



RCPAQ
REGROUPEMENT DES
COMITÉS DE PARENTS AUTONOMES
DU QUÉBEC

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT **introduction et présentation**

11 décembre 2025

Avertissement



- Tout le contenu présenté est issu et inspiré par la *Formation obligatoire à l'intention des membres des CÉ et des directions* du Ministère de l'éducation ainsi que les modifications législatives récentes.
- Les informations, les commentaires ou les éventuelles suggestions qui seront formulées et transmises par le RCPAQ et ses représentants, ne constituent pas et ne doivent pas être interprétés comme constituant des conseils juridiques et ne sauraient remplacer l'analyse ni l'expertise d'un avocat ou d'un notaire.
- Rien ne peut et ne doit être interprété comme étant une opinion ou un avis juridique ou une recommandation quant à une façon d'agir.

OBJECTIFS DE LA PRÉSENTATION

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT INTRODUCTION ET PRÉSENTATION

- Présentation du conseil d'établissement
- La formation obligatoire
- Soutien offert par le RCPAQ
- Questions



**LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE N'EST PAS
SEULEMENT LA RESPONSABILITÉ DES
ENSEIGNANTS.**

**L'ÉQUIPE-ÉCOLE, LA COMMUNAUTÉ ET
LES PARENTS SONT AUSSI APPELÉS À
TRAVAILLER ENSEMBLE POUR
FAVORISER LE PLUS POSSIBLE LA
RÉUSSITE DES ÉLÈVES.**



À QUOI S'ATTENDRE

QUAND ON S'ENGAGE DANS LA GOUVERNANCE SCOLAIRE

- **Une courbe d'apprentissage qui peut surprendre.**
- **De la frustration : ça ne bouge pas vite et les pas sont petits.**
- **Une certaine part de jeux de pouvoir et de politique.**
- **La découverte des rouages du système d'éducation.**
- **Un sentiment d'appartenance, en complicité avec ses enfants.**
- **La conviction de contribuer réellement au bien-être et à la réussite de tous les enfants.**



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

MAILLON IMPORTANT DE LA GOUVERNANCE SCOLAIRE

Détient des fonctions et pouvoirs importants **encadrés par la loi** pour que les établissements d'enseignement puissent répondre aux besoins de tous les élèves.

- Une instance de gouvernance scolaire locale où les membres et la direction d'établissement ont la possibilité **d'échanger, d'orienter et de prendre des décisions.**
- Composé de membres du personnel et de parents d'élèves de l'école, mais aussi de membres de la communauté et d'élèves (au secondaire).
- Les décisions doivent être prises dans le meilleur intérêt de **l'ensemble des élèves** de l'établissement en vue d'assurer leur réussite éducative.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

COMPOSITION

Le CÉ compte généralement entre 8 et 20 membres, selon le type et la taille de l'école.

- **Au moins 4 membres parents**
- **Au moins 4 membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs, dont :**
 - **au moins 2 enseignants**
 - **au moins 1 membre professionnel non enseignant**
 - **au moins 1 membre du personnel de soutien**
(au primaire: 1 membre du personnel des SDG)
- **Au secondaire seulement, 2 élèves du 2e cycle**
- **Membres de la communauté (2 optionnels), sans droit de vote**

La direction assiste et participe au CÉ, mais n'est pas membre.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

COMPOSITION - CAS D'EXCEPTION

- Faute par l'assemblée des parents convoquée d'élire au moins quatre représentants des parents, **le directeur de l'école exerce les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement** (Art.52 LIP).
- L'absence du nombre requis de représentants de **tout autre groupe n'empêche pas la formation du conseil d'établissement** (Art.52 LIP).
- Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au conseil d'établissement jusqu'à la prochaine assemblée.
- Une vacance à la suite du départ d'un représentant des parents est comblée, pour la durée non écoulée de son mandat, par un parent désigné par les autres parents membres du CÉ.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

COMPOSITION - QUORUM

- Le quorum aux séances du conseil d'établissement est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents (Art.61 LIP).
- Après trois convocations consécutives à intervalles d'au moins sept jours où une séance du conseil d'établissement ne peut être tenue faute de quorum, le centre de services scolaire peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement soient suspendus pour la période qu'il détermine et qu'ils soient exercés par le directeur de l'école (Art.62 LIP).



