'attend à ce que des représentants du comité d'école consultatif rencontrent l'équipe de validation lors de sa visite dans l'école.

L'école entame ensuite la phase de mise en œuvre de son plan d'amélioration. Les changements substantiels et durables à long terme sont des choses qui prennent du temps. Le Programme d'amélioration des écoles de la Nouvelle-Écosse (PAENE) prévoit trois années pour la mise en œuvre des buts du plan, même si certaines écoles peuvent aller plus vite et d'autres avoir besoin de plus de temps. Pendant cette période, l'école met en œuvre le plan, rassemble et analyse des données pour vérifier les progrès réalisés et rend compte tous les ans de ses progrès.

La dernière étape du cycle pour l'école dans le Programme d'amélioration des écoles de la Nouvelle-Écosse est la visite sur place du ministère de l'Éducation pour confirmer l'amélioration de l'école, à laquelle le président du CEC est censé participer. L'amélioration de l'école est confirmée lorsque celle-ci présente des données convaincantes indiquant qu'elle a progressé dans la réalisation de ses buts tels qu'ils sont définis dans son plan d'amélioration. Il s'agit de démontrer que l'école s'est améliorée.

Vue d'ensemble du Programme d'amélioration des écoles de la Nouvelle-Écosse



Rapport annuel du comité d'école consultatif

Le rapport annuel du CEC décrit les progrès réalisés dans la mise en œuvre du plan d'amélioration de l'école et les mesures qui seront prises lors de l'année scolaire suivante. Ce rapport est préparé par la direction de l'école. Il est approuvé par le comité d'école consultatif et soumis au conseil scolaire par l'intermédiaire du coordinateur de l'amélioration des écoles.

Le rapport annuel comprend les éléments suivants :

- description du travail d'amélioration de l'école entrepris pendant l'année
- présentation des données rassemblées et analysées pour prouver les progrès réalisés
- mesures qu'il est prévu de prendre lors de l'année scolaire suivante

Le rapport annuel est considéré comme un document public et il convient donc de mettre le rapport annuel sur le site Web de l'école.

RÔLES SPÉCIFIQUES DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

La *Loi sur l'éducation* décrit le rôle des comités d'école consultatifs (CEC). Il y a, de surcroît, des rôles spécifiques de direction ou de soutien qui contribuent au bon fonctionnement du CEC. Les descriptions qui suivent donnent une vue d'ensemble de ces rôles :

Président

Le président représente le comité d'école consultatif et s'assure qu'il y a une bonne communication au sein du CEC et avec le conseil scolaire, l'école, les parents et la communauté. Il collabore avec la direction de l'école, dans un rôle consultatif. Ce sont le président du CEC et la direction de l'école qui définissent l'ordre du jour des réunions.

Le président du CEC doit bien comprendre le rôle et les responsabilités des CEC, les règlements administratifs du CEC et la lettre d'entente, les techniques garantissant le bon déroulement des réunions et les techniques de mise sur pied d'un comité qui fonctionne bien.

Le président rappelle les personnes à l'ordre, anime la discussion et coordonne chaque réunion. (Vous trouverez à l'annexe G des lignes directrices sur le déroulement des réunions des CEC et à l'annexe H des conseils et des astuces pour améliorer les réunions des CEC.) Ceci permet de garantir qu'on suive bien l'ordre du jour, qu'on respecte le calendrier et qu'on encourage, dans la discussion, tous les membres du comité d'école consultatif à présenter leur point de vue, à défendre leurs propres intérêts et à exprimer leurs préoccupations. Le président cherche à atteindre un consensus et à résoudre les conflits au sein du CEC. Il aide la direction de l'école à communiquer avec les différents groupes partenaires au sujet du rapport annuel.

Secrétaire

Le secrétaire a pour responsabilité de prendre en note les délibérations lors des réunions et de distribuer le procès-verbal des réunions. Il s'assure que ces procès-verbaux sont mis à la disposition du grand public. (Voir un exemple de procès-verbal à l'annexe D.)

Direction de l'école

La direction de l'école est censée assister à toutes les réunions du CEC. On l'encourage également à assister aux ateliers et aux événements pour les CEC parrainés par le conseil scolaire, dans la mesure du possible.

Comme le CEC a un rôle consultatif auprès de l'école et de la direction de l'école, la direction ne peut pas présider le CEC. La direction de l'école collabore avec le président du CEC pour préparer l'ordre du jour de chaque réunion. Elle constitue une ressource importante pour les membres du CEC, dans la mesure où elle peut les guider vers les informations appropriées. Le CEC peut offrir des conseils pour aider la direction de l'école dans son rôle de prise de décisions. La direction est un membre d'office du CEC, qui n'a pas le droit de vote.

La direction de l'école a aussi, pour soutenir le CEC, les rôles suivants :

- Elle offre un soutien pour faciliter le bon fonctionnement du CEC.
- Elle s'assure que le plan d'amélioration de l'école fait régulièrement l'objet d'un point à l'ordre du jour de la réunion.
- Elle prépare le rapport annuel.
- Elle collabore avec le président du CEC pour assurer la communication du rapport annuel.
- Elle apporte son soutien lors de l'étude de la lettre d'entente et des règlements administratifs.
- Elle consulte le CEC sur les questions d'ordre éducatif.
- Elle organise des activités de perfectionnement professionnel pour le CEC.

Membres du CEC

Les membres du personnel, les parents, les élèves et les membres de la communauté qui font partie du CEC ont les rôles suivants :

- Ils fournissent des conseils à la direction de l'école sur les programmes et les politiques de l'établissement.
- Ils communiquent avec les groupes qu'ils représentent en vue de formuler leurs divers points de vue.
- Ils travaillent en équipe en vue de défendre au mieux les intérêts des élèves.
- Ils participent à la rédaction et à la révision des documents suivants : lettre d'entente, règlements administratifs et rapports annuels.
- Ils recommandent le plan d'amélioration de l'école au conseil scolaire.

Vice-président

La nomination d'un vice-président est facultative pour le CEC. Le vice-président remplit les fonctions du président en l'absence de ce dernier.

RÔLES DES PARTENAIRES OFFRANT LEUR APPUI AU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

Conseil scolaire

Le conseil scolaire joue un rôle essentiel pour soutenir les CEC de ses écoles :

- Il élabore des politiques et des procédures pour aider les comités d'école consultatifs dans leur fonctionnement.
- Il soutient le travail des comités d'école consultatifs.
- Il examine et approuve les lettres d'entente et les règlements administratifs.
- Il consulte les comités d'école consultatifs sur les questions d'ordre éducatif, conformément aux dispositions de la loi.
- Il organise des activités de perfectionnement sur le leadership pour les comités d'école consultatifs.
- Il surveille le travail des comités d'école consultatifs et leur apporte son soutien.
- Il offre des conseils ou apporte une solution en cas de conflit au sein d'un comité d'école consultatif concernant sa composition, l'élection de ces membres et le respect de la lettre d'entente et des règlements administratifs
- Il approuve les plans d'amélioration des écoles et les rapports annuels des écoles.
- Il sollicite les conseils des CEC sur les questions de politique publique et sur d'autres questions, conformément à la loi.

Ministère de l'Éducation de la Nouvelle-Écosse

Le ministère de l'Éducation apporte son soutien aux comités d'école consultatifs de la façon suivante :

- Il fournit un manuel des comités d'école consultatifs.
- Il fournit un modèle et un cadre stratégique pour l'amélioration des écoles dans la province, intitulé le Programme d'amélioration des écoles de la Nouvelle-Écosse.
- Il offre des conseils concernant les rapports annuels, propose une structure pour ces rapports et fait un suivi de ces rapports.
- Il confirme l'amélioration des écoles qui se sont manifestement améliorées par rapport aux buts fixés.
- Il aide les conseils scolaires à organiser des activités de perfectionnement sur le leadership pour les CEC.
- Il approuve les lettres d'entente et les règlements administratifs.
- Il tient à jour une base de données en ligne que les écoles pourront utiliser pour enregistrer leur plan d'amélioration.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES DES COMITÉS D'ÉCOLE CONSULTATIFS SELON LA LOI SUR L'ÉDUCATION

Choix de la direction de l'école

Comme l'indique l'alinéa 22f) de la *Loi sur l'éducation*, le CEC participe à la sélection du directeur ou de la directrice de l'école par l'intermédiaire de son représentant au sein du comité de sélection du conseil scolaire. L'embauche de la direction de l'école relève en dernière analyse de la décision du conseil scolaire.

Conduite des élèves

Conformément à l'alinéa 125b) de la *Loi sur l'éducation*, le conseil scolaire a le pouvoir de demander au CEC ou à un sous-comité du CEC de remplir les fonctions du conseil scolaire pour ce qui est de confirmer ou de révoquer les exclusions d'élèves.

Le CEC ne joue aucun rôle dans les aspects suivants :

- fonctionnement de l'école au jour le jour
- affaires concernant le personnel de l'école (supervision du personnel ou de la direction de l'école)
- responsabilités du personnel, dont chaque membre a des obligations professionnelles et juridiques

(Vous trouverez à l'annexe K des dispositions spécifiques de la *Loi sur l'éducation* concernant les comités d'école consultatifs.)

