

Constitution du Conseil d'école de l'École élémentaire publique Kanata

Objectifs

- 1) En conformité avec l'énoncé de mission, les buts et les politiques du conseil des écoles publiques de l'Est de l'Ontario (CEPEO), ainsi qu'avec les règlements de l'Ontario, le Conseil d'école travaille à aider l'École élémentaire publique Kanata à poursuivre les objectifs de la charte du CEPEO.

Rôles et responsabilités du conseil d'école

- 1) Le conseil d'école est un regroupement de parents, de gens de la communauté, de la direction, d'enseignants et du personnel de soutien de l'école. Il est un organisme consultatif au sujet de l'apprentissage des élèves et du fonctionnement de l'école. Le Conseil et/ou la direction consultent les conseils d'école sur les sujets suivants :
 - a. l'élaboration ou la révision des politiques, des directives administratives et des programmes de mise en œuvre concernant :
 - i. la bienveillance et la sécurité des élèves;
 - ii. le code de conduite et le code vestimentaire de l'école;
 - iii. la répartition des fonds entre les conseils d'école;
 - iv. les activités de financement des conseils d'école;
 - v. les processus de règlement de différends au sein des conseils d'école;
 - vi. le remboursement des dépenses engagées par les membres des conseils d'école;
 - vii. les programmes d'amélioration du Conseil, fondés sur les rapports de l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation quant aux résultats des tests administrés aux élèves, et la communication de ces programmes au public.
 - viii. le profil souhaité des directions et directions adjointes.
 - b. Les conseils d'école peuvent également aborder et discuter les sujets suivants :
 - i. la vie scolaire et l'apprentissage des élèves;
 - ii. le projet éducatif de l'école;
 - iii. l'organisation et le regroupement des cours offerts par l'école;
 - iv. le calendrier local et le regroupement des cours offerts par l'école;
 - v. le calendrier local de l'année scolaire;
 - vi. les buts et les priorités des programmes scolaires et du programme d'études;
 - vii. la préparation d'un profil de l'école;
 - viii. les priorités inscrites au budget de l'école et du CEPEO, notamment les projets d'amélioration des immobilisations;
 - ix. les stratégies de communications entre l'école, les parents et la communauté;
 - x. les méthodes pour communiquer les résultats scolaires des élèves aux parents et à la communauté;
 - xi. les activités parascolaires;
 - xii. les services offerts par l'école et les partenariats avec la communauté concernant les services sociaux, de santé et d'alimentation;
 - xiii. l'utilisation des installations scolaires par la communauté;
 - xiv. la mise en œuvre des nouvelles normes d'alimentation dans les écoles;
 - xv. la coordination des services locaux offerts aux jeunes;
 - xvi. les politiques et les directives administratives relatives au fonctionnement des conseils d'école;
 - xvii. les nouvelles initiatives relatives au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents.

- 2) Outre ses responsabilités en tant qu'organisme consultatif, le conseil d'école doit:
- a. s'assurer que la réussite scolaire et le bien-être de l'élève sont au cœur de toutes les activités du conseil d'école
 - b. accomplir son mandat en respectant les paramètres qui existent en vertu de la *Loi sur l'éducation*, ses règlements, ses politiques et toute autre législation, le plan directeur, les politiques et directives administratives du Conseil ainsi que les diverses conventions collectives;
 - c. déterminer ses buts, ses priorités et ses procédures
 - d. régir ses modalités d'élection, de fonctionnement et des lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêt des membres à l'intérieur des paramètres fixés par le Conseil;
 - e. promouvoir la participation des membres aux sessions d'information et programme de formation offerts;
 - f. communiquer régulièrement avec les parents et la collectivité pour connaître leurs opinions et leurs préférences sur les sujets traités par le conseil d'école de même que pour faire rapport de ses activités;
 - g. promouvoir les intérêts de la collectivité desservie par l'école et l'intérêt de tous les élèves inscrits;
 - h. se souscrire à un code d'éthique et de résolution de conflit déterminés par le conseil d'école et qui peut inclure la disqualification d'un membre;
 - i. utiliser le français comme langue de communication, de recrutement et de fonctionnement. Exceptionnellement, le conseil d'école peut décider de recevoir des présentations dans une autre langue dans les circonstances où la majorité des membres sont d'accord et où un interprète assure la traduction en français pour les membres qui ne comprennent pas la langue parlée;
 - j. faciliter et promouvoir la nomination d'un parent membre au comité de participation des parents du Conseil;
 - k. faciliter et promouvoir la nomination d'un parent membre au comité conseil pour une école sécuritaire;

Le conseil d'école n'est pas autorisé à traiter ou discuter de dossiers particuliers ou de différends impliquant des élèves, des parents, des membres du personnel de l'école, du CEPEO ou autres membres de la communauté.

