

## Règlements administratifs du comité d'école consultatif de **nom de l'école**

### Membres

Le comité d'école consultatif de **nom de l'école** aura **onze** membres avec droit de vote, dont :

- quatre parents ou tuteurs (dont un membre du foyer-école)
- trois membres du personnel; deux personnes enseignantes et un membre du personnel de soutien de l'école
- deux élèves (dont la présidence ou vice-présidence du conseil étudiant et un élève de la 7<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année élu par une élection dans l'école);
- deux membres de la communauté

La direction de l'école (ou la personne désignée pour la représenter) est un membre permanent sans droit de vote.

### Admissibilité à l'adhésion

#### *Parents/tuteurs*

- Doivent avoir un enfant qui est inscrit à **nom de l'école** et ne peuvent pas être employé du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) travaillant à **nom de l'école**

#### *Élèves*

- Doit comprendre la présidence ou la vice-présidence du conseil étudiant et un élève de la 7<sup>e</sup> à la 9<sup>e</sup> année élu par une élection dans l'école

#### *Personnel enseignant*

- Doivent être personnes enseignantes à **nom de l'école**

#### *Personnel de soutien*

- Doivent être membres du personnel de soutien à **nom de l'école**

#### *Membres de la communauté*

- Ne doivent pas être employés par **nom de l'école**.
- Ne doivent pas avoir d'enfant inscrit à **nom de l'école**.
- Doivent habiter dans la région géographique servie par **nom de l'école** ou fournir un service dans la région géographique servie par **nom de l'école**.

### Élections et nominations

Les élections auront lieu en septembre, habituellement par vote secret. La nomination des membres de la communauté aura lieu lors de la première réunion des membres élus du CEC.

### ***Parents/tuteurs***

Un appel aux nominations sera diffusé pendant les deux premières semaines de septembre sur le site Web de l'école, dans les bulletins envoyés à la maison avec les enfants et dans les communications du foyer-école. On désignera une journée de vote en fin septembre. Les nominations seront fermées une semaine avant le jour de vote annoncé. La direction de l'école recevra les nominations et les enverra à la présidence du CEC. Les élections prendront la forme d'un simple vote majoritaire des parents et tuteurs admissibles le jour de vote désigné. Ceux qui ne peuvent pas voter ce jour-là peuvent communiquer avec l'école pour voter avant le jour désigné. **La direction de l'école nommera trois personnes scrutatrices pour compter les votes.** Dans l'éventualité d'une égalité, on organisera un scrutin de ballottage.

Le comité foyer-école sélectionnera ou élira un membre parent ou tuteur au CEC par la méthode de son choix.

### ***Personnel enseignant et personnel de soutien***

Le personnel enseignant et le personnel de soutien éliront leurs propres représentants en septembre par la méthode de leur choix.

### ***Élèves***

Le conseil étudiant sélectionnera sa présidence ou sa vice-présidence pour siéger au CEC. La deuxième personne représentant les élèves sera un ou une élève de la 7<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année sélectionné par un processus dans l'école auquel participeront les élèves de la 7<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année.

### ***Membres de la communauté***

Les membres de la communauté seront nommés par le CEC avant la réunion d'octobre afin que l'on puisse sélectionner les membres du cadre. Les postes seront affichés sur le site Web de l'école et peuvent aussi être publiés dans un journal local. On peut demander à tous les candidats de soumettre par écrit un court curriculum vitae (CV) et une lettre expliquant leur intérêt à participer au comité d'école consultatif.

