



École Gilles-Vigneault

SÉANCE ORDINAIRE Conseil d'établissement – École 2 OCTOBRE 2025 à 18h45

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil d'établissement de Gilles-Vigneault tenue le 2 octobre 2025 à 18h45 à la salle de réunion du bâtiment Poutrincourt au 11400, avenue de Poutrincourt à Montréal.

PRÉSENTS :

Kiléka Coulibaly, parent

Kamel Zerrouki, parent

Odile Potvin-Proulx, parent

Charles Daher, représentant enseignant

Najwa Rbabi, parent

Formant quorum sous la présidence de Kiléka Coulibaly,

ASSISTENT ÉGALEMENT À LA SÉANCE :

Stéphane Rochefort – Direction

N.A. – Direction adjointe

PERSONNE INVITÉE À LA SÉANCE :

N.A. – Fonction – personne invitée

MEMBRES ABSENTS :

Mounia Boucharif

Francis Collette, représentant SDG

1. OUVERTURE DE LA SÉANCE / VÉRIFICATION DU QUORUM

La direction déclare la séance ouverte. Il est 18h52.

2. NOMINATION DE LA SECRÉTAIRE POUR CETTE PREMIÈRE RENCONTRE

Après discussion, les membres s'entendent pour que la tâche de secrétaire se fasse en rotation et soit décidée à chaque début de séance.

Pour le 2 octobre, Mme Coulibaly se propose pour la prise de notes.

3. PAROLE DU PUBLIC

N.A



4. MOT DE BIENVENUE ET VÉRIFICATION DU QUORUM

Le quorum est atteint.

5. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

IL EST PROPOSÉ PAR Odile Potvin-Proulx appuyé par Kamel Zerrouki que l'ordre du jour, modifié avec l'ajout d'un point 13 Varia, soit adopté avec modification.

Adoptée à l'unanimité (01-CE-02/10/2025)

ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour adopté se lit comme suit :

1. Ouverture de la séance / vérification du quorum
2. Nomination de la secrétaire pour cette rencontre
3. Parole du public
4. Mot de bienvenue et vérification du quorum
5. Lecture et adoption de l'ordre du jour
6. Approbation du procès-verbal de la dernière séance (4 juin 2025)
7. Présentation des membres du cé
8. Choix de l'exécutif
9. Déclaration d'intérêts des membres
10. Service de garde, décision si comité parents utilisateurs
11. Présentation de la mise à jour de la régie interne (en annexe)
12. Point d'information
 - 12.1. Direction
 - 12.1.1.Des nouvelles des nôtres
 - 12.1.2.Projet éducatif
 - 12.1.3.Déclaration de la clientèle 2025-2026
 - 12.1.4.Loisirs de l'Acadie
 - 12.1.5.Photo des membres du cé
 - 12.1.6.Points d'approbation (accord)
 - 12.1.6.1.Planifications des COSP 2025-2026
 - 12.1.6.2.Sorties éducatives
 - 12.1.7.Points d'adoption (modification)
 - 12.2. Personnel de l'école
 - 12.3. Service de garde
 - 12.3.1.Inscription à jour
 - 12.3.2.Grille des tarifs 2025-2026
 - 12.3.3.Tarif lors des journées pédagogiques
13. Varia
14. Levée de la séance et date de la prochaine rencontre

6. LECTURE ET ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU 4 JUIN 2025

IL EST PROPOSÉ PAR Kamel Zerrouki appuyé par Charles Daher que le procès-verbal de la séance du 4 juin 2025 soit approuvé avec dispense de lecture et sans modifications.

Adoptée à l'unanimité (02-CE-02/10/2025)

7. PRÉSENTATION DES MEMBRES DU CÉ

- Représentant des enseignants : Charles Daher est de retour, il a siégé au cé pendant plusieurs années
- Représentant du personnel de soutien : n.a.
- Représentante des professionnelles : n.a.

- Représentant du service de garde : Francis Colette, technicien du SDG.
- Représentante de l'école Gilles-Vigneault du CSSDM : Kiléka Coulibaly, qui a siégé aussi pendant plusieurs années et qui en est à sa dernière année.

8. CHOIX DE L'EXÉCUTIF

- Président(e) : Kamel Zerrouki propose Mme Coulibaly et Najwa Rbabi appui la proposition. Mme Coulibaly accepte et est donc élue par acclamation.
- Substitut ou vice-président(e) : Kamel Zerrouki propose Najwa Rbabi qui accepte la proposition et est donc élue par acclamation.
- Secrétaire (compte-rendu, car la registre est public) : le secrétaire sera nommé de façon rotative à chaque début de séance.

9. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DES MEMBRES

Les membres remplissent la déclaration.

10. SERVICE DE GARDE. DÉCISION SI COMITÉ DE PARENTS UTILISATEURS

Après discussion, il est décidé de ne pas de ne pas former de comité service de garde, ceci dit, si le besoin se fait sentir au courant de l'année, ce sera ramener à l'ODJ pour discussion.

11. PRÉSENTATION DE LA MISE À JOUR DE LA RÉGIE INTERNE

La régie interne est regardée en séance, le choix du calendrier des séances est fait, l'heure de début des rencontres est confirmée et le détail concernant le délai pour les convocations pour des séances extraordinaires est vu.

La régie est déposée en annexe.

Un mot est fait concernant les rôles et responsabilités des membres, le fait que le cé n'est pas l'endroit pour parler de son enfant et qu'en cas d'insatisfaction, le canal de communication mis en place doit être utilisé (contacter l'enseignant ou la direction).

12. POINTS D'INFORMATIONS

12.1. Direction

12.1.1. Des nouvelles des nôtres

M. Pintille est en arrêt pour une durée indéterminée. Mme Lessard le remplace.

Il y a 1 poste vacant en soutien linguistique, 1 poste d'enseignant en (6^e année) en remplacement, 1 démission en classe Ampli (le poste a été comblé), le concierge qui était en arrêt est de retour et 1 absence depuis novembre 2024 pour une durée indéterminée pour 1 enseignant de 6^{ème} année.

