



Mont-de-Marsan, le 20 janvier 2008

Fiche Liaison I.E.N. / Ecoles

n° 2007/2008 – 04

Le conseil d'école

Dossier suivi par Bernard BEZINEAU, conseiller pédagogique.

Faisant suite à la lecture des comptes-rendus des conseils d'écoles, cette fiche de liaison a vocation à aider, sur le plan formel, les directeurs dans la préparation et l'animation de cette instance consultative. Cette fiche ne prétend pas à l'exhaustivité. Elle donne quelques pistes et des conseils que chacun pourra compléter au regard de son expérience personnelle.

A. Les textes

Décret n°90-788 du 6 septembre 1990

(JO des 8 septembre 1990 et 25 août 2005 et BO n° 39 du 25 octobre 1990 et spécial n° 9 du 3 octobre 1991 et BO n° 31 du 1er septembre 2005)

✓ Sur le site EDUSCOL : <http://eduscol.education.fr/D0097/decret1990-09-06.htm>

✓ Sur le site IA 40 Circonscription Mont de Marsan Haute Lande - Domaine administratif - Outils pour la direction : http://webetab.ac-bordeaux.fr/Primaire/40/ia/mdemhl/site/conseil_ecole.pdf

B. Des pratiques à développer

B.1 La convocation :

- Une lettre à en-tête de l'école, datée et signée par le directeur d'école (président du conseil d'école), la liste des destinataires peut être jointe,
- Un ordre du jour clairement mis en valeur et explicite, avec une hiérarchisation logique des points à traiter, numérotés (que l'on retrouvera dans le compte-rendu dans le même ordre et avec la même dénomination),
- Un regroupement des points sous quelques grands chapitres (règlement intérieur- hygiène et sécurité, vie scolaire, projet d'école),
- Il peut être demandé aux participants de soumettre les questions qu'ils souhaiteraient voir abordées dans un délai fixé avant l'établissement de l'ordre du jour. Celles-ci peuvent être intégrées dans ces grands chapitres.

B.2 La réunion :

- Un dossier rappelant les points d'ordre du jour et des documents annexés utiles peut être distribué aux participants : cela facilite l'appropriation et la compréhension des sujets à aborder, met chaque participant au même niveau d'information, permet de prendre du recul avant d'intervenir,
- Les attributions du conseil d'école peuvent être rappelées par une petite fiche annexe,
- L'économie de l'ordre du jour peut être rappelée (explication sur les questions soumises par les participants, retenues ou non en fonction des compétences du conseil),
- La présentation des personnes est indispensable afin que chacun puisse au mieux identifier le rôle de chacun dans la communauté éducative : cela permet aussi d'entrer en communication avec chaque participant,
- Veiller à l'expression organisée de chaque partie prenante (parents, enseignants, élus municipaux, membres de droit),

- Gérer le temps dans l'équilibre de chaque point d'ordre du jour et selon son importance au regard des missions fondamentales de l'école,
- Faire les synthèses intermédiaires entre chaque point : accords, désaccords, avis convergents ou divergents, suites à donner ...
- Faire une courte conclusion reprenant l'ensemble des points et en ouvrant des perspectives en vue de la réunion suivante : cela permet déjà de structurer le compte-rendu.

Sur le site IA 40 Circonscription Mont de Marsan Haute Lande - Domaine administratif - Outils pour la direction : document d'aide à la conduite de réunion.

http://webetab.ac-bordeaux.fr/Primaire/40/ia/mdemhl/site/conduite_de_reunion.pdf

B.3 Le compte-rendu :

- Faire apparaître l'en-tête de l'école, la date de la réunion, la liste nominative des présents et des excusés classés en fonction de leur fonction, reprendre la liste des points à l'ordre du jour pour mémoire,
- Reprendre les points tels qu'ils sont mentionnés dans l'ordre du jour en les numérotant,
- Faire apparaître l'essentiel de l'information donnée, l'essentiel de la teneur de débats en cas de discussion contradictoire (avis, arguments), écrire la conclusion sur chaque point,
- Pour les questions matérielles, exposer rapidement la problématique et donner la conclusion,
- Transmettre le projet de compte-rendu à un représentant nommé de chaque partie (parents, enseignants, commune) avant signature afin de vérifier l'accord de tous sur la transcription des positions de chacun, le cas échéant,
- Faire signer le compte-rendu définitif au représentant de chaque partie, en plus de la signature du directeur d'école (président de séance).