## **Conditions de service**

Les conditions de service pour chaque groupe représenté sont les suivantes :

- Les parents/tuteurs sont élus pour un mandat de **trois** ans. Ceux qui sont élus ou sélectionnés pour pourvoir à un poste vacant sont élus ou sélectionnés pour le reste du mandat.
- Les représentants des élèves sont élus ou sélectionnés pour un mandat d'**un** an.
- Les représentants du personnel enseignant et du personnel de soutien sont élus ou sélectionnés pour un mandat de **trois** ans. Ceux qui sont élus ou sélectionnés pour pourvoir à un poste vacant sont élus ou sélectionnés pour le reste du mandat.
- Les membres de la communauté sont élus pour un mandat de **deux** ans. Ceux qui sont élus ou sélectionnés pour pourvoir à un poste vacant sont élus ou sélectionnés pour le reste du mandat.
- Tous les membres peuvent se présenter à une réélection ou à une deuxième nomination au CEC à la fin de leur mandat pour un maximum de **trois** mandats consécutifs.
- Le poste de la direction d'école est permanent.
- Un membre du comité élu à un poste de cadre peut occuper ce poste pour un maximum de

**deux** mandats d'un an consécutifs.

## Postes vacants

Les postes vacants seront pourvus comme suit :

- Les postes vacants au sein du CEC seront pourvus à partir du groupe représenté concerné.
- Les postes vacants pour lesquels il reste moins de six mois de mandat peuvent être pourvus par une nomination du CEC pour le reste du mandat.
- Les postes vacants pour lesquels il reste plus de six mois de mandat seront pourvus selon les règlements gouvernant l'élection ou la nomination du groupe représenté concerné pour le reste du mandat.

## Cadre

Le cadre sera composé de deux **co-présidents ou co-présidentes**, d'un ou d'une secrétaire et de la direction de l'école. La sélection de la co-présidence, et du ou de la secrétaire sera effectuée annuellement lors de la première réunion des membres élus et nommés. La co-présidence et le ou la secrétaire seront sélectionnés à partir des membres autres que la direction de l'école et ne serviront pas plus de **deux** mandats consécutifs d'un an en tant que co-présidence ou secrétaire.

Le cadre sera en poste jusqu'à ce que l'on sélectionne les prochains cadres lors de la prochaine réunion annuelle.

## Ordre du jour et résumé de réunion

La co-présidence créera l'ordre du jour en consultation avec la direction de l'école au moins cinq jours avant chaque réunion. Cet ordre du jour sera envoyé à chaque membre par courriel, ainsi que toute autre information concernant les points à l'ordre du jour. L'ordre du jour de chaque réunion sera conservé dans les dossiers de **nom de l'école** en format papier ou électronique. Les ordres du jour seront diffusés à la demande du public et affichés sur le site Web de l'école.

Le ou la secrétaire préparera le résumé de chaque réunion du CEC, qui comprendra un résumé des décisions et des actions clés. Une fois le résumé approuvé lors de la prochaine réunion, il sera envoyé à la direction de **nom de l'école** et ajouté au dossier de l'école en format papier ou électronique. Les résumés seront diffusés à la demande du public et affichés sur le site Web de l'école.

## Réunions

Les réunions suivront les lignes directrices suivantes :

- Un horaire pour les réunions normales sera établi lors de la première rencontre des membres élus et sélectionnés du CEC avec un minimum de **six** réunions annuelles. Le CEC de **nom de l'école** peut organiser des réunions supplémentaires au besoin. Les réunions dureront un maximum de **120 minutes**, sauf si le CEC décide par consensus d'étendre cette période.
- Toutes les réunions sont ouvertes au public. Les membres du public qui souhaitent adresser la parole au CEC doivent l'en informer en communiquant avec la co-présidence ou la direction de

l'école par écrit au moins une semaine avant la réunion. Ils pourront alors prendre la parole pendant la réunion à la discrétion de la co-présidence.

- L'ordre du jour prévoira une période de dix minutes pour les contributions des membres du public assistant à la réunion du CEC sur les points à l'ordre du jour.
- Les membres qui ne sont pas en mesure d'assister à une réunion en aviseront le ou la secrétaire ou la co-présidence du CEC au plus tard à midi la journée de la réunion.
- On considèrera que les membres qui s'absentent sans cause pour trois réunions consécutives ont quitté leur poste. On devra alors pourvoir aux postes vacants selon les présents règlements.

