

# **Ordre du jour: conseil d'école**

## **École élémentaire publique Nouvel Horizon**

### **jeudi 18 septembre, 2025**

1.

2. Membres présents:

**Voir la liste** [conseil d'école 2025-2026](#)

3. Ouverture de la réunion: Mot de bienvenue de la direction de l'école

4. Adoption de l'ordre du jour:

**Proposée par, Marie Lemay**                      **appuyé par, Valérie Couture**

5. Rapport de la direction

- a. nouveaux membres du personnel: concierge en chef, TES, secrétaire admin, plusieurs nouveaux enseignants
- b. plusieurs inscriptions: deux portatives
- c. programmes jeune athlète, jeune techno, jeune artiste
- d. partenariat avec Le Sommet: course de fond, impro, camp de hockey  
journée pédagogique

6. Parler du rôle du CE: comité consultatif

7. Élection CE:

5.1 Présidence: **Marie Lemay**

**Proposé par: Melissa Martel**                      **Secondé par: Sonia Dehboucha**

5.2 Vice présidence: **Yves Makemta**

**Proposé par: Melissa Martel**                      **Secondé par: Marie-Eve Asselin**

5.3 Secrétaire trésorier: **Sonia Dehboucha**

**Proposé par: Melissa Martel**                      **Secondé par: Marie-Eve Asselin**

5.4 Membres de la direction : David Shuh, Josée Bédard

5.5 Membre représentant des élèves: s/o

5.6 Membre représentant le personnel enseignant: **à déterminer**

5.7 Membre représentant le personnel non-enseignant: à déterminer

5.8 Membre de la communauté: s/o

8. Budget conseil d'école: (aménagement de la cour: 1732,74\$, CE général: 922,64\$ CE participation des parents: 750\$)

-à discuter lors de la prochaine rencontre: Projets/activités que le CE aimerait faire cette année (dîner de Noël? collectes de fonds? Déjeuner des enseignants à la fin de l'année? Autres?)

-on mentionne considérer donner de l'argent au club de robotique pour acheter de nouveaux robots

9. Déterminer les prochaines rencontres (3)

-mercredi 8 octobre à 19h

-mercredi 12 novembre à 19h

-mercredi 18 février à 19h

10. Varia:

a. -reçu pour les impôts pour des dons?

b. inquiétudes: manque de clôture près des portatives

11. Levée de la réunion

## ARTICLE 11 : RESPONSABILITÉS

### 11.1. Présidence (et co-présidence) du conseil d'école:

- convoque les réunions;
- prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'école;
- préside les réunions en favorisant la collaboration, l'efficacité et la prise de décision par consensus;
- veille au maintien du décorum, au respect du Code de déontologie des conseils d'école du CEPEO, Nétiquette du CEPEO et au Code de conduite provincial et celui du CEPEO;
- s'assure que les procès-verbaux sont rédigés pour toutes les réunions et mis à la disposition du public gratuitement pour consultation;
- s'assure que les dossiers de toutes les opérations financières sont tenus à jour et mis à la disposition du public gratuitement pour consultation;
- participe aux programmes d'information et de formation;
- assure la liaison avec la direction de l'école ;
- s'assure que le conseil d'école communique régulièrement avec les parents et la communauté;
- est le porte-parole officiel du conseil d'école;
- s'assure que le conseil d'école consulte les parents des élèves qui sont inscrits à l'école au sujet des questions dont il décide de se saisir;
- consulte, au besoin, les cadres administratifs et les conseillères et les conseillers scolaires;
- prépare et soumet annuellement, avant la fin de son mandat, un [rapport d'activités](#) cosigné par la direction de l'école, au conseil d'école et à sa communauté, et par la suite, en fait parvenir une copie à la direction de l'éducation et secrétaire trésorière , en vertu de la *Loi de l'éducation Règl. de l'Ont. 612/00*.

### 11.2. Vice-présidence (et co-présidence)

- exerce les fonctions de la présidence en son absence;
- exerce toute autre fonction qui lui est confié par la présidence ou le conseil d'école;
- si le conseil d'école choisit d'avoir un poste de vice-présidence [**OUI/NON**], le poste de vice-présidence peut être éliminé.

