

**Exemple 1**

Les conseils scolaires doivent conserver les procès-verbaux de toutes les réunions. L'exemple suivant peut être adapté pour les procès-verbaux des réunions de conseil d'école des écoles outre-mer des FAC.

**(Nom de l'école) RÉUNION DU CONSEIL D'ÉCOLE**

(Date)

**Procès-verbal****Membres présents :****Absents :**

<b>Point à l'ordre du jour</b>	<b>Décision ou mesure prise</b>	<b>Responsable(s)</b>
<i>Mot de bienvenue et présentations</i>	Début de la réunion : 16 h 30 Mot de bienvenue et présentations des invités	Président
<i>Examen et approbation de l'ordre du jour</i>	_____ propose l'appui de la motion _____ appuie la motion ADOPTÉE	
<i>Examen et approbation du compte rendu de la réunion précédente</i>	_____ propose l'appui de la motion _____ appuie la motion ADOPTÉE	
<i>Déclaration de conflits d'intérêts (s'il y a lieu)</i>	(Nom) déclare un conflit d'intérêts concernant <u>(indiquer le secteur de conflit)</u> _____	
<i>Affaires découlant du compte rendu</i>	Des lettres de remerciement ont été envoyées aux commanditaires corporatifs du marché de Noël de l'école.	Comité du marché
<i>Affaires courantes</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ L'horaire des bénévoles du marché de Noël a été révisé.</li> </ul>	Comité du marché
<i>Affaires nouvelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Changements apportés aux trajets d'autobus pour les élèves de l'Allemagne</li> <li>▪ Présentation faite par l'OGEE(E)</li> </ul>	Renseignements

Point à l'ordre du jour	Décision ou mesure prise	Responsable(s)
<i>Rapport du directeur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le nombre d'inscriptions pour l'année prochaine est supérieur à celui de l'année passée. Ceci se traduira par davantage d'élèves dans les classes de français à niveaux multiples.</li> <li>▪ L'école mettra en œuvre un nouveau modèle d'école intermédiaire pour l'année scolaire.</li> <li>▪ Les résultats des DELF ont été reçus. Tous les élèves qui ont passé ces examens ont réussi. (Les enseignants) sont responsables de préparer les élèves pour ces examens. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le conseil d'école doit envoyer les lettres de félicitations aux candidats qui ont réussi ainsi qu'une lettre de remerciement aux enseignants pour leur excellent travail.</li> </ul> </li> </ul>	
<i>Rapports du comité</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (<i>Trésorier</i>) Les modifications aux relevés financiers sont communiquées à l'intention du conseil.</li> <li>▪ Motion proposée par _____, trésorier, d'approuver les modifications.</li> </ul> <p>ADOPTÉE</p>	Trésorier
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ (<i>Représentant international</i>) Plusieurs concepts ont été proposés pour l'agenda scolaire des élèves pour l'année prochaine.</li> </ul>	Représentant international
<i>Commentaires publics</i>	Le voyage à Delft des élèves des niveaux 3 à 8 a été un succès. Merci à tous les élèves, les parents bénévoles et les enseignants.	
<i>Date de la prochaine réunion</i>	(date/mois/année, lieu et heure)	
<i>Points à l'ordre du jour de la prochaine réunion</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Refroidisseurs d'eau</li> <li>▪ Résumé à faire selon les commentaires des membres</li> </ul>	Directeur et président
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Code vestimentaire de l'école</li> <li>▪ Nourriture de la cafétéria</li> </ul> <p>Trouver une stratégie pour faire une enquête auprès des parents et fournir des commentaires pour la prochaine rencontre.</p> <p>Les autres points à l'ordre du jour doivent être soumis au président deux semaines avant la prochaine réunion.</p>	Membres du Conseil
<i>Levée de la réunion</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Heure</i></li> </ul>	

Le tout respectueusement soumis,

**Secrétaire**

\_\_\_\_\_

Nom

Signature

Date (jj/mm/aaaa)

**Directeur de l'école**

\_\_\_\_\_

Nom

Signature

Date (jj/mm/aaaa)

**Président du conseil d'école**

\_\_\_\_\_  
Nom Signature Date (jj/mm/aaaa)

*Pour diffusion : DGEE et commandant d'unité*

*La signature fait foi d'accusé de réception du procès-verbal.*

\_\_\_\_\_  
Nom du DGEE Signature Date (jj/mm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
Nom du commandant d'unité Signature Date (jj/mm/aaaa)

**Commentaires**

<b>DGEE</b>	<b>Commandant d'unité</b>

## Exemple 2

(Nom de l'école) RÉUNION DU CONSEIL D'ÉCOLE

(Date)

# Procès-verbal

**Membres présents :**

**Absents :**

Cette réunion ordinaire du conseil d'école est ouverte par le [président ou les coprésidents] à 16 h et il y a quorum.

L'ordre du jour est approuvé [ou « *approuvé avec une seule modification . . .* »].

Le procès-verbal de la dernière réunion est lu. [*S'il a été photocopié et distribué avant la date de la réunion, il peut être approuvé « tel que diffusé » et vous n'avez pas à prendre du temps pour le lire à voix haute pendant la réunion. S'il contenait des erreurs, il est « approuvé avec corrections ».*]

### Affaires courantes

- Évaluation des progrès réalisés en ce qui a trait aux objectifs.

\_\_\_\_\_ note que les résultats du sondage sur la politique proposée sur les devoirs ont été supérieurs à ceux attendus. Il semble qu'un consensus solide est en voie d'être atteint concernant les devoirs pour les élèves. Toutefois, tous les résultats n'ont pas encore été compilés. Un rapport officiel sera présenté à la prochaine réunion ainsi que des recommandations à l'intention du directeur au sujet d'une politique proposée pour l'école.

### Affaires nouvelles

- Appréciation des enseignants \_\_\_\_\_ se porte volontaire pour présider le comité sur l'appréciation. Diverses suggestions de façons de démontrer son appréciation aux enseignants sont faites par les membres du conseil, notamment offrir un petit déjeuner continental un matin avant la fin de l'année scolaire. Le comité passera en revue les suggestions et fera ses recommandations au conseil à la prochaine réunion. Le président du comité indique que toutes les suggestions prises en considération auraient besoin de financement afin que l'initiative d'appréciation des enseignants soit une réussite.

**MOTION :** Que le comité de financement de l'école \_\_\_\_\_ libère cent dollars pour le comité d'appréciation. ( \_\_\_\_\_ ) [*Insérer ici les noms du motionnaire et du comotionnaire.*]

**ACTION :** [*nom du responsable de la motion acceptée*]

La prochaine réunion sera une réunion spéciale pour discuter du budget pour la prochaine année scolaire le [date] à [heure], à [lieu]. La prochaine réunion ordinaire aura lieu le [date] à [heure] à [lieu]. La réunion est levée à 17 h 20.

*Le tout respectueusement soumis,*

**Secrétaire**

\_\_\_\_\_  
Nom Signature Date (jj/mm/aaaa)

**Directeur de l'école**

\_\_\_\_\_  
Nom Signature Date (jj/mm/aaaa)

**Président du conseil scolaire**

\_\_\_\_\_  
Nom Signature Date (jj/mm/aaaa)

*Pour diffusion : DGEE et commandant d'unité*

*La signature fait foi d'accusé de réception du procès-verbal.*

\_\_\_\_\_  
Nom du DGEE Signature Date (jj/mm/aaaa)

\_\_\_\_\_  
Nom du commandant d'unité Signature Date (jj/mm/aaaa)

**Commentaires**

<b>DGEE</b>	<b>Commandant d'unité</b>
-------------	---------------------------