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

COMPOSITION - RÉVOCATION DE MANDAT

- Une vacance à un poste de membre d'un conseil d'établissement d'une école est constatée **lorsqu'un membre fait défaut d'assister à trois séances consécutives** du conseil d'établissement sans motif jugé valable par ce dernier. Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste (Art. 54.1 LIP).
- Dans le cadre de la Loi n° 94 : **un règlement est à venir** sur le respect de la loi et des règles, avec sanctions possibles par le ministre.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RESPECT DE LA LOI

- Depuis toujours, la seule possibilité de faire respecter son rôle, ses responsabilités et ses fonctions au sein d'un CÉ était en interpellant le CSS qui n'était pas attiré de la responsabilité du respect de la *Loi sur l'instruction publique*.
- Le non respect de la Loi restait **sans conséquence et sans réel recours**.
- Dans le cadre de la Loi n° 94 : **le CSS est responsable de faire respecter la loi et les règlements internes des CÉ et des CP**. Détail des modalités à venir dans un règlement.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RÔLE DES PARENTS

- Les parents sont élus lors de l'assemblée générale des parents et ont un mandat de représenter l'ensemble des parents de l'école, pas seulement leur propre famille. Ce mandat a une durée de 2 ans.
- Le mandat leur permet de se positionner au nom de tous les parents de l'école.
- Leur rôle est d'exprimer les besoins, attentes et préoccupations des parents, et de s'assurer que toutes les décisions du CÉ servent l'intérêt de tous les élèves.
- Ils jouent aussi un rôle essentiel dans la transmission d'information entre l'école et les familles, et aident à bâtir un climat de confiance autour de l'école.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

REPRÉSENTANT AU COMITÉ DE PARENTS

- Un des parents membres du CÉ doit être élu représentant au CP du centre de service scolaire par l'assemblée des parents. Un autre parent membre du CÉ peut être désigné substitut au CP.
- Ce parent **représentera les parents de l'école** au sein du CP et non pas le conseil d'établissement.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

LA PRÉSIDENCE

- La présidence (et la vice-présidence) sont obligatoirement tenues par un parent élu par les membres du CÉ.
- La présidence du CÉ en est le représentant (Art. 59 LIP).
- La présidence représente le conseil d'établissement au complet (pas seulement les parents).
- Elle assure la bonne marche des réunions : **convocation**, animation des discussions, gestion du temps et de la pertinence et maintien d'un climat respectueux.
- Elle travaille en étroite **collaboration** avec la direction pour préparer l'ordre du jour, planifier les rencontres et suivre l'avancement des dossiers.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

LA DIRECTION

- La direction **n'est pas membre**.
- Elle ne peut pas prendre de décision **concernant le fonctionnement du CÉ ou à la place du CÉ**, mais elle joue un rôle essentiel d'expertise et d'accompagnement.
- Elle fournit **toute l'information nécessaire** pour permettre au CÉ de prendre des décisions éclairées.
- En séance, elle **explique** les enjeux pédagogiques, organisationnels, budgétaires ou administratifs liés aux propositions, **mais ne vote pas**.
- Elle assure le lien avec le centre de services scolaire et coordonne la **mise en œuvre** des décisions adoptées par le CÉ.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

QU'EST-CE QUE C'EST VRAIMENT?

CE N'EST PAS...

- Une compétition de parents contre l'équipe-école.
- Un conseil d'administration.
- Le gestionnaire absolu de l'école.
- Un endroit pour aider son propre enfant.

C'EST...

- Un lieu d'échange et de débat d'idées.
- Une instance officielle de représentation et de décision.
- Un exercice de collaboration (collaborer ne veut pas dire être d'accord).



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

FONCTIONNEMENT (Art. 67 LIP)

- Le conseil d'établissement établit ses règles de régie interne (elles doivent respecter la loi).
- Ces règles doivent prévoir la tenue d'**au moins cinq séances par année scolaire**.
- Le conseil d'établissement doit fixer le jour, l'heure et le lieu de ses séances et en informer les parents et les membres du personnel de l'école.
- L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être transmis aux membres et à leurs substituts **au moins sept jours** avant la tenue de la séance.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