12.1.2. Projet éducatif

Le bilan du projet est présenté aux membres (voir document en annexe). Des questions émanent concernant la baisse au niveau des résultats, un réajustement des moyens sera fort probablement fait. Mais, il est demandé d'avoir un peu plus de détails à savoir ce qui vient expliquer cette baisse notable.

12.1.3. Déclaration de la clientèle 2025-2026

Faite la 30 septembre 2025. 471 élèves.

12.1.4. Loisirs de l'Acadie

Une résolution est faite afin de permettre à l'organisme d'utiliser les installations pour des activités parascolaires.

IL EST PROPOSÉ PAR Kamel Zerrouki appuyé par Odile Potvin-Proulx que l'organisme Les Loisirs Acadie soit en mesure d'utiliser le gymnase de l'école dans le bâtiment principal.

Adoptée à l'unanimité (03-CE-02/10/2025)

12.1.5. Photo des membres du cé

La photo des membres sera affichée à l'entrée et l'adresse courriel du cé sera aussi transmise à tous dans la prochaine communication.

12.1.6. Points d'approbation (accord)

12.1.6.1. Planifications des COSP 2025-2026

IL EST PROPOSÉ PAR Charles Daher et appuyé par Kamel Zerrouki d'approuver le contenu sur planification de COSP (contenus en orientation scolaire et professionnelle).

Approuvé à l'unanimité (04-CE-02/10/2025)

12.1.6.2. Sorties éducatives

Les sorties fixées avec des dates connues sont listées aux membres : Centre des sciences (601-602-603-923 et 723-724), Zoo de Granby (juin, pour tous les 6^{ème} année), Sortie au Vieux-Port (septembre, 721-723), Sortie aux pommes (octobre, classe Ampli).

Approuvé à l'unanimité (05-CE-02/10/2025)

12.1.7. Points d'adoption (modification)

12.2. Personnel de l'école

Bonne rentrée, pas d'enjeux concernant les uniformes, une nouvelle psychoéducatrice a commencé.

12.3. Service de garde

12.3.1. Inscription à jour

448 inscrits au SDG et au dîneurs, 115 inscrits le soir uniquement.

12.3.2. Grille des tarifs 2025-2026

Augmentation de 5 sous.

IL EST PROPOSÉ PAR Odile Potvin-Proulx et appuyé par Kamel Zerrouki d'adopter l'augmentation proposé des tarifs du service de garde.

12.3.3. Tarif lors des journées pédagogiques

Le tarif reste inchangé, 12\$ pour les journées pédagogiques.

13. VARIA

Un retour est fait sur l'abolition de l'uniforme scolaire, des explications sont données sur le travail de réflexion qui a été fait les 3 dernières années et les points considérés sont mentionnés, soient : le rapport qualité-prix, le fait qu'aucun contrat ne liait l'école à la compagnie Raphael U, le fait que scientifiquement parlant rien ne démontre que l'uniforme scolaire vient pallier aux différences socio-économiques, le fait que la compagnie a refusé de créer une nouvelle vague d'uniformes et a plutôt décidé de liquider les morceaux qui avaient d'embrés été fait pour l'école Gilles-Vigneault. Le refus de la compagnie de nous fournir le ½ uniforme et de répondre aux questions des membres du cé qui tentativement essayaient de prendre une entente avec le fournisseur a aussi « couper l'herbe sous le pied »; les membres en sont donc arrivés à la décision de retirer l'uniforme.

À des fins de clarification, les parents ayant acheté des uniformes ont le droit de les faire porter à leurs enfants, le refus de l'enfant de porter l'uniforme à la demande de son parent fait partie de la gestion familiale et n'est pas du ressort du cé.

Une mention est aussi faite concernant le fait que les parents qui ont des questions se doivent de s'adresser directement soit au cé, soit à la direction, et que toute forme de réflexion se doit d'être faite dans le respect de tous.

Une réflexion est faite sur le cas des communications faites en français uniquement : les organismes publics se doivent de respecter la loi et ne peuvent donc pas traduire les communications que ce soit en anglais, en arabe ou autre.

Le projet « Nager pour survivre » est amené, plusieurs questions sont amenées sur le fonctionnement, le transport et les frais. Le représentant des enseignants ira prendre le pouls auprès de ses collègues et fera un suivi au comité par la suite.

14. LEVÉE DE LA SÉANCE

L'ordre du jour étant épuisé, la séance prend fin (proposé par Charles Daher). Il est 21 h 04


Présidence

Direction d'établissement

Régie interne 2025-2026

Conseil d'établissement
École Gilles-Vigneault

Adoptée le 2 octobre 2025

Table des matières

Définitions	3
Section 1 - Le conseil d'établissement (CÉ)	4
1. Composition (art. 42 et 43 LIP)	4
2. Entrée en fonction (art. 53 LIP).....	4
3. Substituts (art. 47 LIP)	5
4. Direction d'établissement (art. 46 LIP)	5
5. Durée du mandat et vacance (art. 54 et 55 LIP).....	5
5.1 Représentants des parents	5
5.2 Représentants des autres groupes	6
6. Représentant du comité de parents du CSSDM (art. 47 LIP)	6
7. Déclaration d'intérêts.....	6
Section 2 - Règles de fonctionnement	6
8. Présidence et vice-présidence (art. 56 à 60 LIP)	6
9. Quorum (art. 61 et 62 LIP)	7
10. Séances (art. 65 et 67 LIP).....	7
10.1 Séance ordinaire (art. 67 LIP)	7
10.2 Séance extraordinaire.....	8
10.3 Participation à distance (art. 68.1 LIP).....	8
10.4 Ordre du jour	8
10.5 Huis clos (art. 68 LIP).....	8
10.6 Prise de parole du membre du conseil.....	8
10.7 Décisions (art. 63 et 64 LIP)	9
10.8 Vote	9
10.9 Procès-verbal (art. 69 et 96.13 LIP).....	10
10.10 Absences (art. 54.1 LIP)	10
10.11 Période réservée au public	10
11. Modification des règles de régie interne	11
12. ANNEXES	11