De plus, chaque membre du conseil doit :

- Respecter et faire la promotion du caractère francophone de l'école
- Participer assidument aux réunions du conseil d'école
- Participer aux programmes d'information et de formation;
- Encourager la participation des parents et de la communauté desservie par l'école
- Viser à atteindre un consensus lors de prises de décision.

Composition du conseil d'école

- 1) Le conseil d'école est composé de 15 membres. La majorité des membres doit être des parents/tuteurs/tutrices avec une composition qui reflète, dans la mesure du possible, la diversité de la collectivité desservie par l'école. Le conseil d'école se compose en respectant la répartition ci-dessous:
 - a. des parents membres qui sont des parents d'élèves de l'école;
 - b. de la direction qui est membre d'office du conseil d'école et qui peut déléguer cette responsabilité à une direction adjointe;
 - c. d'une enseignante ou un enseignant, élu par le personnel enseignant de l'école;
 - d. d'un membre du personnel non enseignant, élu par le personnel non enseignant de l'école, excluant le personnel occasionnel;
 - e. d'un élève nommé par la direction si cette dernière établit, après avoir consulté les autres membres du conseil d'école, qu'un élève devrait faire partie du conseil d'école;
 - f. d'un représentant de la collectivité nommé par le conseil élu. Ce représentant peut être parent d'un élève du Conseil mais ne peut pas être membre ou employé du CEPEO.
- 2) Durée du mandat
 - a. La durée du mandat des membres élus ou nommés est d'un (1) an. Quiconque est élu ou nommé membre du conseil d'école occupera charge à partir du dernier en date des jours suivants :
 - i. Le jour de son élection ou de sa nomination;
 - ii. le jour de la première réunion du conseil d'école qui suit les élections tenues pendant l'année scolaire.
 - b. Tous les membres du conseil d'école sont des partenaires égaux et peuvent être réélus ou renommés, sauf disposition contraire des règles de fonctionnement interne.

Règlements administratifs

- 1) Les conseils d'école adoptent des règlements administratifs régissant la conduite de leurs affaires dans les domaines suivants :
 - a. modalités d'élection et façon de combler les postes vacants;
 - b. processus interne de règlement des différends;
 - c. participation aux travaux conseils d'école en cas de conflits d'intérêts.
- 2) Les règlements administratifs des conseils d'école peuvent également traiter des questions suivantes :
 - a. le nombre de parents membres;
 - b. le nombre de représentants de la communauté;
 - c. l'option d'une coprésidence;
 - d. la création de comités à vocation spécifique;
 - e. les activités de financement et l'usage des fonds recueillis;
 - f. le droit de signature de documents;
 - g. l'endroit où les procès-verbaux et dossiers comptables du conseil d'école seront archivés pour la période prescrite de quatre (4) ans;
 - h. le plan de communication;
 - i. toute autre question afférente.