Lettre d'entente

La lettre d'entente est un document signé par les parties concernées qui définit la composition du CEC et les responsabilités du CEC, du conseil scolaire et du ministère de l'Éducation. Il faut que ces points fassent l'objet d'un accord entre les trois parties. La loi prévoit que la lettre d'entente peut être modifiée de temps à autre et le CEC peut décider de la réexaminer à chacune de ses assemblées générales annuelles. Si l'on se propose d'apporter des changements, il convient de communiquer avec la personne désignée comme étant le coordinateur des CEC du conseil scolaire dès le début du processus. Pour modifier la lettre d'entente, il faut que toutes les parties concernées approuvent les changements. (Vous trouverez à l'annexe A un exemple de lettre d'entente et à l'annexe F les critères d'approbation pour les lettres d'entente.)

Règlements administratifs

Les règlements administratifs sont des règles, des définitions et des procédures mises par écrit qui guident le CEC dans l'élection des membres, le déroulement des réunions et le fonctionnement du comité. Nous recommandons de réexaminer les règlements administratifs du CEC à chaque assemblée générale annuelle. Si l'on se propose d'apporter des changements, il convient, ici encore, de communiquer avec le coordinateur des CEC du conseil scolaire dès le début du processus. Pour modifier les règlements administratifs, il faut que le conseil scolaire et le ministère de l'Éducation approuvent les changements proposés. (Vous trouverez un exemple de règlements administratifs à l'annexe B.)

RÉUNIONS DU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

Dates et heures

Il convient de choisir la date et l'heure de toutes les réunions de l'année, y compris l'assemblée générale annuelle, lors de la première réunion de l'année scolaire du CEC.

Ordre du jour

C'est le président du CEC qui a pour responsabilité de préparer l'ordre du jour, en consultant en temps opportun la direction de l'école. L'ordre du jour indique la séquence qu'on va suivre et les sujets dont on va discuter. (Vous trouverez un exemple d'ordre du jour à l'annexe C.)

Procès-verbal

On note dans le procès-verbal les délibérations de la réunion. Cette tâche relève du secrétaire. Il s'agit d'un résumé rapide et non d'une transcription mot par mot. Il convient de mettre le procès-verbal à la disposition des membres du CEC avant la réunion ordinaire suivante, lors de laquelle il sera approuvé ou révisé. Une fois qu'il sera prêt, il convient de l'afficher dans un endroit accessible aux partenaires représentés, comme le site Web de l'école. (Vous trouverez un exemple de procès-verbal à l'annexe D.)

Quorum

Pour atteindre le quorum, il faut qu'une majorité simple des membres soit présente. La direction de l'école n'est pas comptabilisée dans le calcul du quorum.

Prise de décisions

La procédure privilégiée pour la prise de décisions est l'établissement d'un consensus concernant les conseils que le CEC va offrir, puisqu'il s'agit d'un organisme consultatif. Il faut que le CEC fixe le processus de prise de décisions et le définisse dans ses règlements administratifs. Pour certaines décisions — par exemple celle d'approuver le procès-verbal de la réunion précédente —, on procède à un vote simple. Pour d'autres, il peut être préférable de chercher à établir un consensus.

Résolution de conflits

Il convient d'inclure dans les règlements administratifs des dispositions et des processus pour l'élection des membres. (Voir à l'annexe I les lignes directrices pour les élections des membres du CEC.) Lorsqu'il y a un conflit au sein d'un CEC concernant la composition du CEC, l'élection de ses membres ou le respect de ses règlements administratifs et qu'on ne parvient pas à résoudre ce conflit de façon interne, on peut renvoyer l'affaire au personnel du conseil scolaire

Communication

Pour assurer le bon fonctionnement du CEC, il est très important qu'il y ait une bonne communication. Cette communication peut prendre la forme d'un procès-verbal sur le site Web de l'école, d'un résumé des activités dans le bulletin d'informations de l'école ou d'articles dans les médias de la région. Il convient de faire en sorte que les réunions ordinaires du CEC soient ouvertes au grand public et que les règlements administratifs du CEC fournissent des lignes directrices concernant la participation du grand public. (Vous trouverez à l'annexe G des lignes directrices sur les réunions du comité d'école consultatif et à l'annexe H des conseils et des astuces pour améliorer les réunions du comité d'école consultatif.)

MISE EN PLACE D'UN COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

On peut mettre en place un comité d'école consultatif pour une école donnée ou bien pour deux ou plusieurs écoles qui choisissent de fonctionner en collaboration. Les étapes sont les suivantes :

Étape 1 – Faire une demande

Les groupes suivants peuvent faire une demande par écrit auprès du conseil scolaire, par l'intermédiaire de la direction de l'école, concernant la mise en place d'un comité d'école consultatif :

- (a) un groupe de huit parents d'élèves fréquentant l'école ou plus
- (b) une association foyer-école, une association parents-enseignants ou un organisme de parents semblable
- (c) la direction de l'école

Étape 2 – Organiser une réunion publique d'information

Lorsque le conseil scolaire signale qu'il a bien reçu la demande de mise en place d'un comité d'école consultatif, la direction de l'école organise, en consultation avec un groupe de partenaires et des fonctionnaires du conseil scolaire, une réunion publique d'information. La direction de l'école diffuse largement dans la communauté des avis concernant l'organisation de cette réunion. La fonction de cette réunion est d'animer une discussion sur les comités d'école consultatifs et d'informer les partenaires de la raison d'être d'un comité d'école consultatif, des lignes directrices concernant la composition du comité et des rôles et responsabilités des membres. Nous suggérons de mettre en place un comité spécial représentatif qui se chargera d'élaborer un plan pour le comité d'école consultatif et des procédures pour les élections des membres. Ce plan formera ensuite la base sur laquelle on s'appuiera pour mettre en place un comité responsable de la formation du comité d'école consultatif.

Étape 3 – Animer la réunion de formation du comité d'école consultatif

Il convient de diffuser largement dans la communauté la date, l'heure et le lieu de la réunion de formation du comité d'école consultatif, bien avant la réunion proprement dite. Il est important que tous les parents, tous les membres de la communauté et tous les membres du personnel de l'école soient au courant de l'intention de mettre en place un comité d'école consultatif.

Il convient que l'ordre du jour de la réunion de formation du comité d'école consultatif comprenne, entre autres, les points suivants :

- Fonction de la réunion
- Procédure pour l'élection des représentants des parents, du personnel et des élèves (s'il y a lieu)
- Discussion concernant les représentants de la communauté
- Discussion concernant les stratégies de communication

Étape 4 – Définir les procédures de fonctionnement du comité d'école consultatif

Au cours de la première réunion des représentants élus, le groupe commence par définir les procédures de fonctionnement suivantes :

- élection d'un président ou bureau
- définition du calendrier des réunions
- discussion sur les stratégies de communication avec les partenaires
- mise en place d'une structure pour la prise de décisions

La structure pour la prise de décisions décrit la marche à suivre pour prendre des décisions, les décisions qui relèveront des pouvoirs du CEC et l'identité des personnes participant aux processus de prise de décisions et de consultation. Elle établit clairement les procédures pour le CEC. Le CEC décide quand il appliquera les différents modes de prise de décisions : consensus, consultation ou scrutin. Il est préférable, pour les décisions importantes, de choisir un mode de prise de décisions par consensus. (Voir à l'annexe E l'exemple de procédures pour la prise de décisions.)

Étape 5 – Rédiger la lettre d'entente

Le comité d'école consultatif devra conclure une entente avec le conseil scolaire et avec le ministère de l'Éducation concernant la composition et les responsabilités du CEC (voir l'article 22 de la *Loi sur l'éducation*). La lettre d'entente décrira les engagements propres à chacun des partenaires (comité d'école consultatif, conseil scolaire et ministère de l'Éducation) pour favoriser l'apprentissage des élèves. Cette lettre devra être signée par tous les partenaires et comprendra les éléments suivants :

- la durée de l'entente
- la structure pour la prise de décisions
- la structure du comité d'école consultatif
- les engagements du comité d'école consultatif
- les engagements du conseil scolaire
- les engagements du ministère de l'Éducation

Étape 6 – Élaborer les règlements administratifs du comité d'école consultatif

Les règlements administratifs du comité d'école consultatif décrivent (entre autres) les procédures de fonctionnement suivantes :

- déroulement des réunions
- élections des membres
- procédure pour combler les sièges vacants
- formation de comités
- élection d'un bureau
- prise de décisions
- communication avec les partenaires
- gestion du budget
- résolution de conflits concernant la composition du CEC, l'élection des membres ou le respect de la lettre d'entente et des règlements administratifs
- rapports aux partenaires
- participation du grand public aux réunions du CEC

CONCLUSION

La participation à un comité d'école consultatif est une occasion de se mettre au service de l'école, de se faire entendre lors de la prise de décisions dans l'école et de manifester son intérêt pour ce qui se passe dans l'école. Le présent manuel a pour but d'aider les membres des comités d'école consultatifs, qu'ils soient nouveaux ou aguerris, en clarifiant les rôles et les responsabilités et en établissant une vision commune plus claire des rôles et des responsabilités des comités d'école consultatifs.

Vous trouverez aux pages suivantes plusieurs annexes fournissant des informations supplémentaires, des lignes directrices et des exemples de processus pour les comités d'école consultatifs :

- Les annexes A à E sont des exemples montrant à quoi ressemblent les documents que les CEC peuvent rencontrer.
- Les annexes F à I fournissent des lignes directrices et des conseils pour aider les CEC dans leur travail.
- L'annexe J contient une série de questions fréquemment posées et peut servir d'outil de référence utile, pour les nouveaux membres des CEC en particulier.
- L'annexe K contient des extraits de la *Loi sur l'éducation* concernant les comités d'école consultatifs et les rôles et responsabilités des élèves, des parents, des enseignants, des directions des écoles, des directeurs généraux, du personnel de soutien et des conseils scolaires, qui sont tous concernés d'une manière ou d'une autre par les comités d'école consultatifs.