FONCTIONNEMENT : DÉCISION

- Les décisions du CÉ se prennent par résolution, après discussion et présentation de l'information nécessaire.
- Une résolution doit être proposée par un membre avant d'être votée.
- Chaque membre votant dispose d'une voix égale : parents, personnel, élèves (au secondaire).
- Les décisions sont prises par vote majoritaire (50% + 1).
- En cas d'égalité, la présidence peut utiliser son vote prépondérant pour briser l'impasse.
- Une fois adoptées, les décisions deviennent officielles et doivent être consignées dans un procès-verbal.
- Les décisions doivent toujours être motivées par l'intérêt des élèves et respecter la Loi sur l'instruction publique.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

ADOPTER VS APPROUVER : COMPRENDRE LA DIFFÉRENCE

ADOPTER

- Le conseil d'établissement a les pleins pouvoirs sur le contenu d'un document, d'une proposition ou d'un projet.
- Il peut le modifier, en tout ou en partie, l'amender afin de corriger, améliorer, compléter ou annuler une partie.
- Il peut aussi le recevoir (ou le refuser) tel qu'il a été soumis
- Exemples : le projet éducatif de l'école, le plan de lutte contre l'intimidation, le rapport annuel du CÉ.

APPROUVER

- Le conseil d'établissement donne son accord (ou non) à une proposition préparée par la direction ou le personnel.
- Le CÉ ne rédige pas le document, mais valide qu'il respecte l'intérêt des élèves et le cadre légal.
- Le CÉ ne peut pas modifier la proposition, mais peut demander qu'on la modifie.
- Exemples : les frais scolaires et les listes de fournitures, les règles du service de garde, la grille-matières.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

FONCTIONNEMENT : INFORMATION

- Le CÉ a la responsabilité de transmettre l'information sur les décisions prises et les dossiers en cours.
- Il rend publics plusieurs documents : procès-verbaux, rapport annuel, grandes orientations et certaines décisions importantes via différents outils :
 - Site Web de l'école
 - Infolettres ou courriels aux parents
 - Séances publiques du CÉ
 - Rencontres de parents et Assemblée générale des parents
- Les représentants parents jouent un rôle clé : ils relaient les préoccupations des familles au CÉ et informent les parents des décisions du CÉ qui les touchent.
- Cette responsabilité favorise la transparence, renforce la participation parentale et soutient l'engagement communautaire autour de l'école.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

FONCTIONNEMENT : CONSULTATION

- Les parents du conseil d'établissement peuvent consulter les parents de l'école sur tout sujet relié aux services éducatifs (Art. 89.1 LIP).
- Le conseil d'établissement doit, au moins une fois par année scolaire, consulter les élèves ou un groupe d'élèves sur des sujets en lien avec le fonctionnement de l'école (Art. 89.1 LIP).
 - Notamment : les activités extrascolaires, l'aménagement de locaux et de la cour d'école et le climat social.
 - Cette consultation doit également permettre aux élèves de formuler des commentaires sur les sujets de leur choix.
- Le conseil peut également consulter le comité des élèves ou l'association qui les représente, de même qu'il peut au préalable requérir sa collaboration pour élaborer la liste des sujets soumis à la consultation des élèves.

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

FONCTIONNEMENT : RÉFLEXION

- Le CÉ peut former des sous-comités pour approfondir un sujet (cour d'école, projets éducatifs, consultations, etc.).
 - Ces comités permettent d'analyser plus en profondeur ou d'impliquer des experts, plus de parents et de membres du personnel.
 - Ils ne prennent pas de décisions : ils formulent des recommandations qui reviennent toujours devant le CÉ pour discussion et, s'il y a lieu, une décision.
- Le CÉ dispose d'un pouvoir d'initiative
 - Avec un vote des deux tiers des membres, le CÉ peut donner un avis à la direction sur toute question touchant la qualité de vie ou le fonctionnement de l'école. La direction doit répondre et justifier si elle ne peut donner suite.
 - Le CÉ peut également donner un avis au centre de services scolaire (CSS) sur toute question qui touche l'organisation des services (au delà des consultations obligatoires).