Réunion du conseil d'école

- 1) La langue de communication et de fonctionnement du Conseil d'école est le français.
- 2) Le Conseil d'école se réunit au moins 4 fois par année scolaire. Lorsqu'il y a lieu, les réunions ordinaires auront lieu le 1er mercredi de chaque mois. Le conseil d'école se réunit pour la première fois dans les 10 jours après la tenue des élections annuelles. À ce moment, les membres élisent l'exécutif et fixent le calendrier des réunions pour le reste de l'année scolaire.
- 3) Le Conseil d'école détermine le calendrier des réunions et le communique aux parents/tuteurs/tutrices au début de l'année scolaire ainsi qu'avec chaque remise de bulletin. Un avis écrit de convocation est donné au moins 5 jours précédant la réunion, spécifiant l'heure, l'endroit et l'ordre du jour de la réunion. La direction d'école, au nom du conseil d'école, doit aviser par écrit de la date, de l'heure et du lieu des réunions du conseil d'école tous les parents des élèves de même que les autres groupes concernés.
- 4) Les réunions du Conseil d'école sont ouvertes à la collectivité et ont lieu à l'école.
- 5) Le quorum aux réunions est de 8, dont 5 membres parents/tuteurs/tutrices.
- 6) Le Conseil d'école ne peut pas se rencontrer sans que ne participe à la rencontre la direction ou son délégué. Le conseil d'école ne peut pas se rencontrer sans que ne soit présent la présidence ou la vice-présidence.
- 7) Les conseillères et conseillers scolaires et les cadres supérieurs peuvent, sur invitation, et à titre de personne-ressource, participer aux réunions du conseil d'école.
- 8) Chaque proposition soumise aux membres du Conseil d'école doit leur être présentée. Le Conseil d'école tente d'arriver à ses décisions par processus de consensus. Un consensus est atteint lorsque tous les membres du conseil d'école sont prêts à accepter et appuyer une idée ou un concept comme étant le meilleur choix pour l'ensemble des élèves de l'école.
- 9) Toutefois, si le consensus ne peut être atteint, la proposition est passée au vote à la majorité simple des membres présents. Le modérateur doit s'assurer que le consensus ou le vote est exprimé de façon expresse. En cas d'égalité des voix, le vote du président est prépondérant.
- 10) La solidarité des décisions est un principe du conseil d'école. Ainsi, chacun des membres du Conseil d'école est responsable des décisions collégiales prises par le Conseil d'école.
- 11) À l'exception de la direction d'école, chaque membre du conseil d'école a droit à une voix lors des scrutins. Le vote se prend à main levée. Par contre, la présidence doit autoriser le scrutin simple à la demande de l'un des membres présents.
- 12) Les sujets traités lors des réunions du Conseil d'école portent sur l'ensemble des préoccupations de l'école et non sur les cas individuels et particuliers.
- 13) Les suggestions et recommandations du conseil d'école se rapportant expressément à l'école sont transmises à la direction d'école.
- 14) Des réunions extraordinaires ou à huis-clos peuvent avoir lieu. Le cas échéant, la direction et la présidence doivent être présentes.
- 15) L'année fiscale du conseil d'école est du 1er octobre au 30 septembre.
- 16) Le code de conduite provincial et le code de conduite du CEPEO s'appliquent aux membres ainsi qu'au déroulement des réunions du conseil d'école et de ses comités.
- 17) Les procès-verbaux de réunions et les dossiers financiers sont conservés pour une période minimale de quatre ans et communiqués au public lorsque demandés.

Règlement des différends

- 1) Lors de toute réunion ayant trait aux affaires du conseil d'école, chaque membre doit :
 - a. oeuvrer de manière collégiale avec les autres;
 - b. être préparé et dédié à traiter les sujets en discussion;
 - c. faire preuve de rigueur et d'honnêteté dans les débats;
 - d. être prêt à écouter et respecter les idées exprimées;
 - e. être impliqué, franc et transparent dans l'expression de son opinion;
 - f. respecter le processus démocratique plutôt que les intérêts particuliers;
 - g. respecter les règles de procédures;
 - h. respecter le processus de consultation;
 - i. respecter les décisions de la présidence sur les points d'ordre;
 - j. s'abstenir d'utiliser un langage inapproprié;
 - k. s'abstenir de faire des remarques désobligeantes;
 - l. s'abstenir de spéculer sur les motifs ou les intentions d'un membre ou d'un groupe de membres;
 - m. se concentrer sur le sujet en discussion en évitant d'inclure des remarques ou des commentaires anecdotiques.
- 2) Si un ou plusieurs membres affichent un comportement perturbateur au cours d'une réunion, la présidence essaie de rétablir l'ordre. S'il est impossible de rétablir l'ordre ou si le comportement perturbateur persiste, la présidence peut :
 - a. ordonner à la ou aux personnes en cause de quitter la salle tout en exposant les raisons qui motivent sa décision;
 - b. mettre fin à la réunion;
 - c. demander l'assistance des services policiers dans la mesure où elle juge que la sécurité ou le bien-être des autres est en péril.
- 3) Lorsque la présidence demande l'expulsion d'un membre d'une réunion, elle demande au membre en cause de participer à une rencontre ultérieure dans le but de résoudre le problème qui a mené à l'expulsion.
- 4) Lorsque le conseil d'école traite d'un sujet qui est délicat ou controversé, la présidence :
 - a. clarifie les déclarations des membres et intervenants, afin de définir une base commune parmi les points de vue soulevés, et cerne les intérêts communs à tous les membres;
 - b. cherche à déterminer les préférences de chaque membre avant de poursuivre le débat si aucune base commune ne peut être identifiée;
 - c. demande l'intervention d'une tierce partie pour faciliter le règlement du différend.
- 5) Si toutes les tentatives de règlement du différend échouent, la présidence demande l'intervention d'une surintendance ou d'un autre cadre supérieur du Conseil pour faciliter la résolution du différend.