ANNEXE A – LETTRE D’ENTENTE : EXEMPLE

La lettre d’entente du comité d’école consultatif a pour fonction de servir de guide pour la structure et pour le fonctionnement du comité d’école consultatif. L’exemple suivant est fait pour servir de point de départ et aider les comités d’école consultatifs à élaborer leur propre lettre d’entente. Cet exemple n’impose pas de limites au travail du comité d’école consultatif quand il s’agit d’élaborer une structure pour son fonctionnement. Toutes les lettres d’entente doivent être conformes aux textes de loi et aux politiques du conseil scolaire en vigueur.

Contenu de l’exemple de lettre d’entente

La fonction de cette lettre est de définir les modalités de l’entente entre le conseil scolaire Région de l’Est, le comité d’école consultatif de l’École du Mocôque et le ministère de l’Éducation concernant le fonctionnement d’un comité d’école consultatif au niveau de l’école.

Les parties concernées s’entendent sur les dispositions suivantes :

Durée de l’entente

L’entente entre en vigueur [le 1^{er} septembre ou une autre date appropriée]. Elle sera réexaminée tous les ans par les membres du CEC, avant [le 1^{er} juin ou une autre date appropriée]. On pourra à ce moment-là apporter des révisions sur lesquelles on se sera entendu et soumettre ces révisions au conseil scolaire et au ministère de l’Éducation. Les révisions entreront en vigueur lorsqu’elles auront été approuvées par tous les partenaires.

Structure du comité d’école consultatif

Le comité d’école consultatif se compose des membres suivants :

- la direction de l’école
- deux élèves (un des niveaux 7–9, un des niveaux 10–12)
- trois parents
- trois membres du personnel (deux enseignants, un membre du personnel de soutien)
- deux membres de la communauté

La durée du mandat des membres du comité d’école consultatif sera la suivante :

MEMBRE	NOM	FIN DU MANDAT
Direction de l’école	Anna McInnis	membre d’office
Parent	Bob Smith	30 septembre 2011
Parent	Cari Starfield	30 septembre 2012
Parent	Dan MacDonald	30 septembre 2013
Élève	Sheldon Francis	30 septembre 2011
Élève	Greg Letang	30 septembre 2012
Enseignant	Yvon Samson	30 septembre 2012
Enseignant	James Walters	30 septembre 2013
Personnel de soutien	Lori Dorrington	30 septembre 2011
Communauté	Marvin MacKenzie	30 septembre 2011

Processus de prise de décisions

Le comité d'école consultatif de l'École du Mocôque prendra ses décisions selon les procédures suivantes :

- Toutes les décisions seront prises par consensus.
- Si le comité d'école consultatif ne parvient pas à un consensus, on repoussera la décision à la réunion suivante. Dans l'intervalle, il y aura des consultations et des discussions avec les partenaires appropriés et on rapportera les informations recueillies à la réunion suivante.
- Si le comité d'école consultatif ne parvient toujours pas à un consensus, on procédera à un vote par scrutin exigeant une majorité des deux tiers. Si l'on ne parvient pas à une majorité des deux tiers, alors on renoncera à prendre une décision sur le conseil à donner à la direction de l'école ou au conseil scolaire.
- Seules les décisions bénéficiant de l'appui du comité d'école consultatif seront transmises à la direction de l'école.
- On distribuera les informations concernant les décisions importantes une semaine avant la réunion mensuelle.
- La direction de l'école participe en tant que membre non votant à la prise de décisions du comité d'école consultatif à titre consultatif.

Calendrier des réunions

Les réunions auront lieu tous les mois pendant l'année scolaire, le troisième jeudi du mois, sauf lors des mois de décembre et de juin. Elles commenceront à 19 h.

Les réunions dureront au maximum deux heures et pourront être prolongées de 30 minutes si ce prolongement fait l'objet d'un consensus de la part des membres du comité d'école consultatif.

Engagements du comité d'école consultatif

Le comité d'école consultatif de l'École du Mocôque aura les responsabilités suivantes :

- Permettre à tous les partenaires de s'exprimer lors du processus de prise de décisions.
- Collaborer avec l'ensemble des membres du personnel de l'école lors de l'établissement du plan d'amélioration de l'école et de la participation au processus d'amélioration de l'école.
- Apporter son aide lors de l'élaboration de politiques visant à promouvoir l'excellence scolaire et la mise en place d'un milieu d'apprentissage positif.
- Élaborer des méthodes et des stratégies visant à améliorer et à soutenir les programmes d'activités parascolaires et les projets spéciaux dans l'école.
- Conseiller la direction de l'école et le personnel sur les problèmes concernant le programme d'études et les programmes, les pratiques dans l'école, la discipline des élèves, la collecte de fonds, la communication entre l'école et les parents et les autres questions semblables.
- Conseiller le conseil scolaire sur le programme d'études et les programmes, les services de soutien aux élèves, l'élaboration de politiques, le financement, les stratégies de communication et les questions semblables.

- Apporter une contribution au rapport annuel décrivant les activités d'amélioration de l'école entreprises pendant l'année, les résultats spécifiques obtenus et les facteurs ayant influencé ces résultats.
- Assurer une bonne communication entre les partenaires en organisant régulièrement des réunions ouvertes au public et en faisant circuler des informations par écrit.
- Participer au choix du directeur ou de la directrice de l'école conformément aux dispositions de la *Loi sur l'éducation* et aux lignes directrices du conseil scolaire.
- Élaborer des règlements administratifs définissant la structure et le fonctionnement du comité d'école consultatif et les annexer à la lettre d'entente.

Engagements du conseil scolaire

Le conseil scolaire Région de l'Est s'engage à soutenir le comité d'école consultatif de l'École du Mocôque de la façon suivante :

- Il consultera le comité d'école consultatif sur les questions qui relèvent de ce comité selon la *Loi sur l'éducation*.
- Il offrira au besoin les services d'une personne chargée de faciliter le travail du comité d'école consultatif.
- Il offrira au comité d'école consultatif une rétroaction sur ses règlements administratifs et ses rapports annuels et s'occupera d'approuver ces documents.
- Il offrira des ateliers de perfectionnement sur le leadership ou des conférences.

Engagements du ministère de l'Éducation

Le ministère de l'Éducation apportera son soutien au comité d'école consultatif de l'École du Mocôque de la façon suivante :

- Il élaborera des ressources éducatives visant à aider les comités d'école consultatifs à remplir leurs rôles et leurs responsabilités.
- Il fournira un modèle et une structure pour la planification de l'amélioration des écoles (le Programme d'amélioration des écoles de la Nouvelle-Écosse).
- Il fournira des informations sur les nouvelles initiatives concernant le programme d'études et les politiques.

Parties signataires

Nous comprenons clairement les engagements exprimés dans la présente lettre d'entente et acceptons de les respecter.

Président(e) du CEC de l'École du Mocôque

Date

Directeur(trice) de l'école

Date

Conseil scolaire Eastern Regional

Date

Ministère de l'Éducation

Date

ANNEXE B – RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS DU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF : EXEMPLE

Les règlements administratifs du comité d'école consultatif ont pour fonction de servir de guide pour définir la structure et le fonctionnement du comité d'école consultatif. L'exemple suivant pourra servir de point de départ aux comités d'école consultatifs dans l'élaboration de leurs propres règlements administratifs. Cet exemple n'impose pas de limites au travail du comité d'école consultatif quand il s'agit d'élaborer une structure pour son fonctionnement. Tous les règlements administratifs doivent être conformes aux textes de loi et aux politiques du conseil scolaire en vigueur et doivent être approuvés par le conseil scolaire.

Composition

Le comité d'école consultatif de l'École du Mocôque aura 10 membres : 3 parents/tuteurs d'élèves inscrits à l'école; 2 élèves; 3 membres du personnel enseignant et du personnel de soutien; et 2 membres de la communauté. Aucun des groupes ci-dessus ne pourra représenter plus du tiers de la composition du comité d'école consultatif. On s'efforcera d'inclure des personnes qui soient le reflet de la communauté scolaire dans toute sa diversité, y compris les Afro-Néo-Écossais, les Premières nations, les autres membres de minorités raciales visibles et les handicapés.

La direction de l'école sera un membre permanent non votant du comité d'école consultatif et ne pourra pas être président(e) du comité d'école consultatif.

Durée du mandat

Aucun des membres n'aura un mandat de plus de trois ans. Pour assurer une certaine continuité, on échelonnera les mandats des membres élus ou nommés de façon à conserver environ 50 pour 100 des représentants d'une année à l'autre.

Élections

Les représentants des parents/tuteurs seront élus lors d'une rencontre publique. Les représentants de la communauté seront nommés par le comité d'école consultatif ou élus lors d'une rencontre publique. Les enseignants et les membres du personnel de soutien s'occuperont d'élire leurs propres représentants. Les représentants des élèves seront élus par les élèves. (Vous trouverez à l'annexe I des lignes directrices sur les élections au comité d'école consultatif.)

Sièges vacants

Le CEC comblera les sièges vacants en organisant une élection partielle pour chaque siège ou en nommant une personne pour un mandat ne dépassant pas six mois. Les sièges vacants doivent être comblés par des personnes issues du même groupe que le groupe représenté par la personne qui a quitté son siège.

Bureau

Le bureau du CEC (président(e), secrétaire et un autre membre quelconque) sera élu chaque année parmi les membres du CEC. Cette élection se déroulera avant le 30 septembre. La direction de l'école est un membre d'office du bureau.