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

FONCTIONNEMENT : SOLLICITATION

- Le CÉ peut, au nom du centre de services scolaire, solliciter et recevoir toute somme d'argent par don, legs, subventions ou autres contributions bénévoles.
- Les contributions reçues sont encadrées par la loi et versées dans un « fonds à destination spéciale ».
- Seul le CÉ est habilité à recevoir ces contributions effectuées par des tiers à l'établissement, quel que soit l'objectif.
- Des résolutions sont nécessaires pour effectuer des levées de fonds et des déboursés.
- Les sommes amassées doivent servir à des activités ou projets pour lesquels il n'existe pas de financement ou qui nécessite un complément de financement.
- Elles ne doivent pas servir à réduire un déficit dans le budget de l'établissement ou à interchanger des sommes que le Ministère alloue déjà aux centres de services scolaires et aux établissements à des fins précises.



CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

FAVORISER LA COLLABORATION DANS UN CLIMAT SAIN

- Bien comprendre et respecter les rôles, fonctions et compétences de chacun.
- Respecter le mandat, la loi et connaître les limites de l'instance.
- Préparer ses rencontres et interventions.
- Respecter l'aspect bénévole de l'exercice.
- Éviter les confrontations personnelles.
- Encourager chacun à s'exprimer.
- Discuter de faits, appuyés de données vérifiées et vérifiables.
- Discuter de perceptions, basées sur un bon échantillonnage d'opinions.
- Faire preuve de flexibilité et souplesse.
- Tenir compte de la réalité de l'école, du milieu et de tous les élèves.
- Se faire confiance.

**LES PARENTS ONT UN RÔLE
FONDAMENTAL DANS LA RÉUSSITE
DE LEURS ENFANTS À LA MAISON.**

**IL EST ÉGALEMENT IMPORTANT QUE LES PARENTS PRENNENT
LEUR PLACE DANS LE SYSTÈME D'ÉDUCATION.**



FORMATION OBLIGATOIRE

UNE NÉCESSITÉ DE LONGUE DATE

■ Pourquoi?

- Pour que tous les membres de CÉ et les directions connaissent leurs rôles, leurs responsabilités et puissent comprendre l'étendue de celles-ci.
- Depuis l'instauration des CÉ (1998), selon les écoles, les CSS, la compréhension des rôles et responsabilités des CÉ sont variables et diverses.
- Comment on arrive à rectifier les choses ? Par des changements à la loi, qui rend une formation obligatoire (2020) et donne la responsabilité aux CSS du respect de la loi et des règlements (2025-2026).

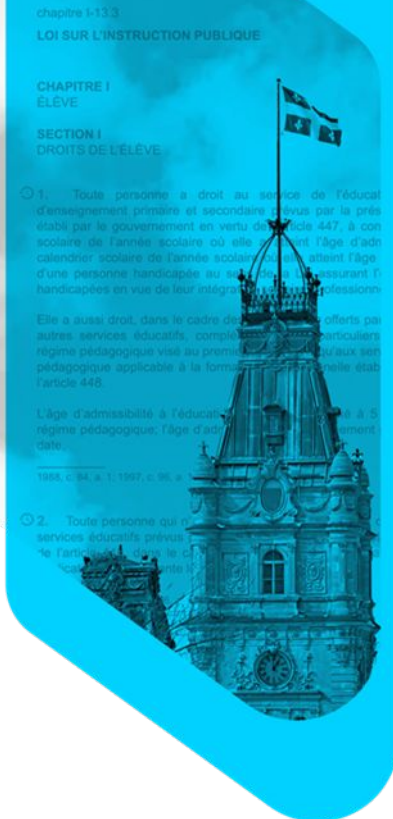


OBLIGATION DU MEMBRE DE CÉ

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

Art. 102

Ils doivent (les membres du CÉ), dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, suivre la formation à l'intention des membres des conseils d'établissement élaborée par le ministre [...]



FORMATION OBLIGATOIRE

LE RÉSULTAT D'UN CONSENSUS

- **Comité ministériel de mise en oeuvre de la loi**
- **En toute collaboration avec plusieurs partenaires du réseau :**
 - le personnel scolaire
 - les directions d'écoles
 - les CSS
 - les parents
- **Au RCPAQ, on a fait le choix de référer systématiquement à cette formation. C'est LA référence qui fait consensus.**

Cette formation a été produite par le ministère de l'Éducation en collaboration avec des partenaires du réseau scolaire :