Conflits d'intérêts

- 1) Il y a conflit d'intérêts, réel ou potentiel, lorsque le membre a un intérêt financier direct ou indirect dans une affaire qui fait l'objet de discussion au conseil d'école.
- 2) Le membre a un intérêt financier indirect dans une affaire du ressort du conseil d'école, dans les cas suivants :
 - a. il est actionnaire (soit directement ou par personne interposée), administrateur, dirigeant ou employé d'une personne morale qui a un intérêt financier dans l'affaire;
 - b. il est membre d'un organisme ou d'une association qui a un intérêt financier dans l'affaire;
 - c. un membre de sa famille immédiate (son père, sa mère, son conjoint/e et /ou son enfant) a un intérêt financier dans l'affaire.
- 3) Le membre qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts est tenu aux obligations suivantes :
 - a. avant toute discussion de l'affaire, déclarer son intérêt et en préciser la nature en termes généraux;
 - b. ne pas prendre part à la discussion, ni voter sur une question relative à l'affaire;
 - c. ne pas tenter, avant, pendant ni après la réunion, d'influencer de quelque façon le vote sur une question relative à l'affaire. Ainsi, un membre déclarant un conflit d'intérêt doit quitter la table du conseil d'école pour la partie de la réunion traitant du sujet en question afin de permettre une discussion ouverte.

Questions monétaires

- 1) Personne ne peut recevoir une rémunération à titre de membre ou dirigeant du conseil d'école.
- 2) S'il y a lieu, les dépenses engagées par les membres des conseils d'école sont remboursées selon la directive administrative du Conseil sur le remboursement des dépenses et à même le budget de fonctionnement alloué par le CEPEO à chaque conseil d'école.
- 3) Le conseil d'école peut entreprendre des activités de financement si elles sont conformes en tous points à la directive administrative ADE08 Collecte de fonds du Conseil et aux règles de fonctionnement interne du conseil d'école.
- 4) L'utilisation des fonds publics du conseil d'école doit être approuvée par la direction d'école et doit faire l'objet d'une discussion et d'une recommandation émanant d'une réunion du conseil d'école.

Rôles et responsabilités des membres du conseil d'école

- 1) La présidence ou les coprésidences du Conseil d'école doit/doivent :
 - a. convoquer les réunions du Conseil d'école;
 - b. préparer l'ordre du jour du Conseil d'école en collaboration avec la direction;
 - c. préside les réunions en favorisant la collaboration, l'efficacité et la prise de décision par consensus;
 - d. s'assurer qu'un procès-verbal soit rédigé pour chaque réunion et qu'il soit conservé et mis à la disposition du public gratuitement pour consultation;
 - e. s'assure que les dossiers de toutes opérations financières sont tenus à jour et mis à la disposition du public gratuitement pour consultation;
 - f. participer aux programmes d'information et de formation;
 - g. assure la liaison avec la direction et le Comité de participation de parents;
 - h. veiller au suivi des décisions du Conseil d'école
 - i. s'assurer de soumettre annuellement aux parents/tuteurs/tutrices un rapport d'activités co-signé par la direction. Ce rapport doit être soumis au plus tard le 15 octobre de chaque année au directeur de l'éducation.
 - j. s'assurer que le Conseil d'école communique régulièrement avec la collectivité
 - k. consulter, au besoin, les cadres administratifs et les conseillers / conseillères du conseil scolaire
 - l. signer la correspondance au nom de l'école
 - m. recueillir, lors de la première réunion, les données des membres du Conseil d'école et les soumettre à la direction afin de permettre au ministère de communiquer directement avec les membres. Les données recueillies par le Ministère sont les suivantes : les noms, les adresses postales, le numéro de téléphone et l'adresse courriel des membres.
 - n. Prépare et soumet annuellement, avant la fin de son mandat, un rapport d'activités cosigné par la direction au conseil d'école et aux partenaires communautaires pour ensuite en faire parvenir une copie à la direction de l'éducation

- 2) La vice-présidence doit :
 - a. exercer les fonctions de la présidence en son absence;
 - b. remplacer le président démissionnaire jusqu'à l'élection d'un nouveau président;
 - c. aider le président dans l'accomplissement de ses tâches.