Réunions

Toutes les réunions du CEC seront ouvertes au grand public. Le comité se réunira au moins six fois par an, avec une des réunions qui sera l'assemblée générale annuelle du CEC.

Ordre du jour des réunions

C'est le(la) président(e) du bureau du CEC qui se charge d'élaborer l'ordre du jour de chaque réunion, en temps opportun et en consultation avec la direction de l'école et avec les autres membres du CEC. Cet ordre du jour sera distribué au moins une semaine avant la date prévue de la réunion.

Procès-verbaux

On tiendra un procès-verbal de chaque réunion, qui sera inclus dans les dossiers officiels de l'école. Ce procès-verbal, une fois qu'il aura été approuvé par le CEC, sera mis à la disposition du grand public.

Soutien

L'école offrira au comité d'école consultatif, dans la mesure de ses propres ressources financières, des services de soutien, des services de communication et d'autres services d'aide qu'il est raisonnable d'offrir pour les activités du CEC. On s'attend à ce que le coût de ces services de soutien soit minime.

Rapports annuels

Le rapport annuel du CEC sera soumis au conseil scolaire et au ministère de l'Éducation et sera mis à la disposition des élèves, des parents et de la communauté dans son ensemble.

Adoption et modification des règlements administratifs

Les règlements administratifs du comité d'école consultatif pourront être adoptés ou amendés à l'issue d'une décision prise par consensus par les membres du CEC. Les règlements seront transmis au conseil scolaire pour qu'il les approuve et les règlements ou amendements entreront en vigueur une fois que le CEC aura reçu cette approbation.

Quorum

Pour qu'il y ait quorum au CEC, il faut une majorité simple de ses membres. Par exemple, si le CEC compte 10 membres (sans compter la direction de l'école), alors il faut qu'il y ait au moins six membres présents pour qu'il y ait quorum.

Structure pour la prise de décisions

Le CEC prendra ses décisions par consensus. S'il ne parvient pas à un consensus, la prise de décision sera repoussée à la réunion suivante.

Déclarations publiques

C'est le(la) président(e) ou le(la) vice-président(e) du CEC qui, en consultation avec la direction de l'école, sera responsable des déclarations publiques qui doivent être faites, au nom du comité d'école consultatif.

ANNEXE C – ORDRE DU JOUR D’UNE RÉUNION : EXEMPLE

Comité d’école consultatif de l’École du Mocôque
ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION
15 octobre 2011

1. Rappel à l’ordre
2. Approbation de l’ordre du jour
3. Approbation du procès-verbal de la réunion précédente
4. Mise à jour sur le plan d’amélioration de l’école (point permanent à l’ordre du jour)
5. Points à l’ordre du jour précédent
 - a.
 - b.
 - c.
6. Nouveaux points à l’ordre du jour
 - a.
 - b.
7. Comptes rendus spéciaux ou présentations spéciales
 - a.
 - b.
8. Mise à jour sur le budget
9. Date de la prochaine réunion
10. Ajournement

ANNEXE D – PROCÈS-VERBAL D’UNE RÉUNION : EXEMPLE

Comité d’école consultatif de l’École du Mocôque
15 octobre 2011
19 h – 21 h

Présents : (noms et titres)

Procès-verbal :

1. Rappel à l’ordre : président(e)
2. Approbation de l’ordre du jour : (noms et titres)
3. Approbation du procès-verbal : (noms et titres)
4. Mise à jour sur le plan d’amélioration de l’école :
La direction de l’école et les coprésidents de l’équipe d’étude interne rendent compte de l’élaboration du site Web de l’école, qui relève du but du plan d’amélioration en matière de communication. On consulte le site Web et le CEC soutient le travail accompli jusqu’à présent.
5. Points à l’ordre du jour précédent :
 - a. Sept membres du comité d’école consultatif ont assisté à l’atelier sur les CEC parrainé par le conseil scolaire. Cet atelier a comporté des sessions sur le déroulement des réunions et sur l’échange d’idées.
 - b. La direction de l’école fait une mise à jour sur la situation concernant l’étude du conseil scolaire sur sa politique concernant les frais pour les activités parascolaires, sur laquelle le CEC a fait des commentaires et des suggestions au printemps de l’année scolaire précédente. L’ébauche de mise à jour de la politique sera diffusée auprès des CEC pour qu’ils fassent leurs derniers commentaires dans les deux à trois mois à venir.
6. Nouveaux points à l’ordre du jour :
 - a. Les représentants du CEC acceptent d’assister à la cérémonie d’inauguration de l’agrandissement du terrain de jeu.
 - b. Le CEC soutient la politique de l’école concernant l’utilisation d’appareils électroniques par les élèves pendant les cours.
7. Date de la prochaine réunion : 2 novembre 2011
8. Ajournement

ANNEXE E – PROCÉDURES POUR LA PRISE DE DÉCISIONS : EXEMPLE

Il ne s'agit là que d'un exemple. Cet exemple ne limite en aucun cas la portée de la structure adoptée par le comité d'école consultatif pour la prise de décisions. Tous les règlements administratifs doivent cependant être conformes aux textes de loi et aux politiques du conseil scolaire.

Nous acceptons de suivre les principes et les procédures ci-dessous lors de la prise de décisions au comité d'école consultatif :

Principes

- Nous suivrons des processus et des stratégies de nature démocratique lors de la prise de décisions.
- Tous les membres du comité d'école consultatif auront l'occasion de participer à la prise de décisions.
- Les membres du comité d'école consultatif ont pour responsabilité de participer à la prise de décisions.
- Tous les membres soutiendront les décisions du comité d'école consultatif une fois qu'elles ont été prises.
- On effectuera des consultations auprès des parents, du personnel de l'école, des élèves et des membres de la communauté, selon ce qui est approprié.

Procédures

- Nous rassemblerons des informations et consulterons nos partenaires quand cela est approprié.
- Nous discuterons de façon structurée des sujets et des questions avant de prendre des décisions.
- Nous choisirons la meilleure méthode pour prendre des décisions (consensus, scrutin, consultation).
- Nous tenterons de parvenir à un consensus concernant toutes les décisions du comité d'école consultatif. Si nous ne parvenons pas à un consensus, nous repousserons la prise de décisions à la réunion suivante.
- À l'occasion, nous voterons sur des sujets particuliers, lorsque nous ne parvenons pas à un consensus.
- Lors d'un scrutin, nous exigerons une majorité des deux tiers.
- Si nous n'obtenons pas une majorité des deux tiers, le comité d'école consultatif s'abstiendra d'offrir des conseils sur le sujet concerné.
- Lorsque cela est approprié, nous consulterons d'autres représentants des partenaires concernés et nous nous livrerons à une deuxième séance de discussion et de prise de décisions.
- Nous prendrons en note les décisions et la méthode utilisée pour prendre chaque décision.
- Nous informerons nos partenaires dans l'école et dans la communauté par l'intermédiaire d'un bulletin d'informations du comité d'école consultatif ou par d'autres moyens.

ANNEXE F – CRITÈRES D’APPROBATION DE LA LETTRE D’ENTENTE

Voici les critères utilisés par les conseils scolaires et le ministère de l’Éducation pour évaluer les lettres d’entente proposées. Nous ne les fournissons qu’à titre indicatif pour les membres du CEC qui rédigent l’ébauche de leur lettre d’entente.

- respect des lignes directrices concernant la composition — voir p. 5 du manuel
- liste des membres, description des sièges / groupes représentés et durée des mandats
- durée d’application de la lettre d’entente
- description de la procédure de prise de décisions
- description du calendrier des réunions
- engagement vis-à-vis de l’amélioration de l’école tel qu’il est décrit dans les engagements du comité d’école consultatif du modèle de lettre d’entente
- mise en place des règlements administratifs par écrit, inclus dans la lettre d’entente
- engagements acceptables du comité d’école consultatif, avec entre autres un engagement en faveur de la diversité et l’absence d’attentes concernant les ressources budgétaires
- engagements acceptables du conseil scolaire
- engagements acceptables du ministère de l’Éducation
- acceptation du comité d’école consultatif, du conseil scolaire et du ministère de l’Éducation
- conformité aux politiques du conseil scolaire et du ministère de l’Éducation

ANNEXE G – LIGNES DIRECTRICES POUR LES RÉUNIONS DU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

Ces lignes directrices pour les réunions ont pour but de garantir que tout le monde se conduise de façon respectueuse et équitable et que les contributions de chacun soient reconnues à leur juste valeur et aient de l'importance. Il est essentiel de les suivre si on veut s'assurer que les citoyens soient prêts à faire don de leur temps et aient le sentiment que leur contribution a un sens.

- Le président communique la date, l'heure et le lieu de la réunion. Il prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'école et fournit l'ordre du jour pour la réunion.
- Le président rappelle à l'ordre les participants à la réunion.
- Le président identifie les membres avant qu'ils prennent la parole.
- Tous les membres se voient offrir la même possibilité de s'exprimer au sujet des points à l'ordre du jour.
- Toutes les personnes qui souhaitent prendre la parole doivent pouvoir le faire une fois avant que la même personne puisse s'exprimer une deuxième fois.
- Le président fait avancer les délibérations et s'assure qu'elles restent équilibrées.
- S'il n'y a pas assez de temps pour discuter d'un point, on peut prévoir le mettre à l'ordre du jour d'une prochaine réunion.
- Tous les membres sont traités de façon égale et équitable.
- On peut recourir à des ressources comme *Robert's Rules of Order*.

ANNEXE H – CONSEILS ET ASTUCES POUR AMÉLIORER LES RÉUNIONS DU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

Définir les besoins que les membres de la communauté sont en mesure de combler. Il peut être utile de choisir des membres qui ont un savoir-faire particulier, par exemple un comptable pour le poste de trésorier.