- Association des directions générales des centres de services scolaires (ADIGECSS)
- Association montréalaise des directions d'établissement scolaire (AMDES)
- Association québécoise des cadres scolaires (AQCS)
- Association québécoise du personnel de direction des écoles (AQPDE)
- Centrale des syndicats du Québec (CSQ) et de ses trois fédérations du secteur scolaire:
 - Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE-CSQ)
 - Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ)
 - Fédération des professionnelles et professionnels de l'éducation du Québec (FPPE-CSQ)
- Confédération des syndicats nationaux (CSN) : Fédération des employées et des employés de services publics de la CSN (Secteur scolaire-FEESP CSN)
- Fédération autonome de l'enseignement (FAE)
- Fédération des centres de services scolaires du Québec (FCSSQ)
- Fédération des comités de parents du Québec (FCPQ)
- Fédération québécoise des directions d'établissement d'enseignement (FQDE)
- Regroupement des comités de parents autonomes du Québec (RCPAQ)



- **Un cahier des membres et de la direction et ses annexes.**
- **Des fiches explicatives, par sujet spécifique**
- **De courtes capsules vidéos**



FORMATION OBLIGATOIRE POUR QUI ?

1. INTRODUCTION

Ce cahier fait partie de la formation obligatoire élaborée par le ministère de l'Éducation à l'intention des membres des conseils d'établissement. Il s'adresse également aux directions d'établissement.



FORMATION OBLIGATOIRE

SUGGESTIONS

- Encourager le parrainage entre un membre plus expérimenté et un nouveau membre.
- Inclure à l'envoi des documents de préparation de la séance les fiches thématiques liées aux sujets à l'ordre du jour.
 - 5) Budget de l'école ⇒ [fiche #23 \(téléchargez le PDF\)](#)
 - 6) Fonds à destination spéciale ⇒ [fiche #22 \(téléchargez le PDF\)](#)
- En cas de question ou mésentente, **toujours aller voir ce que dit la formation.** Ne jamais oublier qu'elle a été construite sur un consensus du réseau.





FORMATION OBLIGATOIRE POUR LES MEMBRES DES CÉ **TRUCS ET ASTUCES**

PISTES DE RÉFLEXION

Le Regroupement des comités de parents autonomes du Québec a **collaboré** à l'élaboration de la Formation obligatoire pour les membres des conseils d'établissement, et les directions d'école, et nous adhérons à son contenu sans réserve !

Pour vous aider à profiter pleinement de cette formation, voici quelques trucs et astuces que l'équipe du RCPAQ vous recommande de suivre, tout au long de l'année.

MOMENTS PRIVILÉGIÉS

La Formation est obligatoire pour chaque membre nouvellement sur un CÉ, et elle est utile pour tout le monde, tout le temps ! Notamment, lors des moments forts suivants :

LORS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES PARENTS (AGA)

1. Dans la convocation à l'AGA, inviter les parents à lire le **Cahier de la Formation pour les membres des conseils d'établissement**.
2. Au premier point à l'ordre du jour, présenter la Formation et ses principaux outils : le **Cahier de la Formation pour les membres des conseils d'établissement** et les **fiches thématiques**.

LORS DE LA PRÉPARATION DES ORDRES DU JOUR DU CÉ

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour, prendre l'habitude d'inscrire le lien approprié vers les **documents la Formation pour les membres des CÉ**.

EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR

1. Ouverture de la réunion



LORS DE LA PREMIÈRE RENCONTRE DU CÉ

Prévoir, à votre première rencontre de l'année (après l'AGA), les points suivants :

1. L'obligation de dénonciation des conflits d'intérêt
2. Les règles de fonctionnement du CÉ (régie interne, etc.)
3. Les pouvoirs du CÉ (**tableau de la Formation pour les membres des CÉ**)
4. La présentation de la liste des fiches thématiques de la Formation

LORS DU BILAN DES ACTIVITÉS DU CÉ

1. Vers la fin de l'année, faire un bilan des décisions prises au cours de l'année et en vérifier la conformité avec la Formation pour les membres des CÉ.
2. Cet exercice pourra aussi servir à la rédaction du rapport annuel !

fiche #13



RCPAQ

UNE OFFRE DE SERVICES QUI SUIT LES BESOINS

- Promotion de l'engagement parental
- Informations, guides et outils
- Service d'accompagnement et de stratégie personnalisée pour les parents d'élèves du Québec, engagés ou non dans les instances.
- Représentation et collaboration avec le ministère de l'Éducation, le politique et les partenaires du réseau.
- Participation active aux réflexions, aux travaux législatifs et débats collectifs.