Définitions

Adopter	Prendre une décision à partir d'une proposition, incluant le pouvoir de modifier en tout ou en partie la proposition ou de la recevoir telle qu'elle a été soumise.
Approuver	Donner son accord. Celui qui approuve ne peut modifier le contenu ou exiger que le pouvoir soit exercé selon ses exigences. Refuser d'approuver empêche la mise en place ou l'application d'une proposition.
Autoriser	Accorder la permission de poser un acte ou d'exercer un pouvoir ou une fonction. L'autorisation est une condition essentielle à la validité de l'acte ou de la décision et doit donc survenir avant la réalisation de l'acte ou l'exercice du pouvoir ou de la fonction.
CÉ	Conseil d'établissement
Conclure	Négocier les termes et les conditions d'une entente, d'un contrat, etc., puis procéder à la signature.
Proposer	Élaborer, préparer et soumettre une proposition aux fins d'adoption ou d'approbation.
S'assurer	Contrôler, vérifier. Permet la mise en place de mécanismes de contrôle et de vérification.
Vacance	Poste laissé libre suite à la démission ou à la perte de qualité d'un membre du conseil d'établissement en cours de mandat.

Section 1 - Le conseil d'établissement (CÉ)

1. Composition (art. 42 et 43 LIP)

Le CÉ de chaque école comprend au plus 20 membres et il est composé des personnes suivantes :

1° au moins quatre parents d'élèves fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, élus par leurs pairs lors de l'assemblée générale du mois de septembre ;

Lors de cette même assemblée générale, les parents ont l'obligation d'élire au moins deux membres parents substitut pour combler des absences lors d'une séance du CÉ.

2° au moins quatre membres du personnel de l'école, dont au moins deux enseignants et, si les personnes concernées en décident ainsi, au moins un membre du personnel professionnel non enseignant et au moins un membre du personnel de soutien élus par leurs pairs ;

3° dans le cas d'une école qui dispense l'enseignement secondaire du second cycle, deux élèves de ce cycle élus par les élèves de l'école inscrits au secondaire ou, selon le cas, nommés par le comité des élèves ou l'association qui les représente ;

4° dans le cas d'une école où des services de garde sont organisés pour les élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, un membre du personnel affecté à ces services, élu par ses pairs ;

5° deux représentants de la communauté et qui ne sont pas membres du personnel de l'école, nommés par les membres visés aux paragraphes 1° à 4°. Il est à noter que ces représentants de la communauté n'ont pas le droit de vote au CÉ.

Le Centre de services scolaire de Montréal (CSSDM) détermine le nombre de représentants des parents et des membres du personnel au CÉ.

La composition prévue par le CSSDM pour l'école Gilles-Vigneault¹ :

Nombre de parents : 5

Nombre de membres du personnel : 2

Nombre de membres de la communauté : 0

Nombre d'élèves : 0

2. Entrée en fonction (art. 53 LIP)

Les membres du CÉ entrent en fonction dès que tous les représentants de chaque « groupe » ont été élus ou au plus tard le 30 septembre, selon la première éventualité.

Dans les plus brefs délais suivant leur entrée en fonction pour un premier mandat, ceux-ci doivent suivre la formation obligatoire à l'intention des membres des CÉ élaborée par le ministère de l'Éducation.

¹ Le CSSDM détermine, pour chaque école, le nombre de représentants des parents et des membres du personnel de l'école.

3. Substituts (art. 47 LIP)

Lorsqu'il remplace un membre, le substitut a les mêmes devoirs et obligations que les autres membres du CÉ.

Lorsqu'il ne remplace pas un membre absent, le substitut ne peut participer aux discussions et il n'a pas droit de vote.

Il ne peut y avoir plus de membres substituts pour chaque catégorie que de membres du CÉ.

3.1 Parents

Lors de l'assemblée générale des parents, les parents doivent élire aussi au moins deux (2) membres substituts au CÉ pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance.

3.2 Autres groupes (exception des représentants de la communauté)

Tout groupe peut élire des membres substituts au CÉ pour remplacer les membres qui ne peuvent participer à une séance.

4. Direction d'établissement (art. 46 LIP)

La direction d'établissement participe aux séances du CÉ, mais sans droit de vote. Elle n'est pas un membre du CÉ.

5. Durée du mandat et vacance (art. 54 et 55 LIP)

5.1 Représentants des parents

Le mandat des représentants des parents est d'une durée de deux (2) ans.

La moitié des représentants des parents est élue pour un mandat débutant une année impaire et l'autre moitié est élue pour un mandat débutant une année paire.

Les années paires : 2 membres parents élus

Les années impaires : 3 membres parents élus

Un représentant des parents dont l'enfant ne fréquente plus l'école demeure en fonction au CÉ jusqu'à la prochaine assemblée générale des parents.

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.

Un poste de représentant de parents non comblé lors de l'assemblée de parents est traité comme une vacance.

5.2 Représentants des autres groupes

Le mandat des représentants des autres groupes est d'une durée d'un (1) an.

Une vacance à la suite du départ ou de la perte de qualité de tout membre du CÉ autre qu'un parent est comblée, pour la durée non écoulée du mandat, en suivant le mode prescrit pour la désignation du membre à remplacer.

Dans les cas où les postes enseignants et autres membres du personnel ne sont pas comblés lors des assemblées de septembre, ceux-ci doivent être proposés de la façon suivante² :

- un poste de professionnel non comblé est offert d'abord au personnel de soutien, ensuite au personnel enseignant ;
- un poste de personnel de soutien non comblé est offert d'abord aux professionnels, ensuite au personnel enseignant ;
- un poste d'enseignant non comblé est offert en alternance aux professionnels et au personnel de soutien.

6. Représentant du comité de parents du CSSDM (art. 47 LIP)

Le représentant au comité de parents du CSSDM est élu par les parents lors de l'assemblée générale. Ce représentant doit obligatoirement siéger au CÉ.

L'assemblée peut également désigner un autre de ses représentants parents au CÉ comme substitut pour siéger et voter à la place du représentant au comité de parents du CSSDM lorsque celui-ci est empêché de participer à une séance du comité de parents ou de l'un de ses sous-comités.

7. Déclaration d'intérêts

Lors de la première réunion du CÉ, un point de l'ordre du jour est prévu à la déclaration d'intérêts et au dépôt de l'ANNEXE A dûment signée si requis par chacun des membres.