Lorsque le CEC comprend des représentants des élèves (premier et deuxième cycles du secondaire), inclure des représentants des élèves des deux cycles si possible, afin d'obtenir des points de vue plus variés de la part des élèves.

Veiller à ce que les élèves aient l'occasion de s'exprimer. Certains élèves peuvent être intimidés lors d'une réunion prédominée par des adultes; il peut être bon de les laisser s'exprimer en premier, afin de s'assurer qu'ils ont l'occasion de parler de leurs préoccupations, et cela permet aussi de rester concentrés sur ce qui est le plus important, à savoir l'école et les élèves.

Coordonner le travail avec d'autres groupes. Travailler en collaboration avec l'association foyer-école ou l'association parents-enseignants, ainsi qu'avec d'autres organismes de bénévoles de la région (Kinsmen, Club Rotary, etc.).

Faire la promotion de votre école. Faire en sorte que les élèves, le personnel et la communauté soient au courant de ce qui se passe dans l'école et de l'influence positive qu'elle a sur la communauté en général.

Offrir une collation. Pour garantir la réussite de la réunion, il est important d'avoir des casse-croustes et des boissons bons pour la santé.

Agir de façon à défendre les intérêts des élèves :

- Ayez un esprit d'ouverture vis-à-vis de leurs intentions, de leurs opinions et de leurs idées.
- Efforcez-vous de fournir des informations exactes.
- Faites preuve d'une grande intégrité et d'une grande courtoisie lors des réunions.
- Respectez les principes démocratiques.
- Déclarez tous les conflits d'intérêts éventuels.
- Faites preuve de confiance et de respect les uns vis-à-vis des autres.

Créer une atmosphère positive lors des réunions, dans l'école et dans la communauté.

ANNEXE I – LIGNES DIRECTRICES POUR LES ÉLECTIONS DU COMITÉ D'ÉCOLE CONSULTATIF

Ces différents points sont censés faciliter le processus d'élection des membres du CEC.

- Toutes les élections se déroulent à bulletin secret.
- Les représentants des enseignants sont élus par les enseignants.
- Les représentants du personnel de soutien sont élus par le personnel de soutien.
- Les représentants des élèves sont élus par les élèves.
- Les représentants des parents sont élus par les parents qui ont des enfants inscrits à l'école.
- Les représentants de la communauté peuvent être nommés par le comité d'école consultatif ou élus.
- Lorsqu'un siège au comité d'école consultatif devient vacant, le comité organise une nouvelle élection pour combler ce siège. Le comité d'école consultatif peut aussi nommer une personne pour combler ce siège pendant une période maximale de six mois. La personne nommée doit être issue du groupe représenté par la personne qui occupait ce siège.
- Lors de la formation du comité d'école consultatif, on recommande d'échelonner les mandats des membres de façon à ce qu'on conserve toujours au moins 50 pour cent des membres d'une année à l'autre, pour assurer la continuité. Nul ne peut avoir un mandat de plus de trois ans.
- Le président est élu chaque année parmi les membres du comité d'école consultatif. Il s'agit normalement d'un parent ou d'un membre de la communauté.
- Les membres de la communauté ne peuvent pas être des parents d'élèves inscrits à l'école du comité.
- Les enseignants de l'école ne peuvent pas être représentants des parents ou de la communauté au sein du comité d'école consultatif de l'école où ils enseignent.
- Les conseillers scolaires élus ne peuvent pas être membres du CEC d'une école relevant de leur conseil scolaire.
- Les membres du CEC qui sont absents des réunions du CEC à trois reprises consécutives peuvent être limogés suite à un vote à la majorité des deux tiers de l'ensemble des membres du CEC.
- La direction de l'école est membre d'office du CEC et ne peut être limogée.

ANNEXE J – QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES

Qu'est-ce qu'un comité d'école consultatif?

Les pouvoirs du comité d'école consultatif (CEC) découlent de la *Loi sur l'éducation*. Le CEC offre ses conseils à la direction de l'école, au personnel de l'école et au conseil scolaire sur les politiques, les programmes d'études et les programmes, les pratiques de l'école, la discipline des élèves, les services de soutien aux élèves, la collecte de fonds, la communication entre les parents et l'école et d'autres questions semblables et il effectue les autres tâches mentionnées aux articles 20 à 23 de la *Loi sur l'éducation*. (Voir à l'annexe K les dispositions spécifiques de la *Loi sur l'éducation* se rapportant aux comités d'école consultatifs.)

Combien de membres le comité d'école consultatif compte-t-il?

Le comité d'école consultatif compte au moins cinq et au plus 18 membres, comme l'indique le paragraphe 21(1) de la *Loi sur l'éducation*. Le choix du nombre de membres se fait en fonction de facteurs comme la taille de l'école et ses traditions. La composition du comité d'école consultatif se doit de refléter la communauté scolaire dans toute sa diversité, en y incluant, entre autres, les Afro-Néo-Écossais, les Premières nations, les autres membres de minorités raciales visibles et les handicapés.

Quelle est la composition du comité d'école consultatif?

Le comité d'école consultatif se compose de parents, de membres du personnel de l'école (enseignants et personnel de soutien) et d'élèves de la 7^e à la 12^e année. Ces représentants sont tous élus par le groupe qu'ils représentent. On peut inclure des élèves de l'élémentaire si cela est jugé approprié. Les membres de la communauté sont généralement nommés par le comité d'école consultatif et ne sont pas des parents d'élèves de l'école. Les conseillers scolaires ne peuvent être élus au CEC d'une école relevant de leur conseil scolaire.

Qu'est-ce que la lettre d'entente?

La lettre d'entente est un document signé qui définit la composition et les responsabilités du CEC sur lesquelles se sont mis d'accord les membres du CEC, le conseil scolaire et le ministère de l'Éducation. La *Loi sur l'éducation* inclut des dispositions concernant cette lettre d'entente (alinéa 20(3)b) et paragraphe 20(4)).

Qui signe la lettre d'entente et quand est-elle signée?

Une fois qu'on a mis en place un comité d'école consultatif et préparé l'ébauche de la lettre d'entente, on la transmet au conseil scolaire pour qu'il puisse vérifier qu'elle respecte tous les critères. Une fois que le conseil scolaire l'a examinée et a consulté la direction de l'école, il soumet la lettre d'entente au ministère de l'Éducation pour qu'elle soit examinée et approuvée. Une fois que toutes les parties sont satisfaites, la lettre d'entente est signée par les partenaires suivants : la direction de l'école, le(la) président(e) du CEC, le(la) président(e) du conseil scolaire ou une personne désignée et le(la) ministre de l'Éducation ou une personne désignée.

On peut réexaminer la lettre d'entente et les règlements administratifs du CEC tous les ans ou à un autre intervalle fixé par le CEC. Tout changement apporté à la lettre d'entente exige qu'elle

soit à nouveau signée par toutes les parties intéressées. On peut modifier les règlements administratifs sans exiger la signature de tous les partenaires, mais il faut tout d'abord que le conseil scolaire approuve les changements concernés.

Est-ce que les décisions du comité d'école consultatif sont définitives?

Non, les décisions du comité d'école consultatif ne sont pas définitives. Le CEC est un organisme consultatif et sa fonction est d'offrir des conseils à la direction de l'école et au conseil scolaire, en exprimant le point de vue de la communauté scolaire au nom des personnes affectées par les décisions prises dans l'école.

Comment choisir la composition du bureau du comité d'école consultatif?

Le CEC peut indiquer, dans le cadre de ses règlements administratifs, la façon dont on choisira les personnes composant le bureau du comité. Il y a toujours un(e) président(e) du CEC, mais le CEC peut également choisir de nommer un(e) vice-président(e) ou deux coprésident(e)s. Le bureau doit également inclure un(e) secrétaire. Le(la) président(e) devrait être élu(e) parmi les représentants des parents et de la communauté.

Est-ce que le comité d'école consultatif a un pouvoir disciplinaire vis-à-vis de la direction de l'école, des enseignants ou du personnel de soutien?

Non, d'après le paragraphe 23(1) de la *Loi sur l'éducation*, le comité d'école consultatif n'a pas le pouvoir de diriger, de superviser ou de discipliner la direction de l'école, les enseignants ou le personnel de soutien. Ces pouvoirs relèvent exclusivement du directeur général du conseil scolaire. Le CEC ne participe pas au fonctionnement au jour le jour de l'école.

Quelles sont les responsabilités du comité d'école consultatif sur le plan juridique?

Le comité d'école consultatif est un organisme dont les pouvoirs sont définis par la *Loi sur l'éducation*. Il s'agit d'un organisme consultatif, qui fournit des conseils à la direction de l'école et au conseil scolaire. Il n'a donc pas de responsabilité juridique.

Qu'est-ce qu'un comité directeur ou un sous-comité?

Les comités directeurs ou les sous-comités sont des groupes de personnes nommées par le CEC et chargées d'effectuer une tâche spécifique. On peut par exemple avoir un comité directeur responsable de l'examen des frontières des circonscriptions scolaires, de la fermeture de l'école, de la construction d'une nouvelle école, etc. On peut avoir un sous-comité responsable de la discipline dans l'école ou du processus de l'amélioration de l'école.

Qu'est-ce que le rapport annuel de l'école?

Le rapport annuel de l'école décrit les progrès accomplis dans la mise en œuvre du plan d'amélioration de l'école et évoque ce qui sera fait au cours de l'année scolaire suivante.

