

FICHE THÉMATIQUE

16

Volet 3 de la formation obligatoire à l'intention des membres des conseils d'établissement

ACTIVITÉS ET SORTIES ÉDUCATIVES

Le conseil d'établissement (conseil) doit **approuver** la programmation des activités éducatives qui nécessitent :

› un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves

OU

› un déplacement de ceux-ci à l'extérieur des locaux de l'école (à pied, en autobus, etc.).

Cette programmation, proposée par la direction, est élaborée avec la participation des membres du personnel de l'école.

Comme membres, vous êtes appelés à vous prononcer sur ce que l'on nomme souvent les « activités et sorties éducatives ».

Une école peut-elle faire vivre aux élèves des activités et des sorties éducatives sans obtenir l'approbation du conseil au préalable ?

Aucune activité ou sortie nécessitant un changement aux heures d'entrée et de sortie quotidienne des élèves ou un déplacement de ceux-ci en dehors des locaux mis à la disposition de l'école ne peut être réalisée sans l'approbation préalable des membres du conseil.

Il arrive que des activités et des sorties n'aient pas été prévues dans la programmation et qu'elles se présentent en cours d'année scolaire.

Comme le conseil se réunit habituellement aux deux mois, des mécanismes peuvent être prévus pour faciliter l'approbation du conseil (voir la section sur les bonnes pratiques).

Peut-on déléguer cette responsabilité du conseil à une personne ?

Non. La LIP ne permet pas de proposer, par exemple, une résolution générale visant à déléguer les pouvoirs à une tierce personne pour que soit « autorisée à l'avance » la réalisation de certaines activités éducatives qui ne sont pas encore prévues au programme. La direction ne pourrait pas demander, par exemple à la présidence du conseil, d'approuver une activité ou une sortie sans avoir demandé l'approbation de tous les autres membres du conseil ayant droit de vote.

Une activité éducative peut-elle déroger du calendrier scolaire ?

La direction de l'école, à qui revient la programmation d'activités éducatives, doit obtenir l'autorisation du centre de services scolaire lorsque la réalisation de l'activité déroge aux dispositions du calendrier scolaire adopté en vertu de l'article 238 de la LIP (ex. : la direction ne peut, sans cette autorisation, proposer au conseil de remplacer une demi-journée ou une journée de classe par une participation en soirée à un événement culturel).

Sur quoi porte précisément l'approbation du conseil ?

L'approbation ne porte pas uniquement sur l'autorisation de réaliser ou non une activité, mais également sur la programmation de l'activité ou de la sortie elle-même, notamment :

- › les objectifs poursuivis ;
- › les conditions de mise en œuvre ;
- › le déroulement de l'activité.

Il en va de **l'intérêt des élèves** que ces informations soient fournies à l'avance aux membres du conseil pour ne pas retarder la réalisation des activités prévues au programme.

Et les coûts associés à ces activités ?

Les coûts qui y sont associés font également l'objet de discussions et d'approbations au conseil (voir la fiche 8 sur les contributions financières).

RAPPEL :

Comme membre, vous devez savoir que les Règles budgétaires des centres de services scolaires prévoient le financement de l'équivalent de deux activités scolaires pour tous les élèves du Québec, incluant le transport.

En effet, comme le précise le *Règlement sur la gratuité* et la LIP, les activités scolaires auxquelles le droit à la gratuité ne s'applique pas sont :

- › les activités se déroulant en dehors des lieux de l'établissement d'enseignement fréquenté par l'élève, y compris notamment le transport vers le lieu de cette activité ;
- › les activités se déroulant avec la participation d'une personne ne faisant pas partie du personnel du centre de services scolaire et s'apparentant à celles se déroulant à l'extérieur (par exemple, plutôt que d'aller au zoo avec les élèves, l'école peut décider de faire venir un animateur animalier en classe).

Qu'en est-il des frais importants exigés pour certaines activités et pour lesquelles certains parents n'ont pas la capacité de payer ?

