



# Manuel du Conseil d'école



*Septembre 2025*

(Réf. : 1332)

# TABLE DES MATIERES

Introduction.....	3
Historique.....	4
Raison d'être d'un conseil d'école.....	6
Code de déontologie .....	6
Rôle et responsabilités d'un conseil d'école .....	7
Le rôle d'un conseil d'école .....	7
Les responsabilités d'un conseil d'école .....	7
Élection et Mandat .....	10
Composantes d'un conseil d'école .....	11
Rôle et fonctions .....	12
Communication efficace .....	13
Séances du conseil d'école .....	16
Quorum .....	18
Conflit d'intérêts .....	21
Comité du CÉ.....	22
Rôles et responsabilités des employés du CÉF .....	23
Fonctions du personnel scolaire .....	23
Planification stratégique .....	24
Le Plan d'éducation provincial jusqu'en 2030 .....	26
Annexes.....	27
Annexe 1 : Boîte à outils du conseil d'école.....	27
Annexe 2 : Assemblée générale annuelle du conseil d'école.....	28
Annexe 3 : Résolution de conflits.....	29
Annexe 4 : Procédures de communication des plaintes.....	30

# Introduction

Pour le Conseil des écoles fransaskoises (CÉF), le mode de gouvernance depuis 2006 est la gouvernance par politiques.

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

Selon la *Loi de 1995 en éducation*, chaque école fransaskoise a son conseil d'école. La décision revient au CSF.

Le manuel a été rédigé à l'intention des membres des Conseils d'école (CÉ) pour les aider à comprendre leurs rôles et s'acquitter de leurs responsabilités.

Ce manuel fournit un contenu législatif et informatif.

# Historique

1867 L'article 133 de l'Acte de l'Amérique du Nord britannique confirme le français et l'anglais comme langues officielles.

1909 L'anglais est la seule langue d'enseignement en Saskatchewan ; l'usage du français est permis au primaire.

1918 L'enseignement du français est limité à une heure par jour en Saskatchewan.

1925 L'Association catholique franco-canadienne offre des cours de français aux élèves francophones de la Saskatchewan.

1931 La Loi sur l'éducation proclame l'anglais comme seule langue d'enseignement en Saskatchewan.

1944 Le *Greater School Units Act* : les élèves et les parents francophones deviennent de plus en plus minoritaires au sein des grandes unités scolaires.

1965 Les élèves francophones de Saskatoon font la grève afin d'obtenir l'enseignement de la catéchèse en français.

1967 La Loi sur l'éducation de la Saskatchewan permet l'enseignement du français.

1978 Création des écoles désignées en Saskatchewan.

1982 L'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* garantit le droit des minorités de langue officielle à un enseignement dans leur langue partout au Canada.

1988 Un jugement de la Cour du Banc de la Reine (Wimmer) reconnaît, aux francophones de la Saskatchewan, le droit à l'école francosaskoise et le contrôle des établissements de la minorité.

1990 Un jugement de la Cour Suprême (Mahé) au mois de mars reconnaît le droit aux francophones de gérer l'éducation de leurs enfants.

1993 Les premières élections des conseillers scolaires francosaskois ont lieu en juin dans le cadre de la nouvelle composante d'éducation francosaskoise.

1994 Le Conseil scolaire francosaskois de la Vieille (Gravelbourg) est le premier à assumer la pleine gestion de son école francosaskoise en août.

1995 En janvier sept nouveaux conseils scolaires fransaskois (aux Battlefords, à Bellegarde, à Bellevue, à Prince Albert, à Regina, à Saskatoon et à Vonda) assument la gestion de leurs écoles fransaskoises. En août, un programme d'éducation français est implanté à Ferland.

1996 Un programme d'éducation française est implanté à Ponteix en été.

1997 Établissement d'une région scolaire francophone à Zenon Park, élection du nouveau conseil et ouverture de son école. Implantation d'une école fransaskoise à Moose Jaw.

1998- En juin, *la Loi de 1995 sur l'éducation* est amendée : le Conseil général des écoles fransaskoises et les neufs conseils scolaires fransaskois cèderont le pas à une seule division scolaire en janvier 1999.

1999 En janvier les douze écoles fransaskoises sont transférées à la Division scolaire francophone n°310 (DSF) et sont gérées par le Conseil scolaire fransaskois.

2000 En février premières élections des conseils d'écoles.

2003 L'École secondaire Mathieu est intégrée à la DSF en juillet.

2007 Nouvelle appellation de la DSF : Conseil des écoles fransaskoises.

2012 En septembre une nouvelle école fransaskoise ouvre à Lloydminster.

2015 Transfert de l'école fransaskoise de Lloydminster au Conseil scolaire francophone du Centre-Nord (Alberta).

2017 Le CSF obtient du ministère de l'Éducation une formule de financement.

2018 Le gouvernement annonce la construction de trois nouvelles écoles fransaskoises à Regina, Saskatoon et Prince Albert.