Section 2 - Règles de fonctionnement

8. Présidence et vice-présidence (art. 56 à 60 LIP)

Le CÉ choisit sa présidence et sa vice-présidence parmi les représentants des parents qui ne sont pas membres du personnel du CSSDM.

La direction préside le CÉ jusqu'à l'élection de la présidence.

Le mandat de la présidence et de la vice-présidence est d'une durée d'un (1) an, soit 365 jours.

La présidence (et la vice-présidence en son absence) veille au bon fonctionnement du CÉ, en dirige les séances et voit à leur préparation de concert avec la direction d'établissement.

² Résolution 3 de la séance du Conseil des commissaires du 31 août 1998.

La présidence est le représentant officiel du CÉ, et à ce titre, elle doit tenir les parents informés des activités du CÉ.

En cas d'absence ou d'empêchement de la vice-présidence, le CÉ désigne, parmi ses membres éligibles au poste de présidence (membre parent), une personne pour exercer les fonctions et pouvoirs de cette dernière.

9. Quorum (art. 61 et 62 LIP)

Le quorum aux séances du CÉ est de la majorité de ses membres en poste, dont la moitié des représentants des parents.

Si le quorum n'est pas atteint après 15 minutes, le président déclare la séance close.

Après trois (3) convocations consécutives à intervalles d'au moins sept (7) jours où une séance du CÉ ne peut être tenue faute de quorum, le CSSDM peut ordonner que les fonctions et pouvoirs du CÉ soient suspendus pour la période qu'il détermine et qu'ils soient exercés par la direction d'établissement.

La direction d'établissement n'est pas comptabilisée pour le calcul du quorum.

10. Séances (art. 65 et 67 LIP)

Le CÉ détermine par résolution le nombre de rencontres, les dates, l'heure et le lieu des séances et en informe les parents et les membres du personnel de l'école. Il doit se réunir au minimum cinq (5) fois par année scolaire.

Le CÉ doit déterminer par résolution le nombre de rencontres et le lieu des séances (exemple : Les réunions ont lieu à la bibliothèque de l'école, selon le calendrier établi en début d'année.).

Le CÉ et ses comités ont le droit de se réunir dans les locaux de l'école et d'utiliser gratuitement les services de soutien administratif et les équipements de l'école selon les modalités établies par la direction d'établissement.

10.1 Séance ordinaire (art. 67 LIP)

L'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent doivent être envoyés aux membres et à leurs substituts au moins **7 jours** (minimum 7 jours) avant la séance prévue.

Les séances ordinaires du CÉ débutent à 18 h 30 sauf avis contraire. L'ordre du jour est adopté en début de rencontre et certains points peuvent être reportés à la séance suivante si la majorité des membres présents en décide ainsi.

Les séances se terminent au plus tard à **21 heures**.

10.2 Séance extraordinaire³

De concert, la présidence et la direction d'établissement peuvent, de façon exceptionnelle, convoquer une séance extraordinaire.

Tous les membres du CÉ et les substituts doivent recevoir la convocation au moins **48 heures** à l'avance (en cas de force majeure, un délai plus court pourrait être envisagé) par courriel et les membres doivent être informés du ou des sujets lors de la convocation.

La séance extraordinaire doit traiter de sujets urgents nécessitant une décision rapide de la part du CÉ. Les sujets non urgents sont remis à l'ordre du jour de la prochaine séance.

10.3 Participation à distance (art. 68.1 LIP)

Les membres du CÉ peuvent participer exceptionnellement à une séance du CÉ à l'aide de moyens permettant aux personnes qui participent ou qui assistent à cette séance de communiquer immédiatement entre elles.

Au moins un membre du CÉ ou la direction d'établissement doit être physiquement présent au lieu fixé pour cette séance. La direction d'établissement doit s'assurer que le lieu est équipé de moyens permettant aux membres qui participent à cette séance de communiquer immédiatement entre eux.

Un membre du CÉ qui participe à une séance à l'aide de tels moyens est réputé être présent à cette séance.

Les membres du public devraient être physiquement présents au lieu fixé de la séance.

10.4 Ordre du jour

Le modèle de l'ordre du jour est celui du CSSDM qui se trouve à l'ANNEXE B.

L'ordre du jour est préparé en concertation entre la présidence du CÉ et la direction d'établissement.

Tous les membres sont autorisés à ajouter des points à l'ordre du jour. Il est cependant préférable d'aviser la présidence ou la direction d'établissement d'avance.

L'ajout à l'ordre du jour de points pour décision lors de la rencontre est possible si tous les membres du CÉ sont présents.

10.5 Huis clos (art. 68 LIP)

Les séances du CÉ sont publiques. Toutefois, le CÉ peut décréter le huis clos pour étudier tout sujet qui peut causer un préjudice à une personne. Il s'agit d'une mesure d'exception.

10.6 Prise de parole du membre du conseil

³ La LIP ne prévoit pas de mécanisme pour les séances extraordinaires. Toutefois, le CÉ peut prévoir une procédure particulière pour convoquer des séances extraordinaires.

Les membres du CÉ doivent être respectueux et la présidence s'assure du tour de parole de chacun.

Les membres qui souhaitent prendre la parole doivent le signifier à la présidence.

Les interventions des membres doivent être succinctes, directement liées au sujet de discussion et s'inscrire dans le champ de compétence du CÉ.

10.7 Décisions (art. 63 et 64 LIP)

Toute décision du CÉ doit être prise dans le meilleur intérêt des élèves.

Les propositions soumises au CÉ émanent, dans la plupart des cas, de la direction d'établissement.

Une proposition ne nécessite pas d'appuyeur.

La majorité des décisions du CÉ sont prises à la majorité des voix exprimées par les membres présents et ayant le droit de vote.

Suite à une proposition, si personne ne demande le vote, elle est réputée être acceptée à l'unanimité.

10.8 Vote

Après les délibérations des membres, un membre ayant le droit de vote, incluant la présidence, peut demander le vote sur la proposition. La présidence doit y donner suite.

En cas d'égalité, la présidence de la séance a une voix prépondérante, c'est-à-dire qu'elle peut trancher en faveur ou non de la proposition.