Comment le comité d'école consultatif communique-t-il avec la communauté scolaire?

Le CEC peut utiliser divers modes de communication pour communiquer avec la communauté scolaire :

- affichage des procès-verbaux des réunions sur un panneau d'affichage réservé au CEC dans l'école ou sur le site Web de l'école
- page Web sur le CEC avec lien sur la page Web de l'école
- informations sur le CEC dans le bulletin d'informations de l'école
- mise en place d'une table lors des réunions parents/enseignants, où les gens peuvent se renseigner sur le CEC
- publicités sur les activités spéciales du CEC sur le panneau d'affichage de l'école
- distribution du rapport annuel et publicité sur ce rapport

Quelle est la différence entre le comité d'école consultatif et l'association foyer-école ou les autres groupes parents-enseignants?

Le comité d'école consultatif est un organisme prescrit par la *Loi sur l'éducation* dont les pouvoirs sont définis dans cette loi. L'association foyer-école est une association de parents bénévoles faisant partie de la Fédération des associations foyer-école de la Nouvelle-Écosse, qui est reconnue par les partenaires du système éducatif de la Nouvelle-Écosse comme étant le porte-parole des parents dans les écoles. Les autres groupes de parents, qu'on appelle parfois organismes parents-enseignants ou associations parents-enseignants, sont également des groupes de bénévoles associés à l'école.

Certains comités d'école consultatifs ont un représentant de l'association foyer-école pouvant coexister dans l'école qui est inclus dans la composition du comité d'école consultatif telle qu'elle est définie dans ses règlements administratifs. Les comités d'école consultatifs et les associations de parents sont deux types différents d'organismes qui jouent tous deux des rôles importants dans la communauté scolaire.

Qui est responsable du système éducatif en Nouvelle-Écosse? Quelle est la place du comité d'école consultatif dans ce système?

Les politiques éducatives concernant le programme des écoles publiques et tous les services apparentés sont définies par la province de la Nouvelle-Écosse et plus précisément par le ministère de l'Éducation, qui est responsable des élèves de la province, y compris ceux des écoles publiques. C'est le sous-ministre de l'Éducation qui supervise la gestion du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse. Les conseils scolaires relèvent du ministre de l'Éducation et ont pour responsabilité de contrôler et de gérer les écoles qui relèvent de leur autorité, conformément à la *Loi sur l'éducation*. Le directeur général du conseil scolaire a pour responsabilité de superviser et d'assurer la bonne administration de toutes les écoles qui relèvent du conseil scolaire. La direction de l'école relève à son tour du directeur général du conseil scolaire et est responsable de son école et de ses élèves. Le rôle du CEC est de conseiller la direction de l'école et le conseil scolaire sur les politiques qu'ils mettent en place.

Quel est le rôle de la direction de l'école?

La direction de l'école est une ressource de valeur pour les membres du CEC, parce qu'elle peut les aiguiller vers les informations appropriées. Le CEC peut fournir des conseils à la direction de l'école dans son rôle de responsable de la prise de décisions.

Quels sont les rôles des membres du CEC?

Les membres qui font partie du personnel, les membres qui sont des parents, les membres qui sont des élèves et les membres qui font partie de la communauté :

- fournissent des conseils à la direction de l'école sur les programmes et les politiques de l'établissement
- fournissent des conseils au conseil scolaire sur ses programmes et ses politiques
- communiquent avec les groupes qu'ils représentent en vue de présenter leurs divers points de vue
- travaillent en équipe en vue de défendre au mieux les intérêts des élèves
- participent à la rédaction et à la révision des documents suivants : lettre d'entente, règlements administratifs et rapports annuels
- recommandent le plan d'amélioration de l'école au conseil scolaire.

ANNEXE K – LOI SUR L'ÉDUCATION DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE : ARTICLES CONCERNANT LES COMITÉS D'ÉCOLE CONSULTATIFS

La *Loi sur l'éducation* définit le rôle, les responsabilités et les pouvoirs des comités d'école consultatifs, des élèves, des parents, des enseignants, des directions des écoles, des directeurs généraux, du personnel de soutien et des conseils scolaires. Nous présentons ici les extraits pertinents de la loi exclusivement pour des raisons de commodité. S'il est important de faire preuve d'exactitude, il convient de toujours se référer au site Web « Consolidated Statutes on the Government of Nova Scotia » à <http://nslegislature.ca/legc/sol.htm>.

Mise en place du comité d'école consultatif

- 20 (1) Le conseil scolaire établit un comité d'école consultatif pour une école publique dans les cas suivants :
- a) soit au moins huit pères ou mères d'élèves de l'école;
 - b) soit une association foyer-école, une association parents-enseignants ou une autre association semblable liée à l'école;
 - c) soit le directeur de l'école, consultatif soit établi pour l'école.
- demandent, par une requête écrite auprès du conseil scolaire, qu'un comité d'école
- (2) Le conseil scolaire peut établir un comité d'école consultatif pour plusieurs écoles lorsque chaque école le demande par l'intermédiaire des personnes auxquelles il est fait référence dans l'alinéa (1)a).
- (3) Lorsqu'un comité d'école consultatif est établi pour une école en vertu du paragraphe (1), les dispositions suivantes sont applicables :
- a) la composition initiale du comité d'école consultatif est fixée, sous réserve de l'article 21 ci-dessous, de la manière prescrite par le ministre;
 - b) le comité d'école consultatif, le conseil scolaire et le ministre concluent une entente fixant, sous réserve de la présente loi, la composition et les attributions du comité d'école consultatif prévues à l'article 22 ci-dessous, ainsi que toute autre fonction consultative, s'il y a lieu.
- (4) Le comité d'école consultatif, le conseil scolaire et le ministre peuvent, au besoin, modifier l'entente conclue en vertu du paragraphe (3).
- (5) Tout comité d'école consultatif établi en vertu de l'ancienne loi est maintenu. Pour l'application de la présente loi, ledit conseil est réputé établi en vertu de la présente loi. 1995–96, ch. 1, art. 20.

Composition du comité d'école consultatif

- 21 (1) Le comité consultatif d'une école publique est composé de cinq à dix-huit membres, à savoir :
- a) au moins un père ou une mère d'un élève de l'école, élu(e) par les parents des élèves de l'école;

- b) lorsque l'école accueille des élèves de septième année ou de niveau supérieur, au moins deux élèves de l'école, élus par les élèves de l'école;
 - c) dans le cas d'une école élémentaire, au moins deux élèves de l'école élus par les élèves, si l'entente conclue en vertu du paragraphe 20(3) le stipule;
 - d) au moins un des enseignants de l'école, élu par les enseignants, et au moins un membre du personnel de soutien de l'école, élu par le personnel de soutien;
 - e) le directeur de l'école;
 - f) au moins un représentant de la communauté dans laquelle l'école se situe, nommé par le comité d'école consultatif ou, au gré dudit conseil, élu par la communauté.
- (2) Sauf indication contraire dans l'entente conclue en vertu du paragraphe 20(3), la proportion des membres du comité d'école consultatif désignés suivant l'un ou l'autre des alinéas du paragraphe (1) est limitée à un tiers au maximum.
- (3) Il est interdit de cumuler les fonctions de membre du comité d'école consultatif et de membre du conseil scolaire du district ou de la région dans laquelle l'école est située.
- (4) Le directeur est membre sans droit de vote du comité d'école consultatif, sauf indication contraire dans l'entente.
- (5) Le fait qu'il y ait un siège vacant au sein du comité d'école consultatif n'entrave pas son fonctionnement. 1995–96, ch. 1, art. 21.

Responsabilités du comité d'école consultatif

22 Le comité d'école consultatif :

- a) élabore et recommande au conseil scolaire, après consultation du personnel de l'école, un plan d'amélioration de l'école;
- b) établit un rapport annuel en la forme et sur les questions que détermine le ministre;
- c) donne des conseils en ce qui concerne l'élaboration de politiques de l'école propres à promouvoir l'excellence scolaire et la mise en place d'un milieu d'apprentissage positif;
- d) conseille le directeur et le personnel de l'école en ce qui concerne les programmes d'études, les méthodes pédagogiques, la discipline dans l'école, les campagnes de financement et la communication parents-enseignants, ainsi que toute question semblable;
- e) conseille le conseil scolaire en ce qui concerne les programmes d'études, les services de soutien aux élèves, l'élaboration de politiques, le financement, les stratégies de communication, ainsi que sur toute question semblable;
- f) participe à la sélection du directeur de l'école en déléguant un représentant au comité de sélection du conseil scolaire;
- g) régit, par règlement administratif, sous réserve de l'approbation du conseil scolaire, l'élection de ses membres, la conduite de ses réunions et son fonctionnement;
- h) s'acquitte des autres responsabilités et exerce les autres pouvoirs du conseil scolaire stipulés dans l'entente conclue en vertu du paragraphe 20(3) et transférés au comité

d'école consultatif par le gouverneur en conseil en vertu de l'article 23. 1995–96, ch. 1, art. 22.

Transferts du conseil scolaire au comité d'école consultatif

23 (1) Sur recommandation du ministre et en conformité avec l'entente conclue en vertu de l'article 20, le gouverneur en conseil peut transférer certaines responsabilités et certains pouvoirs du conseil scolaire au comité consultatif d'une école publique et, dès lors, le conseil scolaire cesse d'être investi de ces responsabilités et pouvoirs à l'égard de cette école et ils relèvent de la compétence du comité d'école consultatif.

(2) Par dérogation au paragraphe (1), le pouvoir d'embaucher, de suspendre ou de renvoyer un employé du conseil scolaire ou de prendre des mesures disciplinaires à son endroit, n'est pas transféré au comité d'école consultatif. 1995–96, ch. 1, art. 23.