2025 La nouvelle école du Parc de Regina ouvre ses portes aux élèves en janvier.

## Raison d'être d'un conseil d'école

La raison d'être d'un conseil d'école (CÉ) est :

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

Le CÉ est un élément essentiel dans la planification et la prise de décision. Il fait partie intégrante du système de l'éducation et il est la première chaîne de liaison entre la maison, la communauté et l'école. La vision que se donne un CÉ guide sa formation, ses initiatives et son évaluation. Il suit le code de déontologie. Un CÉ est composé de parents et d'un adulte, représentant communautaire (rc), de langue minoritaire de la communauté située dans la zone de fréquentation scolaire de l'école, élus en vertu de la *Loi de 1995 sur l'éducation*.

## Code de déontologie

Les principes fondamentaux de déontologie sont :

- Intégrité
- Respect de l'autre
- Compétence
- Responsabilité et autonomie
- Loyauté
- Impartialité
- Conflit d'intérêts

# Rôle et responsabilités d'un conseil d'école

## Le rôle d'un conseil d'école

- **Donner des avis** au conseil scolaire sur toute question qu'il estime liée aux intérêts de l'éducation à l'école fransaskoise ou dans la zone de fréquentation.
- **Participer à des activités** se rapportant à la planification et au développement futur des services d'éducation dans la zone de fréquentation ou dans la région scolaire francophone.
- **Formuler des recommandations** au conseil scolaire en matière d'amélioration et d'entretien des bâtiments, des installations et de l'équipement utilisés à des fins scolaires à l'école fransaskoise.
- **Approuver**, sous réserve de l'article 183, les arrangements concernant l'enseignement religieux à l'école fransaskoise.
- **Collaborer avec le conseil scolaire**, les directeurs d'école, les enseignants et les autres employés du conseil scolaire en matière d'entretien, de gestion et de surveillance des biens de l'école.
- **Promouvoir les communications** entre la collectivité et l'école et entre les enseignants et les parents.
- **Utiliser le français** comme langue d'usage, mais peut employer une autre langue lorsque les circonstances le commandent (par exemple, pour s'adresser à une délégation anglophone).

## Les responsabilités d'un conseil d'école

- **Comprendre** le parent, l'élève et l'économie locale, les conditions sociales, les besoins et les aspirations de l'enfant dans son apprentissage et son bien-être, et prendre connaissance du sujet des ressources et des appuis pour l'école, les parents et la communauté.
- **Développer et recommander** un Plan d'amélioration en collaboration avec la direction d'école et le personnel de l'école.
- **Fournir des recommandations** au CSF sur des questions clés dont :

- des recommandations représentant les parents, les élèves et la communauté sur les politiques, les programmes et services, l'arrêt ou l'ajout d'un niveau scolaire, la fermeture de l'école ;
  - des recommandations à l'école sur les programmes et les opérations ;
  - des recommandations à d'autres organisations, agences gouvernementales sur l'apprentissage et le bien-être des élèves.
- **Convoquer une assemblée générale annuelle** des électeurs francophones qui résident dans la zone de fréquentation de l'école fransaskoise avant le 31 mai de chaque année afin :
    - d'examiner les progrès en matière d'éducation et de services d'éducation offerts aux résidents de la zone de fréquentation ;
    - de discuter des questions qui intéressent ou préoccupent les électeurs francophones en matière de développement futur des services d'éducation.
  - **Tenir au moins 6 réunions** à chaque année scolaire.
  - **Prendre les actions nécessaires** pour engager les parents et la communauté pour développer une responsabilité partagée pour l'apprentissage et le bien-être de l'enfant et réaliser les initiatives assignées dans la planification de leur école.
  - **Rapporter annuellement** aux parents et à la communauté ses plans, ses initiatives, ses résultats et ses dépenses de fonds liés aux opérations du CÉ.
  - **Participer aux occasions** de formation pour développer la capacité du CÉ de s'acquitter de ses responsabilités.

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

Sous réserve des principes établis par le CSF, le CÉ et ses membres :

- **Participe à des projets spéciaux**, à des expériences et à des mesures innovatrices approuvés par le CÉF (par ex. : levées de fonds, mobilisation...).
- **Respecte en tout temps**, les lois et les politiques du CSF.

Le CÉ peut aussi :

- **Mener d'autres activités légitimes** autorisées par l'assemblée générale convoquée.
- **Se constituer en personne morale** sous le régime de la *Loi de 1995 sur les sociétés sans buts lucratifs*.

*NB - Les sommes allouées par le CÉF au conseil d'école ne peuvent servir à d'autres fins que celles pour lesquelles elles ont été prévues.*

## Élection et Mandat

Chaque école fransaskoise doit élire son conseil d'école, formé d'un minimum de quatre et d'un maximum de neuf personnes (selon la région scolaire). L'un de ses membres élus doit être un adulte de langue minoritaire représentant la communauté et habitant dans la zone de fréquentation de l'école. Les autres membres du conseil sont des parents d'enfants inscrits à l'école. Tous sont élus par les parents de l'école.

Le mandat d'un membre d'un conseil d'école est de deux ans. Dans le cas de la première élection du conseil d'école, le mandat des représentants des parents est :

- a) de deux ans pour les candidats qui ont reçu le plus grand nombre de voix jusqu'à concurrence de la moitié du nombre de représentants des parents requis en vue de la constitution du conseil d'école.
- b) d'un an pour les autres candidats élus.