La demande de passer au vote peut se faire à tout moment durant les discussions entourant la proposition, une fois que tous les membres ont eu l'occasion de s'exprimer.

Si un membre demande le vote secret, la présidence doit acquiescer à cette demande.

Un ou plusieurs membres peuvent décider de s'abstenir de voter, c'est-à-dire qu'ils refusent de se prononcer. L'abstention n'est pas un vote négatif. Le membre qui s'abstient de voter choisit d'avance de se rallier à la majorité.

La direction d'établissement, les membres de la communauté et les substituts n'ont pas le droit de vote.

PRÉCISION

*S'il n'y a pas une majorité de membres présents et ayant droit de vote qui se prononcent **pour ou contre** une proposition, il n'y a pas de décision puisque les décisions du conseil sont prises à la **majorité des voix des membres présents** et ayant droit de vote, sauf pour les votes au 2/3. Donc, si 9 membres sur les 10, ayant le droit de vote, sont présents, il faudra que 5 d'entre eux se prononcent **pour ou contre** une proposition pour qu'une décision soit prise. Si plus de 4 personnes s'abstiennent, il n'y aura pas de décision.*

10.9 Procès-verbal (art. 69 et 96.13 LIP)

Le procès-verbal est rédigé selon le modèle institutionnel - Annexe C.

La direction d'établissement agit comme secrétaire du CÉ. Elle peut désigner une personne à cette fin.

Le procès-verbal des délibérations du CÉ est consigné dans un registre tenu à cette fin par la direction d'établissement ou une personne que la direction d'établissement désigne à cette fin. Le procès-verbal est conservé de façon permanente et accessible au public.

Après avoir été lu et approuvé par les personnes qui étaient présentes à la séance en cause, au début de la séance suivante, le procès-verbal est signé par la personne qui présidait le soir de son approbation et contresigné par la direction d'établissement.

Le CÉ peut dispenser de lire le procès-verbal pourvu qu'une copie ait été remise à chaque membre présent au moins six (6) heures avant le début de la séance où il est approuvé.

Le procès-verbal ne doit contenir aucun renseignement personnel concernant les élèves, le personnel de l'école, les tiers et les membres du CÉ.

Le procès-verbal est rédigé dans un style impersonnel, précis et concis. Il n'est ni un résumé des discussions, ni un verbatim de la séance.

10.10 Absences (art. 54.1 LIP)

Le CÉ peut mettre fin au mandat d'un membre, lorsque celui-ci fait défaut d'assister à trois séances consécutives du CÉ sans motif jugé valable.

Le mandat de ce membre prend fin à la clôture de la séance qui suit, à moins que le membre n'y assiste.

Le membre doit signaler son absence à la présidence ou à la direction d'établissement.

Après 2 absences consécutives, le CÉ se réserve le droit de vérifier la disponibilité du membre.

Un membre ne pouvant plus s'acquitter de sa tâche doit aviser, par écrit, le plus tôt possible de sa démission.

10.11 Période réservée au public

Pour permettre aux personnes présentes de s'exprimer, les membres du public pourront s'adresser au CÉ au moment convenu à l'ordre du jour.

Le CÉ fera des suivis uniquement sur les sujets relevant de ses fonctions et de ses pouvoirs.

Les questions du public ne doivent pas traiter de cas particuliers d'élèves ou de sujets qui ne relèvent pas de la compétence du CÉ.

La période réservée au public ne doit pas donner lieu à des débats avec les membres du CÉ ou avec la direction d'établissement.

11. Modification des règles de régie interne

Les règles de régie interne ne peuvent pas être changées séance tenante.

Un membre qui souhaite proposer une modification aux règles de régie interne doit acheminer la proposition d'amendement à la présidence 14 jours avant la séance pour s'assurer que le dossier est suffisamment étoffé.

L'amendement proposé doit faire l'objet d'un point à l'ordre du jour d'une séance.

Le texte complet de l'amendement proposé doit accompagner l'ordre du jour.

12. ANNEXES

- ANNEXE A : Modèle de déclaration d'intérêt
- ANNEXE B : Modèle d'ordre du jour
- ANNEXE C : Modèle de procès-verbal

Bilan Projet éducatif – Juin 2025

École Gilles-Vigneault

Enjeu : La réussite des élèves en écriture

Orientations : Rehausser le niveau de compétence des élèves en littératie

Objectif : Augmenter la proportion des élèves ayant 70% et plus de 5% en écriture, de 61,8% à 66,8% d'ici juin 2027

Évaluation des moyens :

Équipe du préscolaire

Moyen: S'assurer d'exposer les enfants à toutes les composantes du domaine langagier (langage oral et écrit)

Actions:

- 1.Exposer fréquemment les enfants à la littérature jeunesse.
- 2.Connaitre des conventions propres à la lecture et à l'écriture.
- 3.Travailler la conscience phonologique (syllabique et phonémique)
- 4.Utiliser différents dispositifs pour favoriser le langage oral et écrit(causerie, chansons, comptines, etc.).

Proportion d'enseignants qui a mis en place ces actions :

Tous les enseignants se sont engagés à mettre en place ces dispositifs, quoique la fréquence de leur utilisation puisse varier d'un enseignant à l'autre.

À quelle fréquence ces actions ont été réalisées :

Pour ce qui est de la lecture interactive, il s'agit d'un dispositif utilisé plusieurs fois par semaine, voire chaque jour. Lors des séances d'orthopédagogie en classe, la lecture interactive et la lecture indiciaire ont été utilisées chaque semaine. Ces activités servaient également de prétexte pour travailler la conscience syllabique et phonémique avec les tout-petits

Qu'est-ce qui a bien fonctionné ou moins bien fonctionné :

Les élèves sont généralement très attentifs lors de l'écoute d'une histoire et participent activement aux discussions qui ont lieu pendant ou après la lecture. Ils sont très motivés à établir des liens entre les événements de l'histoire et leur propre vécu, à raconter une expérience personnelle ou à s'identifier à un personnage rencontré durant la lecture. Utiliser des mots tirés du livre pour travailler certains aspects de la conscience phonologique s'est révélé très facilitant pour les élèves, car ils avaient déjà vu les mots ciblés et les connaissaient bien. Cela contribue également à renforcer l'acquisition de nouveaux mots de vocabulaire, puisque ces mots sont réinvestis de différentes façons.