C. Des points de vigilance

C.1 Confusions entre le conseil d'école et les coopératives scolaires ou associations sportives et culturelles :

✓ **Il apparaît dans certains cas** que le conseil d'école sert d'instance dirigeante des coopératives scolaires ou des associations sportives et culturelles gérant des fonds à destination d'activités éducatives pour les élèves de l'école. **Le conseil d'école doit être tenu informé de l'utilisation des fonds, mais il ne doit en aucun cas se substituer à la coopérative ou à une association.** Il n'a pas à fixer le montant des cotisations et à statuer sur les choix. Il peut donner son avis, mais c'est à la coopérative ou à l'association de convoquer une assemblée générale, d'élire son conseil d'administration et son bureau (conformément à la loi de juillet 1901) et définir ses orientations et ses choix.

Les parents, les élèves et les enseignants peuvent être effectivement associés à la gestion de ces structures, qui sont autant de lieux concrets de l'exercice de la vie démocratique et de la citoyenneté en relation avec l'école.

Cette confusion est à éviter lors des prochaines réunions de conseil d'école en se recentrant sur un fonctionnement effectif des coopératives et des associations gérant ces fonds, par ailleurs complémentaires et très utiles à la vie scolaire.

C.2 Les questions « diverses » ne doivent pas envahir le débat :

✓ Le regroupement des questions par grands chapitres (cf.B1) doit permettre de traiter les points à l'ordre du jour **en les y intégrant.**

Ainsi, ne doivent plus apparaître des questions « diverses ». Toute question retenue à l'avance par le directeur d'école (et par le conseil des maîtres qui doit préparer en amont le conseil d'école au niveau de l'équipe enseignante), parce qu'elle relève des compétences du conseil d'école, devient un point à traiter.

Les questions imprévues qui viendraient à apparaître en cours ou en fin de séance, peuvent faire l'objet d'un traitement lors d'une prochaine séance du conseil d'école.

Cela doit faire partie des règles de fonctionnement clairement explicitées aux différentes parties siégeant au conseil d'école, avant la réunion du premier trimestre (il peut être utile de réunir pour information les représentants des parents après leur renouvellement en octobre).

C.3 La diffusion du compte-rendu comme outil de communication de l'école :

✓ **Au minimum, chaque participant au conseil d'école doit recevoir un compte-rendu** et celui-ci doit être affiché en un lieu accessible à la lecture des parents.

Cependant, rendre toutes les familles destinataires du compte rendu (sous un format éventuellement réduit), représente une bonne manière de communiquer avec elles, de les tenir informées de la vie de l'école, de valoriser le rôle du conseil d'école vis-à-vis des partenaires (les élus, les associations de parents et l'ensemble des parents, les enseignants eux-mêmes) et d'inciter chaque partenaire à mieux appréhender les problématiques soulevées.

✓ Il est rappelé également que deux exemplaires du compte-rendu doivent être adressés à l'inspecteur de l'Education nationale de la circonscription (article 20 du Décret n°90-788 du 6 septembre 1990).

Pour plus d'informations, je vous engage à prendre l'attache de B.Bézeineau.
bernard.bezeineau@ac-bordeaux.fr

Je remercie par avance mesdames et messieurs les directeurs de veiller à la diffusion de cette note à tous les enseignants.

L'inspecteur de l'Education nationale



Serge VIGUIER