Des élections au poste de conseiller d'école ont lieu chaque année (élection générale).

Dans le cas où les représentants des parents seraient élus par acclamation sans opposition, les représentants des parents au conseil d'école décident entre eux lesquels doivent exercer leurs fonctions pour un mandat de deux ans et lesquels doivent exercer leurs fonctions pour un mandat d'un an.

D'autres informations sur les conseils d'écoles sont disponibles sur le site internet du CÉF et sur le site de l'école de chaque région ([Cliquez ici](#) pour plus de détails).

Les informations, avis de mise en candidature, avis de scrutin et d'abandon de scrutin dans le cadre d'élections aux conseils d'école sont tous publiés sur la page « Avis et abandon de scrutin » du site internet du CÉF : <http://www.ecolefrancophone.com/fr>

Toute information complémentaire peut être adressée à : [election@cefsk.ca](mailto:election@cefsk.ca)

## Composantes d'un conseil d'école

La *Loi de 1995 en éducation* prévoit que chaque école fransaskoise doit avoir son conseil d'école (CÉ). Un CÉ est établi dans chaque école. Le nombre de représentants d'un CÉ dans chacune des écoles fransaskoises sont :

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

\* rc = représentant communautaire

Le CÉ est composé de parents d'élèves qui fréquentent l'école ou les écoles concernées.

Le CÉ est composé d'élus (minimum de 3 membres, maximum de 8).

Le nombre est à la discrétion du CSF.

Le président du CÉ doit être parent d'un élève et non pas un représentant communautaire.

Le CÉ comprend un représentant communautaire (rc) : Le représentant communautaire doit être un adulte, de langue minoritaire de la communauté située dans la zone de fréquentation scolaire de l'école.

## Rôle et fonctions

### Le ou la présidente :

- S'assure de maintenir une bonne relation avec la direction d'école ;
- Prépare les ordres du jour en consultation avec la direction d'école et les autres membres du CÉ ;
- Procède à l'ouverture des réunions du CÉ, les préside et facilite leur bon déroulement ;
- S'assure que tous les membres du CÉ participent aux discussions et aux décisions ;
- Surveille les opérations du CÉ ;
- Établit les réseaux appuyant le CÉ ;
- Assure l'orientation des nouveaux conseillers d'école suivant une élection partielle ;
- Est porte-parole du CÉ.

### Le ou la vice-présidente :

- Appuie la présidence dans ses fonctions.

### Le ou la secrétaire du Conseil d'école :

- Assure les convocations des réunions ;
- Rédige le procès-verbal (PV) ;
- Envoie une ébauche du PV au CÉF à : [gestion@cefsk.ca](mailto:gestion@cefsk.ca) au plus tard 10 jours après la rencontre ;
- Envoie une copie du PV adopté au CSF à : [gestion@cefsk.ca](mailto:gestion@cefsk.ca) après chacune des réunions du CÉ et au plus tard 5 jours après la rencontre ;
- Est responsable de toute la documentation officielle du CÉ ;
- Maintient une liste à jour des membres du conseil d'école ;
- Assure les convocations des réunions du CÉ auprès de tous les membres du CÉ ;
- Envoie la correspondance du Conseil d'école pour le CÉF et/ou le CSF à : [gestion@cefsk.ca](mailto:gestion@cefsk.ca) ;
- Envoie les demandes de remboursement à : [gestion@cefsk.ca](mailto:gestion@cefsk.ca) dans les 3 mois suivants la rencontre et avant le 1<sup>er</sup> août de chaque année (voir [rémunération des conseillers et de conseillères d'écoles](#) le document référencé : 8-03).

## Communication efficace

Une communication efficace est importante lorsque le CÉ travaille au développement d'une responsabilité partagée pour le succès scolaire et le bien-être des enfants et assurer l'engagement des parents et des membres de la communauté dans sa planification.

Une communication efficace est également importante pour le succès des opérations du CÉ lui-même. Pour bien fonctionner, les membres auront besoin de communiquer leurs idées aux autres en développant un climat de communication ouvert et confiant pour que tout le monde puisse se sentir respecté.

Le CÉ peut appuyer une communication efficace en développant et en implantant son propre plan de communication. Le développement d'un mode de communication bénéficiera au CÉ pour au moins deux raisons :

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

### Communication entre les membres du CÉ

Il est important que la présidence du CÉ, les membres du CÉ et membres des comités du CÉ soient accessibles entre eux. Les membres du CÉ ayant des questions, des préoccupations ou simplement une volonté d'ajouter un sujet à l'ordre du jour de la prochaine réunion ont besoin de connaître le moyen de joindre la présidence. À cet égard, le développement d'une liste de numéros de téléphone, adresses et adresses courriel de tous les membres du CÉ au début de l'année scolaire s'avère nécessaire.

Afin de respecter les politiques sur les technologies de l'information du CÉF, les membres des CÉ sont encouragés à utiliser leur adresse de courriel du CÉF (xxxxxx@cefsk.ca) pour les communications avec les employés du CÉF et les membres du CSF.