Quels gestes devons-nous poser pour améliorer la mise en œuvre du moyen :

Nous recommandons fortement d'intégrer un coin écriture parmi les actions proposées et de veiller, en début d'année, à ce que chaque enseignant dispose de son propre espace d'écriture dans la classe, avec tout le matériel nécessaire.

Quels impacts sont observés chez les élèves :

Nous avons constaté un grand intérêt de la part des enfants pour les histoires ainsi que pour les premières tentatives d'écriture, que ce soit en traçant des formes, en dessinant, en formant des lettres ou en écrivant leur prénom. Ils sont toujours fiers de leurs productions et tiennent à les rapporter dans leur sac d'école pour les montrer à leurs parents.

Nous souhaitons : ajouter une action, conserver cette action, retirer cette action, modifier cette action

Bonifier le coin écriture

Commentaires :

Il serait pertinent de poursuivre les efforts de prévention au préscolaire et au 1er cycle, car leur efficacité est démontrée et bien documentée par la recherche. La prise en charge des élèves vulnérables dès le début de leur parcours scolaire permet de prévenir l'apparition de difficultés ultérieures en lecture et en écriture.

Équipe du 1^{er} cycle

Moyen: Mettre en place des séances fréquentes d'écriture en offrant aux élèves des rétroactions régulières, spécifiques et constructives à travers des activités d'écriture variées.

Actions:

1. Offrir des situations d'écriture variées quotidiennes(exemples : orthographe approchées, phrase du jour, jogging d'écriture, ateliers d'écriture, etc.)
2. Coenseignement
- 3.Libérations pour planifier des rétroactions efficaces selon les objectifs d'enseignement et pour créer le matériel nécessaire à leur mise en place
- 4.Achat de matériel pour la mise en place des outils de rétroactions (ex. ouvrages pédagogiques, affiches du code de correction, etc.)

Proportion d'enseignants qui a mis en place ces actions :
Pour les enseignants de première année, la majorité ont mis en place les moyens choisis par l'équipe. Un enseignant de la deuxième année a aussi mis en place les moyens choisis. Cependant, l'application des moyens retenus a été plus difficile à maintenir en place pour les deux autres enseignantes en raison des congés.
À quelle fréquence ces actions ont été réalisées :
Ceux et celles qui ont mis en place les moyens choisis, l'on fait de façon quotidienne ou presque.
Qu'est-ce qui a bien fonctionné ou moins bien fonctionné :
Le coenseignement (enseignant-orthopé) a bien fonctionné dans la plupart des classes. Les objectifs étaient bien définis et chacun jouait son rôle. Toutefois, les entretiens d'écriture en sous-groupes n'ont pas été faits de façon régulière. Nous avons surtout fait des rencontres individuelles. Un cahier de prise de notes a été créé afin de laisser des traces de nos interventions auprès des élèves. Nous devons y penser! Dans une classe de première année, le coenseignement n'a pas été un moyen privilégié. Cette classe n'a pas reçu le même accompagnement pour faire les ateliers d'écriture. En plus des différents ateliers d'écriture, les situations d'écriture variées au quotidien ont été enrichissantes et bénéfiques (phrase du jour, phrase étoile, journal, cahier de traces, etc). Plusieurs enseignants ont travaillé la classe des mots ce qui facilite le transfert en écriture. De plus, la lecture interactive et enrichie au quotidien par l'adulte favorise aussi grandement le transfert vers l'écriture. Nous avons remarqué que l'enseignement explicite des mots d'orthographe (en les classant par son, par difficulté, piège, en mettant de la couleur, des dessins, la classe des mots, etc) aide la rétention et la compréhension. L'utilisation du code de correction (surtout en 2e) aide beaucoup les élèves. Le travail avec le partenaire d'écriture peut aussi favoriser la discussion sur les règles orthographiques.
Quels gestes devons-nous poser pour améliorer la mise en œuvre du moyen :
Poursuivre l'accompagnement par les CP afin d'améliorer nos pratiques et nos rétroactions à l'élève. L'adhésion de toute l'équipe-cycle aux différents moyens choisis. Être constant dans l'application de nos différents moyens. Acheter le matériel nécessaire à la réalisation de nos activités, outils, etc.
Quels impacts sont observés chez les élèves :
Suite à nos interventions, en première année, on constate que la plupart des élèves ont une structure de phrase adéquate. Ils ont des idées et ils semblent motivés par l'écriture. Toutefois, nous n'arrivons pas à rejoindre tous les élèves par les ateliers d'écriture. Lors des petits moments, certains n'ont rien à raconter. Ils ont parfois peu de connaissances générales ou pas les mots pour nommer. C'est parfois plus facile d'écrire à partir d'images.
Nous souhaitons : ajouter une action, conserver cette action, retirer cette action, modifier cette action
Maintenir tel quel
Commentaires :

Équipe du 2^e cycle

Moyen: Proposer des tâches d'écritures fréquentes et variées et fournir de la rétroaction régulière et constructive.

Actions:

- 1- Exploiter le mur des mots.
- 2- Utilisation du tableau d'ancrage.
- 3- Utiliser la littérature jeunesse comme textes modèles.

