

## PROCÉDURIER PRÉSENTATION AU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

### MISE À JOUR DE LA LISTE DES ÉCOLES SITUÉES EN MILIEUX DÉFAVORISÉS

La Fédération autonome de l'enseignement (FAE) fait actuellement des représentations auprès du MEQ afin de revendiquer des mesures budgétaires transitoires pour les écoles touchées. L'Alliance, elle, fait valoir ses revendications auprès du CSSDM.

Pour appuyer cette démarche et avoir plus de poids, les équipes-écoles peuvent jouer un rôle important par le biais du Conseil d'établissement (CÉ).

Cet enjeu s'inscrit clairement pour les CÉ dans les « sujets propres à assurer une meilleure organisation des services dispensés par le centre de services scolaire » prévu dans la LIP à l'article 78. La démarche qui suit a été minutieusement élaborée par la FAE afin qu'elle soit la plus simple possible à mener pour les personnes enseignantes et les autres membres des CÉ. Cette démarche est parfaitement conforme aux droits et aux devoirs des membres du CÉ, des directions d'établissement et des centres de services scolaires (CSS).

#### OBJECTIF

Réclamer des mesures budgétaires transitoires pour éviter que des écoles perdent subitement des montants importants pour leur fonctionnement.

#### COMMENT

En faisant adopter par votre CÉ une résolution comprenant un avis réclamant des mesures budgétaires transitoires.

Il est important que tous les milieux, **ceux affectés et ceux qui pourraient l'être lors d'une prochaine révision**, se mobilisent.

#### QUI

Les membres des CÉ.

#### QUAND

Dès qu'il sera possible de mettre le point à l'ordre du jour de votre CÉ (les prévisions budgétaires seront bientôt présentées).

## ÉTAPES À SUIVRE

### 1<sup>re</sup> étape

- Informez votre direction que vous allez demander l'inscription du point *Mise à jour de la liste des écoles situées en milieux défavorisés* à l'ordre du jour de la prochaine rencontre du CÉ. Pour rassurer votre direction, informez-la que vous connaissez les droits du CÉ prévus à la LIP et donnez un avis explicite au CSS (si besoin, voir le document *Contexte et argumentaire*).

## 2<sup>e</sup> étape

- Faites inscrire le point *Mise à jour de la liste des écoles situées en milieux défavorisés* à l'ordre du jour de la prochaine rencontre du CÉ et y prévoir au moins 30 minutes.

Rappels : La présidence du CÉ doit veiller à la préparation des séances du CÉ, dont la préparation de l'ordre du jour, de concert avec la direction de l'école (LIP 59). Ce rôle est rappelé dans le *Cahier s'adressant aux membres et à la direction d'établissement* de la formation obligatoire destinée aux membres des CÉ

- Communiquez avec la présidence du CÉ, en lui transmettant le texte de l'avis, et en lui demandant d'inscrire ce point à l'ordre du jour de la prochaine séance, comme un point de décision.

Pour rassurer la présidence du CÉ, informez-la que vous connaissez les droits du CÉ prévus à la LIP et donnez un avis explicite au CSS (si besoin, transmettre le document *Contexte et argumentaire*).

## 3<sup>e</sup> étape

- Présentez l'avis sur la mise à jour de l'IMSE, selon le contexte de votre école, lisez la recommandation, débattiez et passez au vote.
- Expliquez l'importance de l'indice IMSE et les répercussions sur l'école des changements à venir (vous pouvez utiliser le document *Contexte et argumentaire*).
- Invoquez les dispositions des articles de la LIP (Annexe 4).
- Discutez de la proposition.
- Passez au vote. Le report du vote ou du point à l'ordre du jour, doit être évité compte tenu des implications budgétaires en cause.

## 4<sup>e</sup> étape

- Consignez la décision du CÉ qu'elle soit positive, négative ou qu'il y ait refus de prendre position dans le procès-verbal (PV).
- **Assurez-vous que la direction transmet bien par courriel l'extrait du PV avec l'avis au CSS en mettant le MEQ, l'Alliance ([mobilisation@alliancedesprofs.qc.ca](mailto:mobilisation@alliancedesprofs.qc.ca)) et la FAE ([fae@lafae.qc.ca](mailto:fae@lafae.qc.ca)) en copie conforme.**<sup>1</sup>

La **direction** doit transmettre l'avis au CSS (LIP 96.13) ou prêter assistance à tout autre membre du CÉ pour ce faire.

La copie au MEQ peut être transmise à cette adresse courriel :

[ministre@education.gouv.qc.ca](mailto:ministre@education.gouv.qc.ca)

## 5<sup>e</sup> étape

- **Attendez la réponse du CSS et, si nécessaire, demandez des explications supplémentaires, voire une rencontre avec le CSS**<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Si la direction refuse de placer le MEQ, votre syndicat et la FAE en copie conforme, faites vous-même le transfert vers ces destinataires.

<sup>2</sup> N'hésitez pas à faire appel à votre syndicat local pour obtenir du soutien dans cette démarche au besoin.