### Communication avec la direction d'école

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

### Communication avec la communauté

Il est essentiel pour le CÉ de créer un mode de communication avec la communauté qu'elle représente. Ainsi, le CÉ peut considérer quel type de communication il désire mettre en place pour transmettre de l'information à la communauté. De plus, les membres du CÉ peuvent considérer une manière efficace de communiquer l'information nécessitant une rétroaction immédiate.

### Communication avec les autres CÉ et les organisations

Le CÉ peut vouloir développer un réseau qui lui permet de partager de l'information et des idées à la communauté francophone en général. Au début de l'année scolaire, le CÉ peut explorer les occasions de réseautage.

### Communication avec le CSF

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

- a) l'envoi à la présidence de chaque CÉ, par courriel, des procès-verbaux adoptés par le CSF ;
- b) le manuel des politiques de gouvernance du CSF est disponible sur le site Web du CÉF : [ecolefrancophone.com](http://ecolefrancophone.com) ;
- c) les procédures administratives sont disponibles sur le site Web du CÉF ;
- d) la secrétaire du CSF assure une communication entre les conseils d'école et le CSF. Le CSF peut demander des avis et rencontrer les membres des CÉ ou l'inverse dans le cadre de leurs réunions régulières.

### Procédure de communication du CÉ

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

- l'audience avec qui le CÉ veut communiquer ;
- les préoccupations qui demandent de la consultation ;
- les messages clés que le CÉ veut envoyer ;
- les stratégies de communication les plus efficaces ;
- les manières de procéder avec les rétroactions provenant de la communauté ;
- qui développera le plan ? ;
- comment le plan sera-t-il partagé avec les autres ?

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

- Qui a besoin de connaître cette information ? Y a-t-il des groupes ou individus qui auraient besoin de cette information ?

- Existe-t-il un réseau existant que nous pouvons utiliser pour transmettre cette information ?

Vous pouvez inclure dans le plan de communication :

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

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

**Note importante :**

Les dossiers d'élèves et du personnel du CÉF contiennent de l'information confidentielle que ne peut être partagée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée des autorités locales*.

Les informations contenues dans les dossiers d'élèves et du personnel ont été rassemblées pour les individus qui ont besoin de ces informations pour s'acquitter de leurs obligations envers les élèves et le personnel du CÉF.

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

Médias sociaux / utilisation de l'identité visuelle du CÉF ou des écoles

Tout membre du CÉ doit contacter la Direction des communications du CÉF ([communication@cefsk.ca](mailto:communication@cefsk.ca)) avant de créer toute propriété de médias sociaux ou publication des CÉ traitant d'affaires scolaires.

La Direction des communications veille à la notoriété et à l'image de marque du CÉF.

# Séances du conseil d'école

Toutes les séances du conseil d'école sont publiques.

Chaque année, le CÉ tient une séance d'organisation avant le 30 novembre.

Lors de chaque séance d'organisation, le CÉ nomme une présidence et une vice-présidence chargée d'assumer la présidence en l'absence de la présidence.

La présidence du CÉ doit être le père ou la mère d'un élève et non pas un représentant communautaire.

Le conseil d'école doit porter à la connaissance des électeurs francophones de la zone de fréquentation de l'école fransaskoise :

- le calendrier de ses réunions ;
- la procédure applicable à la présentation de requêtes et d'observations au conseil d'école ;
- les modes de communication applicables.

Le conseil d'école prend connaissance des politiques de gouvernance du CSF et des procédures administratives adoptées par le CSF disponibles [sur le site internet du CÉF](#).

Le conseil d'école nomme une ou un secrétaire du conseil d'école qui complète, pour chaque séance d'organisation le formulaire C4 (voir Annexe 1) et l'envoie à [gestion@cefsk.ca](mailto:gestion@cefsk.ca) en même temps que le procès-verbal (dans un délai maximal de dix jours ouvrables après la séance).

Le CÉ utilise les règles de séances et tient compte du Manuel des politiques de gouvernance du CSF dans ses recommandations et ses décisions.

Le compte-rendu écrit et détaillé des recommandations de la réunion constitue le procès-verbal (voir [Annexe 1](#)).

Le quorum est constitué de la majorité des membres.

Le CÉ doit tenir au moins 6 réunions chaque année aux moments prévus par résolution du CÉ lors de la réunion d'organisation. Il se réunit également à la demande de la présidence ou de trois de ses membres.

## Avis de convocation des réunions extraordinaires

Les réunions à la demande de la présidence ou de trois de ses membres doivent être annoncées au public et peuvent se tenir en tout temps. Le consentement doit être donné

par écrit par chaque membre du CÉ avant le début de la réunion et être consigné sur le procès-verbal.

La loi scolaire exige que le procès-verbal adopté à une réunion du conseil d'école soit envoyé au CÉF un maximum de dix (10) jours ouvrables après la réunion.

Le CÉ doit tenir une assemblée générale annuelle (voir [Annexe 2](#)) des électeurs francophones de la zone de fréquentation avant le 31 mai de chaque année portant sur :

- L'examen des progrès en matière d'éducation et de services d'éducation offerts aux résidents de la zone ;
- Les sujets qui intéressent ou préoccupent les électeurs francophones en matière de développement futurs des services d'éducation.