- 3) Le/la secrétaire doit :
 - a. rédiger et conserver les procès-verbaux des réunions du conseil d'école;
 - b. signer les procès-verbaux des réunions;
 - c. tenir à jour les archives du conseil d'école;
 - d. exercer toute autre fonction qui lui est confiée.

- 4) Le/la trésorier(e) doit :
 - a. tenir les livres et dossiers comptables;
 - b. rendre compte au conseil d'école et toutes les opérations effectuées pour et au nom du conseil d'école;
 - c. exercer toute autre fonction qui lui est confiée.

- 5) Les membres du conseil doivent :
 - a. participer régulièrement aux réunions du Conseil d'école;
 - b. participer aux programmes d'information et de formation;
 - c. être agents de liaison entre le Conseil d'école et la collectivité;
 - d. encourager la participation de la collectivité desservie par l'école;
 - e. siéger sur les comités créés par le Conseil d'école;
 - f. viser à atteindre un consensus;
 - g. travailler selon les décisions du Conseil d'école sur les dossiers d'intérêts;
 - h. dans l'impossibilité de participer, motiver leurs absences.

- 6) La direction de l'école doit :
 - a. assurer la mise sur pied du Conseil d'école;
 - b. participer à toutes les réunions du Conseil d'école;
 - c. aviser par écrit de la date, de l'heure et du lieu des réunions, tous les parents de même que les autres groupes concernés;
 - d. autoriser la distribution de tous les documents du Conseil d'école par les élèves aux parents/tuteurs/tutrices;
 - e. soutenir le processus de fonctionnement du Conseil d'école;
 - f. appuyer et promouvoir les activités du Conseil d'école;
 - g. assure un suivi aux suggestions ou aux recommandations du conseil d'école et l'informe des mesures prises en conséquence;
 - h. servir de personne-ressource au sujet des lois, règlements et politiques du Conseil scolaire et des conventions collectives;
 - i. obtenir et fournir, dans la mesure du possible, les informations demandées par le Conseil d'école pour lui permettre de prendre des décisions éclairées;
 - j. avise et consulte le conseil d'école au sujet de la mise en œuvre des normes d'alimentation appliquées à tous les aliments et boissons en vente à l'école;
 - k. communiquer régulièrement avec la présidence du Conseil d'école;
 - l. s'assurer que les procès-verbaux des réunions sont conservés à l'école;
 - m. aider le Conseil d'école à communiquer avec la collectivité en publiant les noms des membres du Conseil d'école et ce dans les 10 jours suivant les élections;
 - n. publier le rapport annuel du Conseil d'école y compris les activités de financement et les états financiers;
 - o. encourager la participation des parents provenant de la collectivité desservie par l'école;
 - p. acheminer, suivant la première réunion, la liste des membres et leurs données au directeur de l'éducation
 - q. transmettre aux cadres supérieurs les questions et recommandations qui nécessitent une action de la part de l'administration du Conseil.

- 7) Représentants / représentantes du personnel de l'école (personnel enseignant et personnel non-enseignant)
 - a. participer aux discussions du Conseil d'école
 - b. connaître les points de vue des autres groupes d'employés pour les partager au Conseil d'école
 - c. communiquer les renseignements émanant du Conseil d'école aux groupes d'employés