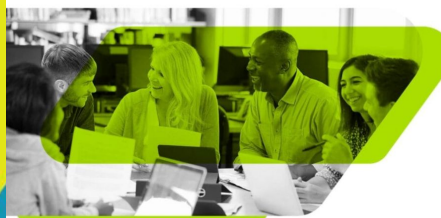




LEXIQUE DE L'ENGAGEMENT EN ÉDUCATION

GUIDE DES TERMES, SIGLES ET ACRONYMES
UTILISÉS DANS LE MILIEU DE L'ÉDUCATION AU QUÉBEC.

Coffre à outils
rcpaq.org



LEXIQUE DE L'ENGAGEMENT EN ÉDUCATION

GUIDE DES TERMES, SIGLES ET ACRONYMES UTILISÉS
DANS LE MILIEU DE L'ÉDUCATION AU QUÉBEC.



Lorsqu'un parent commence à s'impliquer dans le milieu de l'Éducation, il va rapidement rencontrer des instances qui lui sont inconnues, des concepts qui lui sont flous et des acronymes indéchiffrables.

Le Regroupement des comités de parents autonomes du Québec a donc créé ce lexique de l'engagement en éducation en y regroupant des définitions de ce vocabulaire usuellement utilisé dans le monde de l'Éducation.

Attention, les définitions listées ici n'ont aucune portée juridique et sont offertes à titre informatif seulement.

N'hésitez pas à nous suggérer des ajouts à ce lexique !



AGE D'ADMISSIBILITÉ

- Préscolaire : 4 ans ou 5 ans avant le 1er octobre;
- Primaire : 6 ans avant le 1er octobre;
- Secondaire : jusqu'à la fin de l'année scolaire pendant laquelle l'élève a atteint 18 ans.

ACTE D'ÉTABLISSEMENT

Une école est établie par le centre de services scolaire dans un document nommé acte d'établissement. Il indique le nom, l'adresse, les locaux ou les immeubles mis à la disposition de l'école et l'ordre d'enseignement que celle-ci dispense. Il indique également le cycle ou, exceptionnellement, la partie de cycle de l'ordre d'enseignement concerné et précise si l'école dispense l'éducation préscolaire.

ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

Activités, complémentaires à des enseignements, qui nécessitent un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école.





CALENDRIER ENGAGEMENT PARENTAL EN ÉDUCATION

L'AGENDA ANNUEL DES SUJETS ET ACTIONS
D'UN PARENT ENGAGÉ EN ÉDUCATION.

Coffre à outils
rcpaq.org



CALENDRIER ENGAGEMENT PARENTAL EN ÉDUCATION

L'AGENDA ANNUEL DES SUJETS ET ACTIONS
D'UN PARENT ENGAGÉ EN ÉDUCATION.

Notez bien

Les sujets et les actions suggérés chaque mois sont le reflet de la réalité générale des instances de gouvernance scolaire, il est donc possible que dans votre conseil d'établissement ou votre comité de parents, un sujet soit traité à un autre moment de l'année.

Cependant, les dates butoirs et périodes de l'année prescrites par la Loi sur l'instruction publique ne peuvent être traitées à un autre moment.

Les articles cités sont tous issus de la Loi sur l'instruction publique, sinon le titre de la loi en question sera mentionné.

Abréviations utilisées

CA : Conseil d'administration
CÉ : Conseil d'établissement
CCSEHDAA : Comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage
CP : Comité de parents
CS : Commission scolaire
CSS : Centre de services scolaire
LIP : Loi sur l'instruction publique
MEQ : Ministère de l'Éducation du Québec

AOÛT

SEPT

OCT

NOV

DÉC

JAN

FÉV

MARS

AVRIL

MAI

JUIN

À LA RENTRÉE

Informez-vous sur le rôle des parents et les possibilités d'engagement dans le système scolaire ou encouragez un autre parent à le faire.

Notre **guide de l'engagement parental dans le milieu scolaire** est un bon moyen pour connaître ces possibilités. Vous pouvez aussi visionner le même contenu (commenté) dans **une capsule vidéo sur le rôle des parents** dans les structures scolaires.