### Invitation à la table du CÉ

Le CÉ peut inviter les personnes suivantes à assister (en intégralité ou en partie) à ses réunions :

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

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

### Circonstances spécifiques

Si une préoccupation est formulée par un parent, elle doit être acheminée à la personne responsable appropriée dans les plus brefs délais.

Lorsqu'il y a une préoccupation au sujet d'une enseignante ou d'un enseignant, le parent doit approcher l'enseignant en question. Ce genre de situation ne relève pas du CÉ.

Si un enjeu de santé et sécurité est soulevé par un parent, le parent doit porter ce dernier à l'attention de la direction d'école. Toutefois, le CÉ peut en prendre connaissance à la réunion du CÉ suivante (par exemple, une structure de jeux, l'état de la cour d'école).

Si une question de réussite scolaire qui affecte l'ensemble de l'école, le membre du CÉ peut demander d'en discuter davantage à la table du CÉ. Le sujet doit être mis à l'ordre du jour d'une réunion du CÉ via la présidence.

Le CÉ doit travailler dans le cadre de ses responsabilités.

Tous les pouvoirs dévolus au CÉ sont sujets au respect des politiques et principes établis par le CSF.

Dans certaines circonstances précises, les politiques sont énoncées dans la *Loi de 1995 en éducation* : Le CÉ est consulté avant que le CSF prenne une décision relative à la fermeture d'une école ou visant à cesser d'y offrir une ou plusieurs années d'enseignement, dans certaines circonstances.

## Quorum

Lors des réunions du CÉ, le quorum est constitué de la majorité des membres. Par exemple, si le CÉ est composé de 5 membres, il doit y avoir 3 membres en tout temps.

Les délibérations et les décisions prises lors d'une réunion ne sont valides que si le quorum est atteint.

Lorsque le nombre de membres d'un CÉ devient inférieur au quorum, les membres qui restent ne peuvent être saisis d'une question liée au CSF jusqu'à ce que les postes vacants aient été comblés en conformité avec la *Loi de 1995 sur l'éducation* et les règlements.

### Ouverture de la réunion

La présidence du CÉ, appelle les membres à l'ordre, fait la lecture de l'ordre du jour puis demande le vote.

Le ou la secrétaire fait ensuite la lecture du procès-verbal de la dernière réunion, puis la présidence du CÉ demande le vote. À noter que l'ordre du jour et le procès-verbal sont d'abord proposés mais seulement adoptés après que les modifications nécessaires y ont été apportées (au besoin). À noter que le procès-verbal ne peut être adopté que par les membres présents lors de la réunion dont il traite.

### Droit de parole

Tout membre du CÉ a droit de s'exprimer en réunion : ce membre doit lever la main et attendre que la présidence lui donne la parole.

L'intervention doit être limitée au sujet débattu.

Les membres peuvent adresser la parole sur une même proposition à un maximum de deux occasions.

Note : *la présidence a le droit de limiter la durée de l'intervention.*

### Motions/propositions

Une question ne peut être soumise au CSF que par motion/résolution présentée par la présidence ou par un autre membre du CÉ.

Il n'est pas nécessaire que les motions présentées soient appuyées.

#### Proposition principale

N'importe quel membre votant du CÉ peut formuler une proposition dès l'instant où celle-ci concerne le point débattu à l'ordre du jour.

Lorsqu'un membre du CÉ désire faire une proposition, il doit obtenir de la présidence le droit de parole. Lorsque la reconnaissance est faite par la présidence, cette personne expose sa proposition à la table. « Je propose que... ».

La proposition n'a pas besoin d'être appuyée dans le cadre des réunions du CÉ.

Lorsque la proposition est exposée, la présidence en fait la lecture de sorte que tous les membres présents comprennent ce qui a été proposé. Ensuite, la proposition devient une question à l'étude.

#### Question à l'étude

La présidence ouvre la discussion sur la proposition énoncée et c'est la personne qui a présenté qui débute. Si personne ne discute de la proposition, celle-ci est votée.

#### Déclaration du vote

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

#### Amendement d'une proposition

Un amendement sert à apporter une modification à la proposition principale.

Jusqu'à ce que la présidence répète la proposition, la personne ayant exposé la proposition peut la changer.

Lorsque la présidence a répété la proposition dans le but d'un vote final, la proposition peut être amendée selon deux formes suivantes :

- a) La personne qui a exposé la proposition peut demander de changer le texte original. La présidence demande s'il y a objection. Si non, le texte peut être amendé. Le débat continue sur la proposition amendée.
- b) S'il y a objection, la question de changer le langage est passée au vote. Si le groupe consent au changement, le débat sur la proposition amendée se poursuit.

Quelqu'un d'autre peut également apporter un amendement en disant, « Je propose d'amender la proposition par... ». Le processus d'exposer une proposition suit son cours.

Un amendement à un amendement peut également être exposé mais un troisième amendement est « hors d'ordre ».

Si l'amendement est défait, la discussion se poursuit sur la proposition originale.

#### Retirer une proposition

En tout temps avant un vote, la personne ayant exposé une proposition peut retirer sa proposition. Une fois la proposition retirée, c'est comme si elle n'avait jamais existé.