Proportion d'enseignants qui a mis en place ces actions :
100% des enseignants ont proposé des tâches d'écriture fréquentes et variées. 80% des enseignants ont fourni de la rétroaction régulière et constructive.
À quelle fréquence ces actions ont été réalisées :
Plusieurs fois par semaine
Qu'est-ce qui a bien fonctionné ou moins bien fonctionné :
A bien fonctionné : le mur de mots ou liste thématique est toujours essentielle A moins bien fonctionné : le tableau d'ancrage, car ce n'est pas compris et mis en application de manière uniforme
Quels gestes devons-nous poser pour améliorer la mise en œuvre du moyen :
S'entendre sur ce que c'est un tableau d'ancrage (partage auprès des collègues de tableaux d'ancrage). Pour commencer, déterminer en niveau deux à trois notions à travailler en tableau d'ancrage (uniformité). Monter une banque d'albums jeunesse par niveau.
Quels impacts sont observés chez les élèves :
Augmentation de la motivation, sentiment de fierté, intérêt de tous et enrichissement du vocabulaire en écriture. Aussi, dans l'ensemble, leurs idées sont plus développées et la cohérence de leurs textes s'est amélioré. Ils ont plus de plaisir à écrire.
Nous souhaitons : ajouter une action, conserver cette action, retirer cette action, modifier cette action
Nous souhaitons conserver les actions mais avons une proposition d'ajout: lors de la planification prendre davantage le temps de déterminer le critère qui est à travailler lors d'une situation d'écriture (adaptation à la situation d'écriture, cohérence du texte, vocabulaire, construction des phrases et ponctuation et orthographe grammaticales et lexicales.
Commentaires :

Équipe du 3^e cycle

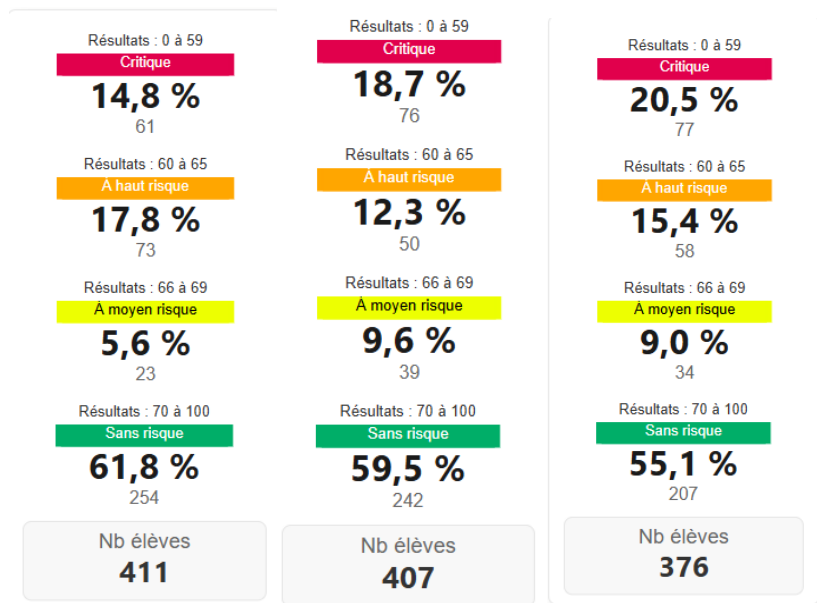
Moyen: Favoriser les discussions autour du raisonnement grammatical et du choix orthographique afin que les élèves développent leurs compétences en syntaxe, en ponctuation, en orthographe grammaticale et en orthographe d'usage.

Actions:

1. Discuter ou débattre d'un sujet et organiser les idées.
2. Utiliser la littérature jeunesse comme textes modèles.
3. Coenseignement (orthopédagogue, SL ou autres intervenants)
4. Les orthographe approchées
5. Enseigner les régularités orthographiques.
6. Enseignement explicite de situations d'écriture (modéliser, puis guider afin que l'élève devienne autonome)

Proportion d'enseignants qui a mis en place ces actions :
Tous les enseignants du 3e cycle.
À quelle fréquence ces actions ont été réalisées :
De façon hebdomadaire pour certaines et mensuelle pour d'autres. Le coenseignement a dû être interrompu faute de personnel.
Qu'est-ce qui a bien fonctionné ou moins bien fonctionné :
Les dictées métacognitives pour travailler l'orthographe lexicale et grammaticale ont assez bien fonctionné ainsi que l'enseignement du vocabulaire et de la syntaxe dans des contextes signifiants avec la littérature jeunesse. Par contre le transfert de ces connaissances en production écrite reste un défi pour bon nombre d'élèves et les orthographe approchés ne sont pas intuitives pour les élèves.
Quels gestes devons-nous poser pour améliorer la mise en œuvre du moyen :
Donner plus d'occasions aux élèves de produire des textes sur des sujets variés et intéressants pour eux. On pourrait aussi les laisser écrire juste pour le plaisir (sujets libres) une fois chaque semaine. Utiliser les orthographe approchées de manière systématique. Prendre le temps de concertation nécessaire pour que les enseignants puissent créer des documents pédagogiques telles que des questions de compréhension, touchant toutes les dimensions de la lecture, en lien avec les nouveaux titres.
Quels impacts sont observés chez les élèves :
Développement de leur métacognition et prise de conscience de la structure des différents types de textes littéraires et courants. Nous trouvons que cela motive les enfants d'utiliser de la littérature jeunesse. Il est possible de combiner le plaisir avec l'apprentissage. Par ailleurs, le coenseignement permet aussi aux élèves d'avoir une rétroaction plus fréquente. Leur compréhension des mots ainsi que le choix des mots qu'ils emploient sont plus variés. Ils comprennent davantage l'utilisation des mots de substitution, les accords et les marqueurs de relation. De plus, ils sont plus habiles dans leur emploi des procédés d'écriture tels que la comparaison, la définition, l'énumération ...
Nous souhaitons : ajouter une action, conserver cette action, retirer cette action, modifier cette action
Ajouter plus de coenseignement et poursuivre les différentes actions.
Commentaires :

Évaluation de l'objectif : Augmenter la proportion des élèves (régulier et AMPLI) ayant 70% et plus de 5% en écriture, de 61,8% à 66,8% d'ici juin 2027



Juin 2022

Juin 2023

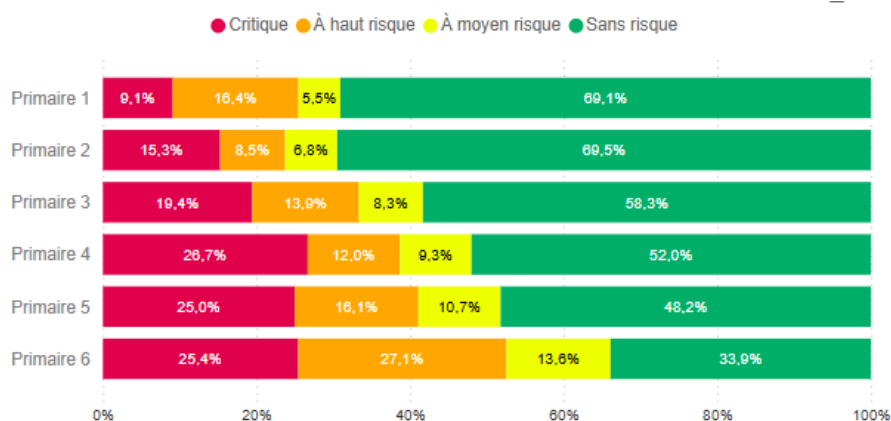
Juin 2024

Si on exclut les 40 élèves en classe AMPLI, on monte à 66,3% d'élèves sans risque