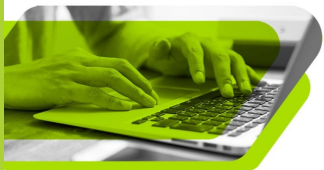


Août

PRÉPARATION ET CONVOCATION À L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

La présidence du CÉ doit préparer l'Assemblée générale des parents, en collaboration avec la direction. La convocation doit être transmise au moins quatre jours avant la tenue de l'assemblée.

Août



GUIDE RÉDACTION DES PROCÈS- VERBAUX

CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT ET COMITÉS DE
PARENTS

Le présent guide est largement inspiré d'un document produit par le Centre de services scolaire Marie-Victorin qui a gracieusement accepté que nous l'adaptions au bénéfice des parents engagés du Québec.

GUIDE CONCERNANT LA RÉDACTION DES PROCÈS-VERBAUX DES SÉANCES DES CONSEILS D'ÉTABLISSEMENT ET DES COMITÉS DE PARENTS

Le présent guide est destiné particulièrement au secrétaire, qui est chargé de la rédaction des procès-verbaux. Il propose des conseils de rédaction d'un procès-verbal, ainsi que des exemples d'éléments de procès-verbal.

Tout d'abord, soulignons qu'un procès-verbal est un document accessible au public. Il consiste en un rapport des actes du conseil d'établissement ou du comité de parents, mais n'est pas un compte-rendu de tout ce qui est dit et fait lors d'une séance du conseil d'établissement. **Son contenu doit donc être exact, objectif et succinct.**

Par ailleurs, lors de la rédaction du projet de procès-verbal, le secrétaire devra prendre soin de ne pas faire mention de renseignements personnels concernant des individus (**voir encadré**), puisque ces renseignements sont confidentiels au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LADOP).

ÉLÉMENTS RÉCURRENTS D'UN PROCÈS-VERBAL

Certains éléments sont inmanquablement présents dans le procès-verbal d'une séance d'un conseil d'établissement. Ces éléments sont notamment les suivants :

- Le **nom de l'instance** (ex: Conseil d'établissement de **[nom de l'établissement]**);
- La **date de la séance**;
- Le **titre du document** (ex: Procès-verbal de la séance du conseil d'établissement de tenue le **[date]**, à **[lieu]**, situé au **[adresse]**);
- La **présence et l'absence des membres** (afin de calculer et déterminer le quorum);
- La **présence de personnes invitées** par le conseil d'établissement ou le comité de parents, le cas échéant (ex: personne-ressource pour un dossier spécifique);
- Le fait que la **séance soit ouverte** et le **nom de la personne qui préside** la séance;
- L'**ordre du jour** et son **adoption** (**voir encadré**);

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne (art. 54 et 56, LADOP).

ATTENTION!

Les termes « adopter » et « adoption » sont utilisés dans le présent document afin d'en simplifier la lecture. Il faut toujours se référer à la Loi sur l'instruction publique pour connaître l'étendue du pouvoir du conseil d'établissement et du comité de parents (ex : adoption, approbation, information, consultation).



PROCÉDURES D'ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES

PRÉSENTATION DU DÉROULEMENT GÉNÉRAL

PROCÉDURES D'ASSEMBLÉE DÉLIBÉRANTE

Cette présentation explique le déroulement général d'une séance de comité de parents ou de conseil d'établissement, ainsi que certaines procédures, notamment au niveau des interventions et des propositions.

Ce guide générique est offert à **titre de complément informatif seulement**, afin que les parents qui n'ont jamais assisté à une assemblée délibérante puissent en comprendre sommairement le déroulement. Il ne remplace pas les règles de régie interne de votre comité ou conseil et ne pourrait pas être invoqué comme tel.

RÈGLES DE RÉGIE INTERNE

Ce sont les règles de régie interne adoptées par votre comité qui dictent les procédures d'assemblée qui s'appliquent spécifiquement aux séances de votre comité de parents.