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

#### Vote

Lors des réunions du conseil d'école, les questions sont tranchées à la majorité des voix.

La présidence a droit de vote ; toutefois, en cas de partage, la question est réputée rejetée.

#### Point d'ordre

Le point d'ordre est utilisé lorsqu'un membre ne comprend pas les procédures, ou sous forme de question concernant le point débattu.

Il peut se faire à n'importe quel moment de la réunion et doit être formulé comme suit : « Monsieur ou Madame la présidente, point d'information ».

#### Présidence par intérim

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

#### Huis Clos/In camera

Le CÉ peut, par résolution, décider qu'une question devrait être étudiée à huis clos.

Dès lors, le CÉ peut alors se saisir de cette question à huis clos. Une fois le huis clos terminé, un membre propose la levée du huis clos. Le CÉ ne peut voter sur une question que lors d'une réunion publique.

Toute information ou opinion liée à la question doit être rapportée à la présidence du CSF. Le rôle du CÉ est de donner des avis et des recommandations au CSF. Le CSF est responsable des actions du CÉ et doit s'assurer que le CÉ ne dépasse pas son rôle.

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

Toute information apprise lors d'un huis clos ne doit jamais être divulguée au public. Toute information transmise au CSF par le CÉ demeure également confidentielle.

## Conflit d'intérêts

Lorsqu'un membre du CÉ se trouve en situation de conflit d'intérêts (actuel, perçu ou potentiel) il ou elle doit s'absenter non seulement du vote sur la question, mais aussi de toute discussion concernant la question.

### Définitions

**Conflit actuel** : Un conflit actuel survient lorsque le membre du CÉ possède un intérêt privé suffisamment lié à ses fonctions comme membre du CÉ et que cet intérêt influence l'exercice de ses fonctions.

**Conflit perçu** : Un conflit d'intérêts perçu survient lorsque des personnes raisonnablement bien informées croient raisonnablement qu'un membre du CÉ est en conflit d'intérêts, même si en fait, il n'existe pas de conflit d'intérêts.

**Conflit potentiel** : Un conflit d'intérêts potentiel survient lorsqu'un membre du CÉ possède un intérêt privé qui pourrait affecter sa décision sur un sujet de discussion proposé.

- 1) Lorsqu'un membre du CÉ fait face à une situation de conflit d'intérêts, il est requis que le membre ne participe ni à la discussion ni au vote. Le membre du CÉ peut quitter la salle et son absence est inscrite au procès-verbal.
- 2) Si le membre du CÉ ne veut pas accepter la directive au paragraphe (1), le CÉ devra reporter la question jusqu'à ce qu'un avis juridique puisse être obtenu.
- 3) Si la question doit être discutée immédiatement, un vote doit être inscrit au procès-verbal incluant les noms. Le CÉ doit s'assurer qu'il a cerné la question du conflit d'intérêts et les membres du CÉ peuvent conserver leurs notes indiquant les facteurs qui ont influencé leur décision dans l'éventualité où la question serait interpellée.
- 4) Si une décision est prise dans des circonstances de partialité, la question peut être interpellée par quiconque est affecté par la décision.

## Comité du CÉ

Le CÉ peut créer deux (2) types de comités :

- Interne :
  - Intégré à sa structure de gouvernance ;
  - Composé de membres du CÉ exclusivement ;
  - Sur une base à long terme ou pour adresser un enjeu particulier.
  
- Externe :
  - Composé de parents ou autres membres de la communauté.

Dans tous les cas, le comité est :

- Sans rémunération ;
- À titre consultatif seulement (aucun impact sur le travail du CÉ) ;
- Doit être conscient que le CÉ peut accepter ou refuser son avis.

# Rôles et responsabilités des employés du CÉF

L'organigramme est disponible sur le site du CEF

## Fonctions du personnel scolaire

### Direction générale du CÉF

- Responsabilités et fonctions prévues par les règlements.

### Direction d'école

- Responsabilités prévues dans la loi scolaire ;
- Responsable de l'organisation, l'administration et de la surveillance de l'école ;
- Veille au bien-être et à l'ordre des élèves à l'école ;
- Applique les mesures disciplinaires qu'elle estime appropriées.

### Rôle de la direction d'école au CÉ

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

Ainsi la direction d'école doit :

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

### Personnel enseignant

- Responsabilités prévues dans la loi scolaire ;
- Enseigne avec diligence et honnêteté le programme d'étude dont le charge la direction d'école ;
- Maintient l'ordre et la discipline dans la classe et l'école.

## Planification stratégique

L'année 2016 constituait un tournant dans l'évolution du Conseil des écoles francsaskoises sur le plan stratégique. Suite au bilan du chemin parcouru avec la planification stratégique *Destination 2015* et à des consultations auprès des élèves, parents, enseignants et des membres de la communauté, un nouveau plan quinquennal vers 2021 a été développé.

Ce nouveau plan stratégique, le *Passeport francsaskois*, a été adopté en juin 2016. L'un des buts de ce plan est de guider la mise en place d'objectifs favorisant la réussite de l'élève.