Élèves

24 (1) Tout élève a les devoirs suivants :

- a) tirer pleinement profit des possibilités d'apprentissage qui lui sont offertes;
- b) assister aux cours régulièrement et avec ponctualité;
- c) contribuer à la préservation de l'ordre et de la sécurité dans le milieu d'apprentissage;
- d) respecter les droits d'autrui;
- e) se conformer à la discipline de l'école et du conseil scolaire.

(2) Les élèves sont responsables de leur conduite auprès des enseignants tant qu'ils sont sous leur supervision.

(3) Les élèves peuvent avoir part à la prise de décisions touchant leur école en déléguant des représentants au comité d'école consultatif ou aux comités connexes conformément à la politique du conseil scolaire.

(4) Les élèves ont le droit d'être périodiquement informés de leurs progrès. 1995–96, ch. 1, art. 24.

Parents

25 (1) Les parents ont les devoirs suivants :

- a) encourager leurs enfants à réussir leur apprentissage;
- b) s'assurer que leurs enfants vont à l'école conformément aux dispositions réglementaires;
- c) communiquer régulièrement avec l'école de leurs enfants;
- d) veiller à ce que les besoins fondamentaux de leurs enfants soient satisfaits, notamment à ce qu'ils mangent bien et qu'ils soient bien reposés quand ils assistent aux cours;
- e) soutenir les enseignants de leurs enfants dans les efforts qu'ils font pour assurer l'éducation de ceux-ci.

- (2) Les parents d'élèves qui ont des difficultés d'apprentissage ont la possibilité de participer à l'élaboration d'un programme individualisé pour leurs enfants.
- (3) Lorsque les conditions suivantes sont réunies :
- a) le père ou la mère d'un élève en difficulté n'est pas d'accord avec le programme individualisé élaboré pour l'enfant;
 - b) le désaccord ne peut pas être réglé par la procédure d'appel du conseil scolaire; le père ou la mère ou le conseil scolaire peuvent faire appel suivant les prescriptions réglementaires. 1995–96, ch. 1, art. 25.

Enseignants

26 (1) L'enseignant d'une école publique a les responsabilités suivantes :

- a) respecter les droits des élèves;
- b) enseigner avec application les matières et les disciplines déterminées par règlement que lui assigne le conseil scolaire;
- c) mettre en œuvre des stratégies pédagogiques qui favorisent la mise en place d'un milieu d'apprentissage positif propre à aider les élèves à obtenir les résultats d'apprentissage visés;
- d) encourager les élèves à poursuivre leur apprentissage;
- e) contrôler l'efficacité des stratégies pédagogiques par l'analyse des résultats atteints;
- f) reconnaître les différences de style d'apprentissage d'un élève à l'autre et en tenir compte dans la mesure du raisonnable;
- g) participer à la planification de programmes individualisés et mettre en œuvre les plans de programmes individualisés, s'il y a lieu, pour les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage;
- h) discuter régulièrement avec les élèves de leurs attentes et de leurs progrès;
- i) faire les évaluations nécessaires à la vérification des progrès des élèves;
- j) appliquer les instruments de mesure ou d'évaluation fournis par le conseil scolaire ou par le ministre;
- k) prendre toutes les mesures nécessaires pour créer et préserver l'ordre et la sécurité dans le milieu d'apprentissage;
- l) faire respecter le bon ordre et la discipline dans l'école ou dans la salle dont il est chargé et rapporter au directeur ou à tout autre responsable de l'école la conduite de tout élève qui persiste à adopter une attitude de défi ou de désobéissance;
- m) avoir souci de la dignité et du bien-être de chaque élève et encourager chez chaque élève le souci de la dignité et du bien-être d'autrui, ainsi que le respect de la religion, de la morale, de la vérité, de la justice, du patriotisme, de l'humanité, de l'égalité, du zèle, de l'assiduité, de la modération et de toutes les autres vertus;
- n) veiller à assurer la santé, le confort et la sécurité des élèves;
- o) rapporter immédiatement au directeur l'existence de toute maladie infectieuse ou contagieuse dans l'école ou l'existence de conditions non hygiéniques dans les édifices scolaires ou aux alentours, et accomplir les tâches qui lui incombent en vertu de la loi dite *Health Act*;

- p) prendre toutes les mesures qu'il est raisonnable de prendre pour s'assurer que les élèves dont la surveillance lui incombe assistent assidument à tous les cours;
 - q) tenir les registres de présence à jour de façon précise et rapporter les absences au directeur suivant les prescriptions réglementaires;
 - r) communiquer régulièrement avec les parents conformément aux politiques établies par le conseil scolaire;
 - s) tenir à jour les registres exigés par le conseil scolaire ou par le ministre et en permettre l'examen par le conseil, le directeur général ou son représentant, le directeur, le superviseur et le ministre ou son représentant, ou, à leur demande, leur remettre ces documents;
 - t) apporter son aide lors de l'élaboration et de la mise en œuvre du plan d'amélioration de l'école;
 - u) maintenir sa compétence professionnelle;
 - v) faire partie, dans la mesure du raisonnable, de comités établis dans l'école et chargés d'améliorer les résultats et la réussite scolaire des élèves;
 - w) mettre en œuvre les programmes et les cours imposés par le programme d'études des écoles publiques;
 - x) remplir toute autre fonction prévue par la présente loi ou par règlement.
- (2) Les enseignants sont responsables auprès du conseil scolaire, par l'entremise du directeur de l'école dans laquelle ils sont affectés, de l'exécution de leurs tâches. 1995–96, ch. 1, art. 26.

Autorité de l'enseignant

- 27 L'enseignant assure la surveillance générale des enceintes et locaux de l'école durant les heures d'ouverture et peut, sous réserve de l'autorité du conseil scolaire et du directeur, en exclure quiconque n'est pas un élève inscrit à l'école et perturbe le fonctionnement de l'école. 1995–96, ch. 1, art. 27.

Directeurs

- 38 (1) Le directeur d'une école publique est le chef en matière pédagogique et il a la responsabilité générale de l'école, y compris les enseignants et les autres membres du personnel.
- (2) Le directeur a les responsabilités suivantes :
- a) veiller à ce que le programme scolaire et le programme d'études des écoles publiques soient mis en œuvre;
 - b) tenir un registre de présence pour chaque élève inscrit à l'école et faire son rapport au conseil scolaire quand celui-ci l'exige;
 - c) prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les élèves inscrits à l'école assistent assidument à tous les cours, conformément aux politiques établies par le conseil scolaire;
 - d) communiquer régulièrement avec les parents des élèves;

- e) veiller à ce que toutes les mesures nécessaires soient prises pour créer et préserver l'ordre et la sécurité dans le milieu d'apprentissage et s'assurer que ce milieu est positif et efficace;
- f) veiller à ce que les politiques de la province et du conseil scolaire soient suivies;
- g) établir les besoins de l'école en dotation de personnel;
- h) aider le conseil scolaire à sélectionner le personnel de l'école;
- i) évaluer le rendement des enseignants et des autres membres du personnel de l'école;
- j) aider le conseil scolaire à élaborer et à mettre en œuvre des programmes de perfectionnement;
- k) encourager les enseignants et les autres membres du personnel de l'école, les élèves et les parents à participer à la prise de décisions dans l'école en déléguant des représentants au comité d'école consultatif et aux comités connexes;
- l) participer à la mise en place et au fonctionnement d'un comité d'école;
- m) aider le comité d'école consultatif à élaborer les plans d'amélioration de l'école et, lorsque ces plans ont été établis, à en coordonner la mise en œuvre;
- n) aider le comité d'école consultatif à préparer son rapport annuel;
- o) rendre compte au conseil scolaire des sommes reçues de celui-ci ou d'une autre source;
- p) rendre compte au conseil scolaire, par l'intermédiaire du directeur général, des résultats de l'école;
- q) coopérer avec le personnel des autres services et organismes de l'État, en vue de mieux répondre aux besoins des élèves de l'école;
- r) remplir les autres fonctions prévues par la présente loi et par les règlements ou celles que lui attribue le directeur général. 1995–96, ch. 1, art. 38.

Directeurs généraux des écoles

- 39 (1) Le directeur général est responsable envers le conseil scolaire des choses suivantes et en a la responsabilité générale :
- a) l'efficacité du fonctionnement du bureau du conseil scolaire et des écoles publiques du district ou de la région scolaire;
 - b) la supervision de tous les employés du conseil scolaire.
- (2) Le directeur général a les responsabilités suivantes :
- a) administrer et évaluer les programmes offerts par le conseil scolaire;
 - b) faire ou faire faire une fois l'an une évaluation du rendement de chaque directeur, de chaque directeur adjoint et de chaque membre du personnel du conseil scolaire;
 - c) assurer la gestion centralisée des services fournis aux écoles publiques lorsque la prestation de ces services à l'échelle du district ou de la région est la méthode la plus efficace;
 - d) superviser la mise en œuvre des politiques du ministre et du conseil scolaire et faire son rapport une fois l'an au conseil scolaire sur la mise en œuvre de ces politiques;

- e) contrôler les plans d'amélioration des écoles publiques et les rapports annuels des comités d'école consultatifs et faire son rapport une fois l'an au conseil scolaire sur l'état des travaux;
 - f) veiller à ce que les ressources soient réparties entre les différentes écoles publiques en conformité avec les politiques et les directives du conseil scolaire;
 - g) préserver l'ordre, la sécurité et le caractère motivant du milieu d'apprentissage dans toutes les écoles du district ou de la région scolaire;
 - h) assumer le leadership au sein du district ou de la région scolaire en soutenant l'amélioration de la qualité de l'enseignement de qualité, l'augmentation de la participation de la collectivité et l'efficacité de la prestation des services;
 - i) aider les directeurs à assurer l'efficacité et la pertinence de la gestion des écoles, ainsi que celles des décisions prises;
 - j) collaborer avec les directeurs afin que les élèves et les écoles répondent aux objectifs du programme scolaire;
 - k) s'associer au ministre et à d'autres ministères et organismes de l'État afin de s'assurer que la présente loi et les dispositions réglementaires soient effectivement appliquées et le soient de façon efficace;
 - l) utiliser et entretenir les édifices, le matériel et les fournitures et assurer le transport des élèves relevant de la compétence du conseil scolaire;
 - m) faire son rapport au conseil scolaire comme celui-ci l'exige;
 - n) remplir les autres fonctions prévues par la présente loi et par les règlements ou celles que lui attribue le conseil scolaire.
- (3) Le directeur général rend compte au conseil scolaire des résultats scolaires des élèves et des écoles du district ou de la région scolaire et il fait son rapport au conseil scolaire une fois l'an sur ces résultats. 1995–96, ch. 1, art. 39.