POUR POUSSER VOTRE COMPRÉHENSION

Guide de procédure des assemblées délibérantes
(Secrétariat général de l'Université de Montréal)

[TÉLÉCHARGER LE DOCUMENT](#)

ORDRE DU JOUR ET PROCÈS-VERBAL

- En ouverture de séance, la présidence de l'assemblée **présente l'ordre du jour**, demande si les membres ont des modifications ou des ajouts à l'ordre du jour et ensuite demande si quelqu'un propose son adoption et si quelqu'un demande le vote.
- La présidence de l'assemblée **présente ensuite le procès-verbal de la dernière séance**, demande les modifications ou commentaires des membres et demande si quelqu'un propose son adoption et si quelqu'un demande le vote.
- L'ordre du jour et le procès-verbal sont adoptés avec les modifications demandées.
- L'adoption du procès-verbal ne peut être proposée et **vote que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.**

ORDRE DU JOUR

En règle générale, l'ordre du jour d'une séance ordinaire comprend les points suivants:

- Adoption de l'ordre du jour,
- Adoption du procès-verbal,
- Suivis découlant du procès-verbal
- Période d'informations,
- Période de décision,
- Affaires diverses,
- Clôture de la séance.

DROIT DE PAROLE ET HUIS CLOS

- Tout membre du Comité a le droit de s'exprimer lors d'une séance : **il doit signifier son intention de prendre la parole et attendre que la présidence de l'assemblée lui donne la parole.**

Coffre à outils
rcpaq.org

COFFRE À OUTILS

GUIDES, PUBLICATIONS ET GABARITS
POUR FACILITER VOTRE ENGAGEMENT PARENTAL EN ÉDUCATION.



GABARITS

Modèles de documents, idées de départ, canevas à remplir.

CONSEILS D'ÉTABLISSEMENTS

Gabarit de Faits saillants pour le CÉ

Pour communiquer rapidement les informations et décisions de votre CÉ avec les parents de votre école.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)

Gabarit de guide de sélection d'une direction d'école

Un guide d'accompagnement pour le conseil d'établissement.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)

Gabarit de régie interne d'un CÉ

Pour encadrer les délibérations et les activités du conseil d'établissement.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)

OPP

Gabarit de Faits saillants pour l'OPP

Pour communiquer rapidement les informations et décisions de votre OPP avec les parents de votre école.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)

Gabarit de régie interne pour l'OPP

Pour encadrer le fonctionnement et les rencontres de votre OPP.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)

Gabarit de Rapport annuel pour l'OPP

Un canevas pour vous aider à rédiger le rapport annuel de votre OPP.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)

COMITÉ DE PARENTS

Gabarit de Faits saillants pour les CP

Pour communiquer rapidement les informations et décisions de votre CP avec les représentants des écoles de votre CSS.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)

Gabarit de Rapport annuel pour les CP

Un canevas pour vous aider à rédiger le rapport annuel de votre CP qui est généralement déposé lors de l'AGA.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)

Gabarit de régie interne d'un CP

Pour encadrer les délibérations et les activités du comité de parents.

[TÉLÉCHARGER LE GABARIT](#)



INFORMATIONS

ACTIVITÉS, DOCUMENTATION, FORMATIONS ET RÉFÉRENCES



Foire aux questions (FAQ)

Pour parents d'élèves préscolaires, primaires et secondaires

Plus de 30 questions répondues sur une quinzième de sujets pertinents.



Ressources parentales

Organismes qui peuvent venir en aide aux parents d'élèves québécois

Tous pouvez filtrer ces organismes par catégories et par régions.



Vidéos

Information sur l'engagement parental en capsules et présentations complètes

Tenue à jour d'actualités pour les parents engagés dans les structures de gouvernance scolaire.

LES GUIDES INFO

Bien que notre mandat d'information des parents soit caractérisé par l'engagement parental dans les instances de gouvernance scolaire, notre travail nous amène à récolter, synthétiser et diffuser des informations pertinentes pour tout parent soucieux d'accompagner son enfant dans son parcours scolaire.

C'est pourquoi nous avons créé la série de « Guides info » qui viennent remplir cette partie de notre mission.



ENGAGEMENT DES PARENTS
SERVICE DE GARDE
EN MILIEU SCOLAIRE



ÉLABORER LE PLAN
D'INTERVENTION



COMPRENDRE ET CONTRER
LA CYBERINTIMIDATION



SOLUTION D'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
POUR SOUTENIR LA
PRÉVENTION DU DÉCROCHAGE SCOLAIRE



rcpaq.org

**POUR ET PAR LES PARENTS,
AU SERVICE DU BIEN-ÊTRE ET
DE LA RÉUSSITE DE TOUS LES
ENFANTS .**

QUESTIONS ?

rcpaq.org

**579 779-9778
info@rcpaq.org**