En plus d'avoir permis d'actualiser la vision, la mission et les valeurs du CÉF, ce plan met en lumière neuf (9) enjeux auxquels il répond par trois (3) grandes orientations stratégiques et un plan opérationnel pour chacun des résultats attendus.

### ENJEUX

1. Apprentissage, qualité de la langue et construction identitaire
2. Communication et relations avec la communauté
3. Vitalité organisationnelle et leadership
4. Équité de services entre les régions de la Saskatchewan
5. Recrutement, fidélisation et rétention des élèves
6. Disponibilité de services à la petite enfance
7. Variété de la programmation éducative
8. Qualité et utilisation de la technologie
9. Gestion de la diversité

### ORIENTATIONS ET RÉSULTATS

1. Préparer les élèves à la réussite éducative en français, notamment en littératie et en numératie, selon différents cheminements proposés par le CÉF ainsi que par l'intégration des services de la petite enfance à une francisation plus efficace.
2. Développer des partenariats avec les parents et la communauté en redynamisant le conseil des écoles et en permettant aux élèves de vivre la francophonie via diverses collaborations, tant au niveau scolaire que culturel, avec les organismes de la communauté.

3. Développer une culture d'excellence à tous les niveaux en assurant une saine gestion financière, en arrimant le financement du système scolaire aux besoins des écoles fransaskoises, en assurant la qualité de la langue française chez le personnel, la bonne formation des élus, le développement et la rétention du personnel ainsi que le recrutement et la fidélisation des élèves.

Voici le plan opérationnel pour chacune des orientations :

 Préparer les élèves à la réussite éducative en français

 Développer des partenariats avec les parents et la communauté

 Développer une culture d'excellence à tous les niveaux

Le CÉF assure la réussite de tous les élèves par un virage pédagogique axé sur les résultats en intégrant la technologie, la pédagogie différenciée, l'apprentissage par projets, la Théorie du choix, l'apprentissage coopératif, la rencontre-classe, une pleine programmation qui intègre l'orientation professionnelle, (l'école-orientante, une préparation pour des postes qui ne sont pas encore en existence, dont l'importance pour l'élève de savoir apprendre, analyser, prendre des décisions et ensuite mettre ses décisions en action), les APA et l'entrepreneuriat.

## Le Plan d'éducation provincial jusqu'en 2030

[Le plan d'éducation provincial](#) à long terme représente un engagement envers les élèves de la Saskatchewan et leurs familles. Il vise à soutenir les élèves dans l'apprentissage de ce dont ils ont besoin pour leur avenir et à s'assurer qu'ils se sentent en sécurité et soutenus. Le plan établit quatre secteurs d'intervention prioritaires, chacun étant aussi important que les autres. Ces mesures seront évaluées et mises à jour tout au long de la durée du plan et à mesure que les travaux progressent, et les priorités continueront de répondre aux expériences éducatives et aux résultats des élèves de la Saskatchewan.



Pendant toute la durée du plan, les cibles provinciales seront :

- L'assiduité des élèves s'améliorera d'année en année.
- Les taux généraux d'obtention du diplôme d'études secondaires augmenteront d'année en année, l'objectif étant de réduire l'écart de réussite entre les élèves autochtones et non autochtones d'ici 2030.
- La proportion d'élèves prêts à passer au niveau primaire à la sortie de la maternelle augmentera d'année en année.
- Les résultats des élèves en littératie et en numératie augmenteront d'année en année.
- On observera un sentiment accru d'appartenance et de sécurité chez tous les élèves à l'école.

# Annexes

## Annexe 1 : Boîte à outils du conseil d'école

Les documents suivants se trouvent à la fin du Manuel :

- a) Ordre du jour de la réunion d'organisation
- b) Procès-verbal de la réunion d'organisation
- c) Ordre du jour d'une réunion régulière
- d) Procès-verbal d'une réunion régulière
- e) Convocation de l'Assemblée générale annuelle
- f) Formulaire « Élections C-4 »

## Annexe 2 : Assemblée générale annuelle du conseil d'école

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

1. Les résultats : Le résultat le plus important pour un conseil d'école est lié aux activités réalisées par le conseil d'école lui-même.
2. La compréhension du conseil d'école : Le CÉ peut se questionner sur ce qu'il connaît des conditions économiques et sociales, des besoins de leur communauté et sur les aspirations des enfants dans leur apprentissage et leur bien-être dans les familles et les membres de la communauté?
3. Le Plan stratégique :
  - Est-ce que le processus de développement et de recommandation a été entrepris et partagé en collaboration avec la direction d'école et le personnel de l'école ?
  - Est-ce que le plan est aligné avec celui de la province et du CÉF ?
4. Les avis :
  - Est-ce que le conseil d'école a élargi ses avis sur d'importants sujets au CSF, à la direction d'école et autres ?
  - Est-ce que le CÉ est confiant au sujet de ces avis ?
  - Est-ce que le CÉ a été écouté ?
  - Est-ce que le CÉ a établi un cadre de travail pour l'approbation de ses campagnes de financements et les frais scolaires ?
  - Est-ce que les initiatives du CÉ sont conformes aux politiques du CSF et aux procédures administratives ?
5. La communication via un rapport annuel :
  - Est-ce que le conseil d'école rapporte aux parents et à la communauté ses plans, ses initiatives et les résultats ?
  - Est-ce que le CÉ rapporte ses états financiers dans le cadre de ses opérations financières ?
  - Y a-t-il eu une vérification financière effectuée par une firme externe ?
  - Quels furent les avis du CÉ liés aux frais scolaires, aux campagnes de financement et le Code de vie de l'école?
  - Une description de la participation du CÉ à divers comités ; et
  - Le rapport des états financiers liés aux opérations du conseil d'école.