Si on exclut les 36 élèves en classe AMPLI, on monte à 63,9% d'élèves sans risque

Si on exclut les 43 élèves en classe AMPLI, on monte à 62,2% d'élèves sans risque

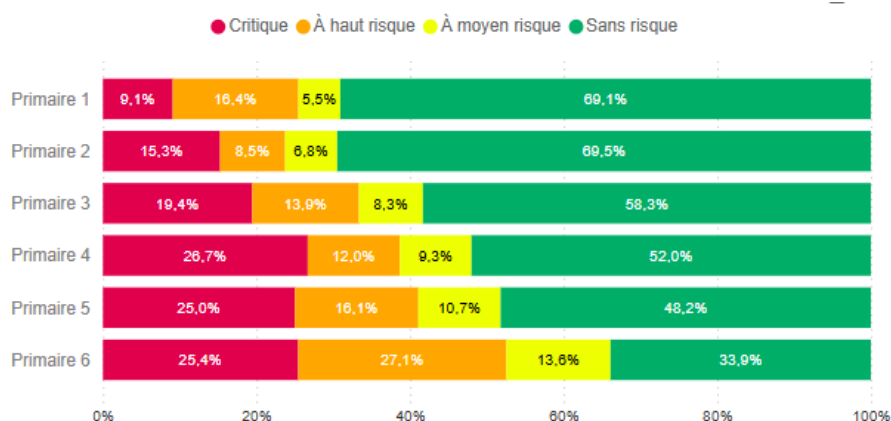
Pour l'année scolaire 2023-2024, le résultat pour la compétence Écrire se déclinait parmi les niveaux comme ceci :



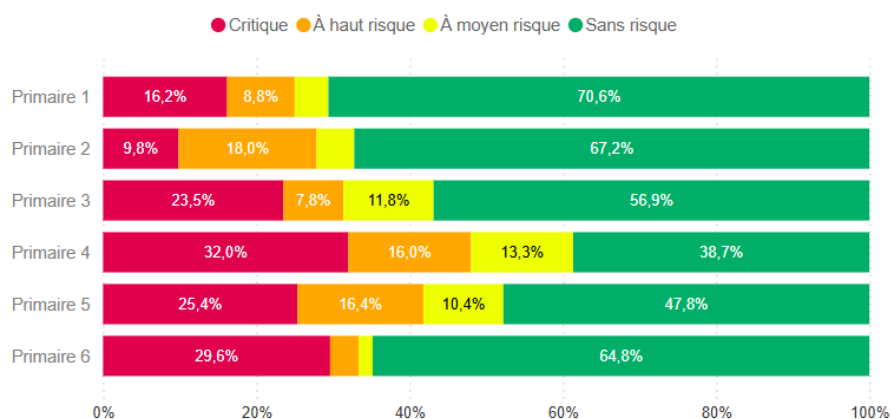
Le 3e cycle nous semblent être le cycle nécessitant une intensification des moyens quant à la compétence écriture.

Mise à jour avec les résultats de juin 2025

Pour l'année scolaire 2023-2024, le résultat pour la compétence Écrire se déclinait parmi les niveaux comme ceci :



Voici les résultats pour l'année scolaire 2024-25 :



On note une baisse marquée des résultats en 4^e année (61% des élèves en échec ou à risque contre 47% en 2023-24) ainsi qu'une grande remontée en 6^e année (moins de 5% des élèves sont à moyen ou haut risque contre 40%)





		Contenu	Résultat attendu de l'élève	5 ^e année	6 ^e année	Moment Période, durée, etc.	Matière ciblée Discipline, etc.
Connaissance de soi : Trois aspects	Personnel	1) Champs d'intérêt et aptitudes	Produire une description de soi en termes de champs d'intérêt et d'aptitudes	X	X	Septembre/ début octobre	Français : Écriture et communication orale Arts plastiques : portrait CCQ
	Social	2) Influence sociale et les effets qu'elles ont sur soi, sur ses décisions	Sélectionner des exemples où ses attitudes, ses comportements ou ses valeurs sont influencés par les autres, puis des exemples où l'élève a de l'influence sur les autres	X	X	Octobre (2 à 3 périodes)	Français : Littérature et album Jeunesse CCQ
	Scolaire	3) Métier d'élève et méthodes de travail	Comparer les méthodes de travail et les exigences du métier d'élève à celles observées dans le monde du travail	X	X	Au cours de la 2 ^{ème} étape	Français : Communication orale (recherche et lecture) CCQ
		4) Atouts en situation de transition	Sélectionner des caractéristiques personnelles qui lui seront utiles pour se préparer au passage du primaire vers le secondaire (ex. : sens de l'organisation, débrouillardise, sociabilité, intérêt pour les activités de groupe ou sportives)	X	X	6 ^{ème} : Échanges avec La Dauversière (date à déterminer avec l'école) 2ème et 3ème étape	CCQ : Discussions Activités extérieures sportives
Connaissance du monde scolaire		5) Caractéristiques de l'école secondaire	Comparer les principales différences et ressemblances entre l'école primaire et l'école secondaire		X	3 ^{ème} étape	Français : Lecture et écriture
Connaissance du monde du travail		6) Occupation des gens de l'entourage	Élaborer une description de l'occupation des gens de son entourage immédiat	X	X	1 ^{ère} étape Avec le point 3	CCQ

Déposé au conseil d'établissement le : _____

Signature de la direction : _____

L'ensemble des contenus en orientation scolaire doivent être planifiés sur les deux ans du 3e cycle.