Rappelons que le droit à la gratuité ne s'applique pas aux activités scolaires se déroulant dans le cadre des services éducatifs, que celles-ci soient effectuées entièrement sur les heures de classe où qu'elles se poursuivent à l'extérieur des heures d'entrée et de sortie des élèves (par exemple, un voyage incluant une ou plusieurs nuitées).

Le conseil a la responsabilité d'approuver toute contribution financière exigée pour ce type d'activité (voir l'article 75.0.1 de la LIP). Il doit, avant d'approuver toute contribution, tenir compte des autres contributions qu'il a approuvées ou qui lui sont proposées.

De plus, le *Règlement sur la gratuité* confie la responsabilité au conseil de **mettre en place des mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à tout service, activité ou matériel pour lequel une contribution financière est approuvée** en vertu de l'article 75.0.1 de la LIP.

Il est donc important que le conseil se préoccupe, d'une part, de la capacité de payer des familles avant d'approuver les contributions financières pour des activités se déroulant dans le cadre des services éducatifs et, d'autre part, qu'il prévoit ce qui pourrait être fait pour s'assurer qu'un élève ne soit pas pénalisé si des enjeux financiers l'empêchent de pouvoir bénéficier du service. En ce sens, la direction saura accompagner le conseil dans la recherche de solutions.



Suggestion de questions pour les membres

- › Comment cette activité ou cette sortie va-t-elle se dérouler plus précisément? Quels sont les objectifs visés? Qu'est-ce qui est prévu pour les élèves qui n'y participent pas?
- › Les activités prévues dérogent-elles du calendrier scolaire? Avons-nous obtenu l'autorisation du centre de services scolaire?
- › Si une contribution financière est exigée des parents, avons-nous prévu la mise en place de mesures visant à favoriser l'accès de chaque élève à cette activité éducative, comme le prévoit l'article 8 du *Règlement sur la gratuité*?
- › Pour ce voyage à l'extérieur ou cette classe-nature, les activités sont susceptibles d'engager de façon importante la responsabilité civile du centre de services scolaire. Comment avons-nous obtenu l'accord de la direction générale? Avons-nous suivi tous les règlements et directives établis par le centre de services scolaire concernant les voyages?

! Mise en garde

La présente fiche constitue un outil de vulgarisation juridique. Elle ne remplace aucunement les textes de loi en vigueur, qui prévalent. Les lecteurs doivent se référer directement aux lois et règlements sous la responsabilité du ministre de l'Éducation, notamment la *Loi sur l'instruction publique*, afin de connaître toutes les dispositions applicables au conseil d'établissement, plusieurs d'entre elles n'étant pas présentées dans ce document.

PRINCIPAUX ARTICLES DE LOI

- › Articles 87 et 89 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP)
- › Règlement relatif à la gratuité du matériel didactique et à certaines contributions financières pouvant être exigées (*Règlement sur la gratuité*)

CONSEILS + BONNES PRATIQUES

- ✓ Demander d'avoir toutes les informations pertinentes pour juger adéquatement de la programmation (ex.: lieux fréquentés, temps accordé à l'activité et au déplacement, coût de la sortie incluant le transport et, le cas échéant, le montant facturé aux parents, l'objectif poursuivi et le nom de l'organisme, s'il y a lieu).
- ✓ Demander d'avoir une programmation la plus complète possible, en restant ouvert et compréhensif comme membre puisque d'autres activités et sorties éducatives vont s'ajouter en cours d'année scolaire et qu'elles demandent, elles aussi, d'être approuvées par le conseil.
- ✓ Prévoir, dans les règles de régie interne du conseil, un mécanisme pour approuver à distance une proposition. Par exemple, une sortie non prévue nécessite une approbation dans des délais serrés et le courriel est utilisé pour obtenir l'accord d'au moins la majorité des membres ayant droit de vote. Il faut toutefois s'assurer d'entériner le tout à la prochaine séance du conseil et l'ajouter au procès-verbal.