## Annexe 3 : Résolution de conflits

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

Toutefois, le conflit possède son côté noir. Incontrôlé, le conflit diverge l'énergie du groupe, détruit le moral, polarise les individus, obstrue le progrès et crée la suspicion et le manque de confiance.

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

## Annexe 4 : Procédures de communication des plaintes

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

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

### Procédures de plaintes et de préoccupations

La direction d'école, la direction adjointe, les enseignants et les autres membres du personnel de l'école ont des rôles et responsabilités spécifiques. Par exemple, la direction d'école est responsable d'assigner les élèves à un niveau scolaire. C'est une responsabilité légiférée par la loi scolaire. Aucune autre personne, y compris le Conseil scolaire fransaskois, ne peut prendre cette décision.

Le CSF, la direction de l'éducation, les parents et les enseignants ont des idées relatives à la manière dont cette décision est prise et devraient être écoutés et leurs suggestions considérées. Toutefois, il revient à la direction d'école de décider dans quelle classe les élèves seront assignées.

De même, les enseignantes et enseignants décident des approches d'enseignement à utiliser en classe. La direction d'école et les parents ont des idées valables sur le sujet et elles devraient être considérées avant que l'enseignant prenne une décision finale. C'est là une de ses responsabilités professionnelles.

Les rôles et responsabilités de la direction d'école et des enseignantes et enseignants sont prescrits dans la loi scolaire, dans la convention collective et dans les politiques de gouvernances du CSF et les procédures administratives du CÉF.

De plus, les parents sont responsables de la vaste majorité des décisions qui affectent leurs enfants. Ces différentes responsabilités devront être respectées. Toutefois, il arrive que des individus expriment des préoccupations au sujet de décisions qui ont été prises.

Références :

*La Loi de 1995 sur l'éducation*

*Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée des autorités locales*

LOGO  
de  
l'école



## **SÉANCE d'organisation du Conseil d'école (CÉ) \_\_\_\_\_**

Le (date) \_\_\_\_\_

A (heure) \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

### **ORDRE DU JOUR**

---

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

LOGO  
de  
l'école



**SÉANCE d'organisation  
du Conseil d'école \_\_\_\_\_**

Du (date) \_\_\_\_\_

A (heure) \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

**PROCÈS-VERBAL**

---

Présence(s) :

Absence(s) :

ÉBAUCHE

\_\_\_\_\_  
Président(e)

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

LOGO  
de  
l'école



**SÉANCE régulière  
du Conseil d'école (CÉ) \_\_\_\_\_**

Le (date) \_\_\_\_\_

A (heure) \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

**ORDRE DU JOUR**

---

1. Bienvenue
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal de la séance (d'organisation, régulière ou extraordinaire) du \_\_\_\_\_
4. Rapports
5. Recommandations
6. Varia
7. Date de la prochaine séance du Conseil d'école
8. Clôture de la séance

LOGO  
de  
l'école



**SÉANCE régulière**  
**du Conseil d'école** \_\_\_\_\_

Du (date) \_\_\_\_\_

A (heure) \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

**PROCÈS-VERBAL**

---

Présence(s) :

Absence(s) :

\_\_\_\_\_  
Président(e)

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

LOGO  
de  
l'école



**ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**  
**du Conseil d'école (CÉ) \_\_\_\_\_**

AVIS est donné que les électeurs francophones, qui résident dans la zone de fréquentation de l'école \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ sont invités à l'Assemblée générale annuelle (AGA) du Conseil d'école.

Le (date) \_\_\_\_\_

A (heure) \_\_\_\_\_

Lieu \_\_\_\_\_

A l'ordre du jour :

1. Mot de bienvenue
2. Nomination de la présidence de l'AGA
3. Nomination du ou de la secrétaire de l'AGA
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption du procès-verbal de l'AGA du \_\_\_\_\_
6. Rapports
  - a. De la présidence du Conseil d'école
  - b. De la direction de l'école
  - c. Du représentant du Conseil scolaire fransaskois (CSF)
7. Rapport financier
8. Recommandations au Conseil d'école
9. Recommandations au Conseil scolaire fransaskois
10. Période des questions
11. Levée de l'AGA

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.



---

**DATES DES RÉUNIONS ET POSTES À COMBLER**

---

Conseil de l'école : \_\_\_\_\_

**DATES DES RÉUNIONS :**

--

**POSTES :**

**Présidence :**

**Vice-présidence :**

**Secrétaire :**

\_\_\_\_ élu(e)

\_\_\_\_ employé(e)

**Trésorier (si le CÉ est incorporé) :**

**Autres comités :**

--

**Autres informations pertinentes :**

--