## Quorum

On établira un quorum au moment d'ouvrir la réunion. Un quorum sera la présence d'un **minimum de six** membres du CEC avec droit de vote, y compris au moins un membre de chaque groupe représenté. Les groupes représentés comprennent les parents/tuteurs, les élèves, le personnel et les membres de la communauté.

De plus, la direction de l'école ou la personne désignée pour la représenter sera présente, mais n'a pas le droit de vote.

## Processus de prise de décisions

Le CEC utilisera les principes et les procédures qui suivent pour prendre des décisions.

### Principes

- Tous les membres du comité ont la responsabilité de prendre des décisions assurant la meilleure éducation possible pour les élèves de **nom de l'école**.
- Tous les membres du comité auront l'occasion de participer à la prise de décisions.
- Les décisions du comité seront prises par consensus dans la mesure du possible.

### Procédures

- Les points à l'ordre du jour feront l'objet de discussions structurées avant de prendre une décision.
- Dans les cas où des informations contextuelles sont nécessaires pour accompagner un point à l'ordre du jour, la direction de l'école ou une autre personne concernée fournira cette information aux membres du comité au moins **deux** jours avant la date de la réunion.
- Les décisions du comité seront prises par consensus dans la mesure du possible.
- S'il n'est pas possible d'arriver à un consensus, la décision sera reportée à la prochaine réunion qui doit avoir lieu dans les 30 jours suivants. Si, à cette date, il est encore impossible d'arriver à un consensus, le quorum présent devra décider par vote majoritaire.
- Les décisions et les recommandations seront notées dans les résumés de réunions.

## Plan d'amélioration de l'école et rapport annuel

Le plan d'amélioration de **nom de l'école** sera développé par la direction et le personnel de l'école et communiqué au CEC. Le CEC collaborera avec la direction et participera aux efforts d'amélioration des

résultats des élèves ainsi que de leur bien-être et de celui de la communauté en recevant régulièrement de l'information sur le plan d'amélioration et en gérer les progrès et les améliorations dans le cadre du plan. Le plan d'amélioration de **nom de l'école** sera un point permanent à l'ordre du jour des réunions du CEC.

De plus, conformément aux conditions de l'entente du CEC, celui-ci déterminera les priorités pour l'utilisation des fonds visant à appuyer son mandat, y compris ses objectifs d'amélioration des résultats des élèves, et créera un rapport annuel des dépenses à soumettre au CSAP et à la communauté scolaire.

Le CEC préparera un rapport annuel contenant l'information exigée par le ou la ministre. Le rapport sera présenté lors de la réunion de fin d'année du CEC et soumis au CSAP en fin juin.

### Adopter et modifier des règlements

La modification des règlements exige un avis de motion qui sera fourni une réunion avant celle lors de laquelle la modification aura lieu. Les règlements seront modifiés conformément au processus de prise de décisions établi. Les modifications proposées aux règlements seront envoyées à la direction générale régionale du CSAP afin d'obtenir son approbation. Les modifications entrent en vigueur dès la réception de cette approbation.

### Adoption et modification de l'entente du CEC

La modification de l'entente du CEC exige un avis de motion qui sera fourni une réunion avant celle lors de laquelle la modification aura lieu. L'entente du CEC sera modifiée conformément au processus de prise de décisions établi. Les modifications proposées à l'entente du CEC seront envoyées au CSAP et au ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance pour considération. Les modifications entrent en vigueur dès la réception de l'approbation de tous les partenaires.

### Parties à l'entente

Nous, soussignés, comprenons et acceptons de respecter ces règlements.

\_\_\_\_\_  
Co-présidence du CEC de **nom de l'école**

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Co-présidence du CEC de **nom de l'école**

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Direction générale du CSAP

\_\_\_\_\_  
Date