### 11.3. Secrétaire :

- rédige et signe les procès-verbaux des réunions;
- peut rédiger les rapports s'il y a lieu;
- en consultation avec la direction de l'école peut rédiger des lettres s'il y a lieu ;
- en consultation avec la direction de l'école peut s'occuper de la correspondance du conseil d'école.

### 11.4. Trésorière/trésorier :

- peut aider à la gestion du budget de fonctionnement et de formation du conseil d'école;
- vérifie et rend compte au conseil d'école de toutes les opérations effectuées pour et au nom du conseil d'école conformément à la directive administrative [ADE08](#) :

*Collecte de fonds;*

- exerce toute autre fonction qui lui est confiée en consultation avec la direction de l'école.

#### **11.5. Direction de l'école :**

- facilite l'établissement du conseil d'école et soutient son fonctionnement;
- participe à toutes les réunions;
- avise par écrit, au nom du conseil d'école, de la date, de l'heure et du lieu des réunions, tous les parents de même que les autres groupes concernés;
- appuie et fait la promotion des activités du conseil d'école;
- assure un suivi aux suggestions ou aux recommandations du conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;
- respecte les recommandations du conseil d'école, en tient compte dans la prise des décisions et explique les raisons pour lesquelles les recommandations du conseil d'école ont été ou non retenues dans la décision finale;
- consulte le conseil d'école dans les domaines relevant de la responsabilité de ce dernier;
- est la personne-ressource au sujet de la *Loi sur l'éducation* et ses règlements, des politiques et des directives administratives;
- distribue rapidement à chaque membre les documents reçus du ministère de l'Éducation ou du CEPEO qui doivent être distribués et affichés sur le site Internet de l'école et un endroit accessible aux parents;
- communique régulièrement avec la présidence du conseil d'école;
- s'assure qu'une copie des procès-verbaux des réunions du conseil d'école est conservée à l'école;
- aide le conseil d'école à communiquer avec les parents et la communauté;
- encourage la participation des parents et de la communauté desservie par l'école;
- remet une copie du rapport annuel du conseil d'école aux parents.

#### **11.6. Membres du conseil d'école:**

- placent en premier lieu les intérêts des élèves et de l'école et envisagent les questions étudiées dans la perspective de l'école;
- promeuvent en priorités les intérêts de la communauté desservie par l'école;
- respectent et font la promotion du caractère francophone de l'école;
- participent assidûment aux réunions du conseil d'école et participent aux programmes d'information et de formation;
- avisent la présidence dans les plus bref délais des absences motivées aux réunions;
- agissent en tant qu'agentes ou agents de liaison entre l'école, les parents et la communauté;
- encouragent la participation des parents et de la communauté desservie par l'école;
- visent à atteindre un consensus lors de la prise de décision;
- respectent les principes démocratiques et acceptent les décisions prises par le conseil afin d'assurer le bon fonctionnement du conseil d'école dans la réalisation de son mandat;
- chaque membre s'engage à se conformer à la *Loi sur l'éducation*, les politiques du ministère de l'Éducation et de toute autre loi pertinente, aux politiques et directives

administratives du CEPEO et au Code de conduite du CEPEO, Nétiquette du CEPEO, Code de déontologie des conseils d'école du CEPEO et de Code conduite provincial.

- 11.7.** S'il n'y a pas de poste de secrétaire ou de trésorier, leurs tâches doivent être attribuées à un autre membre du conseil d'école. La présidence doit se charger qu'un membre ou des membres puissent/ puissent s'acquitter respectivement des tâches à faire.
- 11.8.** Les communications, questions ou demandes d'informations sous forme écrite ou verbale de la part des parents ou de la communauté scolaire qui sont reçues par les membres et qui sont en lien avec l'école doivent être acheminées à la présidence ou à la direction de l'école. La direction de l'école et la présidence se gardent mutuellement informées des communications et, en consultation avec la présidence, la direction de l'école détermine si la question ou le sujet est de sa responsabilité ou si cela doit être amené au conseil d'école.
- 11.9.** Les plaintes écrites ou verbales provenant des parents ou de la communauté scolaire qui sont reçues par un ou des membres et qui concernent l'école doivent être acheminées à la direction de l'école pour que celle-ci s'occupe du suivi opportun. La direction de l'école peut aussi orienter des parents vers la directive administrative ADC12-DA : *Traitement des insatisfactions et règlement des différends*.