Procédures d'élection des membres du **Conseil d'école**

- 1) Les membres du conseil d'école sont élus au scrutin secret si le nombre de candidats excède le nombre de postes disponibles. Les votes par procuration ou par correspondance sont interdits. Les électeurs doivent être présents à l'école la journée de l'élection et voter en personne.
- 2) Les parents/tuteurs/tutrices d'un élève inscrit à l'école ont le droit à la fois de voter pour élire les membres du Conseil d'école et de se présenter à l'élection en qualité de représentants des parents. Cependant, les employés des conseils scolaires sont inéligibles à la charge de père ou mère membre du conseil de l'école où leurs enfants sont inscrits et où ils travaillent.
- 3) Les conseillers, conseillères du CEPEO n'ont pas le droit de se présenter en tant que représentant des parents au Conseil d'école.
- 4) Chaque année, le Conseil d'école doit former un comité spécial des élections au moins deux mois avant les élections. L'objectif de ce comité est d'assurer que toutes les procédures d'élections soient mises en œuvre entre autre, s'assurer que les élections aient lieu dans les 30 premiers jours civils de l'année scolaire.
- 5) Les candidats/candidates aux postes élus du Conseil d'école doivent déposer une déclaration de candidature en utilisant le formulaire prescrit par le conseil (annexe).
- 6) Les noms des candidats/candidates sont imprimés en ordre alphabétique sur le bulletin de vote.
- 7) Les électeurs/électrices ont le droit de voter une fois pour combler le nombre maximum de postes disponibles dans l'école pour une catégorie donnée (parents, enseignants, personnel non-enseignant, etc.). Lors d'un scrutin, si vous votez pour un nombre de candidats supérieur au maximum permis dans la catégorie, votre bulletin de vote est annulé.
- 8) S'il y a égalité de votes pour un poste de représentant(e) au Conseil d'école, la personne gagnante est tirée au sort.
- 9) Il est interdit de distribuer ou d'afficher dans l'école les brochures publicitaires individuelles d'un candidat/une candidate aux élections du Conseil d'école.
- 10) Une note de service d'élection, dûment autorisée par la direction de l'école, sera envoyée à tous les électeurs potentiels. Cette note de service présentera les candidat(e) s, aux électeurs. Chaque candidat(e) voulant être présenté dans cette note de services devra soumettre son texte au Comité spécial des élections dans les délais prescrits. En contrepartie, le Comité spécial des élections s'assurera que chaque candidat(e) a la possibilité de soumettre son texte.)
- 11) Il est interdit d'utiliser les ressources humaines ou matérielles de l'école pour appuyer un candidat/une candidate.
- 12) La direction de l'école et le Comité spécial des élections supervisent le déroulement des élections.
- 13) Le comité spécial des élections traite les appels interjetés par l'élection au Conseil d'école. Si la situation n'est pas réglée à la satisfaction du plaignant ou de la plaignante, la direction de l'école prend la décision finale.
- 14) Les postes vacants sont comblés au courant de l'année par nomination du Conseil d'école par voie d'une réunion publique qui a été annoncée trois semaines à l'avance. S'il reste des postes à combler après ces nominations, le Conseil d'école peut néanmoins commencer à fonctionner pourvu qu'il compte une majorité de parents.
- 15) En consultation avec le Comité spécial des élections, la direction convoque la première réunion.
- 16) Le conseil d'école nouvellement élu, élit des co-présidents ou un(e) président/présidente, un(e) vice-président/vice-présidente, un secrétaire et un trésorier(e) parmi les membres parents/tuteurs/tutrices.

Formation des comités du conseil d'école

- 1) Le conseil d'école forme le nombre de comités ou de groupes de travail dont il a besoin pour s'acquitter de ses fonctions.
- 2) Les membres des comités/groupes de travail peuvent être choisis parmi les membres du Conseil d'école, les parents, les enseignants et la collectivité et sont chargés de faire des recommandations pertinentes à leur mandat.
- 3) Le Conseil d'école doit établir le mandat, les objectifs et la durée approximative du travail à compléter de chaque comité/groupe de travail.
- 4) Les réunions des comités sont assujetties aux mêmes procédures de fonctionnement que celles du conseil d'école.
- 5) Chaque comité/groupe de travail doit se rapporter au Conseil d'école, au moins deux fois par année.
- 6) Deux fois par année, le Conseil d'école révisé les mandats des comités/groupes de travail, détermine s'ils rencontrent encore les priorités du Conseil d'école et confirme ou discontinue leurs activités.

Évaluation

- 1) Le conseil d'école évaluera son efficacité face aux objectifs fixés avant la fin de l'année scolaire en cours.

(Révisé, avril 2012)