Personnel de soutien

- 40 (1) Les membres du personnel de soutien exercent les fonctions suivantes :
- a) soutenir les élèves dans leur participation aux activités scolaires;
 - b) se soucier de la dignité et du bien-être de chaque élève;
 - c) collaborer avec le conseil scolaire, le directeur général, le directeur de l'école, les enseignants, les élèves et les autres membres du personnel de soutien en vue de préserver l'ordre, la sécurité et le caractère motivant du milieu d'apprentissage;
 - d) respecter les droits des élèves;
 - e) participer, quand cela leur est demandé, aux programmes de formation du personnel indiqués par la personne dont ils relèvent;
 - f) remplir, sous réserve de toute convention collective applicable au moment de l'entrée en vigueur de la présente loi, les autres fonctions que leur attribue le conseil scolaire, le directeur général ou le directeur de l'école.
- (2) Tout employé de soutien est responsable de ses fonctions envers le directeur ou la personne désignée par le conseil scolaire.

- (3) Lorsqu'un conseil scolaire de district a été établi en vertu de la présente loi ou des règlements, alors, tant que ce conseil scolaire de district continuera d'opérer, dans la région scolaire dans laquelle ce conseil scolaire de district est établi,
- a) la référence au conseil scolaire et au directeur général à l'alinéa (1)c) devra être comprise comme étant une référence au ministre, au conseil scolaire régional, au conseil scolaire de district et au directeur de l'éducation;
 - b) la référence au conseil scolaire, au directeur général ou au directeur de l'école à l'alinéa (1)f) devra être comprise comme étant une référence au conseil scolaire régional;
 - c) tous les membres du personnel de soutien autres que les aide-enseignants sont responsables de leurs fonctions auprès du conseil scolaire régional et le paragraphe (2) ne s'applique pas. 1995–96, ch. 1, art. 40; 2000, ch. 11, art. 8.

Fonctions et pouvoirs généraux des conseils scolaires

64 (1) Le conseil scolaire est redevable au ministre et a la responsabilité du contrôle et de la gestion des écoles publiques relevant de sa compétence conformément à la présente loi et aux règlements.

- (2) Le conseil scolaire a, conformément à la présente loi et aux règlements, les responsabilités suivantes :
- a) fournir l'éducation et l'enseignement aux élèves inscrits dans ses écoles et programmes;
 - b) s'assurer que ses écoles offrent le programme d'études provincial;
 - c) promouvoir l'excellence scolaire;
 - d) élaborer et mettre en œuvre, pour les élèves qui ont des difficultés d'apprentissage, des programmes d'enseignement intégrés aux programmes ordinaires offerts aux élèves du même âge, en conformité avec les règlements et avec les politiques et directives du ministre;
 - e) dresser des plans, à court et à long terme, d'aménagement pour faciliter l'accès aux installations scolaires;
 - f) faire valoir la sécurité qui règne dans ses écoles, la qualité de l'apprentissage qui s'y effectue leur fonction de ressources communautaires;
 - g) assurer à ses frais, sous réserve des dispositions réglementaires, le transport scolaire;
 - h) payer la pension des élèves selon les modalités réglementaires;
 - i) payer les droits de scolarité des élèves inscrits dans des écoles publiques placées sous la compétence d'autres conseils ou autorités selon les modalités réglementaires;
 - j) assurer des services régionaux visant à aider les écoles publiques;
 - k) établir et suivre, sous réserve des conventions collectives en application au moment de l'entrée en vigueur de la présente loi, une politique d'équité en matière d'embauche;
 - l) embaucher et rémunérer le directeur général, les directeurs, les enseignants et le reste du personnel;

- m) inviter le ministère de l'Éducation et de la Culture à nommer un représentant qui participera au processus de recrutement du directeur général et à l'évaluation annuelle de ce dernier;
- n) définir les besoins en formation du personnel;
- o) établir des politiques concernant la communication par les enseignants aux élèves et aux parents des attentes et des progrès en ce qui a trait à l'apprentissage;
- p) créer un comité d'assiduité chargé de contrôler l'assiduité et de mettre en œuvre les politiques du conseil scolaire relatives à l'absentéisme des élèves;
- q) prendre, conformément à la politique du conseil scolaire, des mesures correctives à l'égard des élèves qui, selon le rapport fait par le directeur de l'école au conseil, s'absentent de façon répétée sans excuse acceptable;
- r) établir une politique régionale de discipline applicable aux élèves et conforme à la politique provinciale établie par le ministre;
- s) élaborer des politiques et appliquer des programmes conformes aux politiques et aux directives du ministre en ce qui a trait aux élèves qui ont été suspendus pendant plus de cinq jours ou expulsés de l'école;
- t) établir une politique concernant la protection des élèves et des employés contre le harcèlement et les abus;
- u) élaborer d'autres politiques régionales, conformes à celles qui ont été établies par le ministre, qui traduisent les responsabilités du conseil, notamment quant au recrutement, aux services aux élèves, aux programmes, aux campagnes de financement des écoles et au transport;
- v) dresser des plans stratégiques et des plans d'affaires régionaux;
- w) conclure une entente avec chaque comité d'école consultatif et avec le ministre relativement à la composition et aux attributions du comité d'école consultatif;
- x) encourager la création de comités d'école consultatifs dans le district ou dans la région scolaire;
- y) assurer la formation au leadership des membres des comités d'école consultatifs;
- z) approuver les plans d'amélioration des écoles et le rapport annuel présenté par chaque comité d'école consultatif;
- aa) consulter les comités d'école consultatifs sur les questions placées sous la compétence de ceux-ci par la présente loi;
- ab) prendre les dispositions nécessaires pour que la gestion des affaires financières du conseil soit efficace et pertinente;
- ac) superviser les dépenses en capital;
- ad) assurer à ses frais l'approvisionnement suffisant en matériel et en fournitures des écoles publiques, ainsi que l'entretien et l'utilisation de l'équipement, du mobilier et des édifices scolaires;
- ae) gérer, entretenir, réparer et garder en bon état tous les biens mobiliers et immobiliers appartenant au conseil ou loués ou utilisés par celui-ci;
- af) assurer, pour une somme approuvée par le ministre, tous les édifices et tous les biens mobiliers appartenant au conseil;

- ag) payer ses propres frais administratifs, notamment pour les locaux à bureaux, les fournitures et le matériel, les honoraires des vérificateurs et la rémunération des membres du conseil, et l'application de la présente loi;
- ah) fournir les sommes nécessaires pour payer le cout des conseils d'arbitrage nommés en vertu de la loi dite *Teachers' Collective Bargaining Act* et pour mettre en œuvre leurs décisions;
- ai) désigner des personnes chargées d'appliquer les accords au nom du conseil scolaire;
- aj) établir une politique concernant les appels d'offres et les achats, conforme à l'accord dit *Atlantic Provinces Procurement Agreement* ou à une entente semblable ou ultérieure;
- ak) conclure, avec l'approbation du ministre, des accords d'application de la présente loi et des règlements avec les municipalités;
- al) coopérer avec les autres conseils scolaires et les ministères et organismes d'État afin d'assurer l'efficacité et la pertinence de l'application de la présente loi et des règlements;
- ala) établir une politique en matière de conflits d'intérêt pour le personnel du conseil scolaire qui soit conforme à la politique de la province en matière de conflits d'intérêts pour le personnel des conseils scolaires telle qu'elle est établie par le ministre dans les règlements;
- alb) adopte un code de déontologie conformément aux règlements;
- am) présenter au ministre un rapport annuel contenant les renseignements qu'il demande;
- an) remplir les autres fonctions que lui attribue ou que lui délègue le ministre ou qui lui incombent dans l'accomplissement de ses responsabilités selon les termes de la présente loi.

(3) Le conseil scolaire peut exercer les pouvoirs suivants :

- a) offrir les cours approuvés par le ministre;
- b) fournir les autres services et avantages que le conseil estime souhaitables;
- c) conclure des accords, notamment sur les droits de scolarité, visant l'offre de services et d'avantages;
- d) autoriser des personnes à offrir des programmes d'enseignement religieux dans ses écoles conformément aux politiques du conseil.

(6) le conseil scolaire de district respecte, dans l'exercice de ses responsabilités en vertu de la présente loi, les normes établies par le ministre en matière de programmes éducatifs, de services et de rendement.