

Fonctionnement des comités

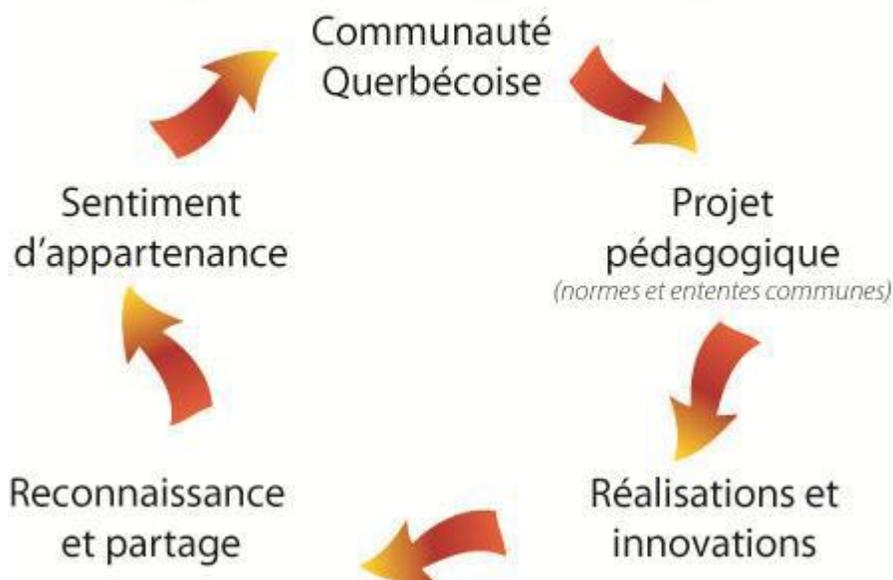
L'objectif de ce document est de proposer aux parents impliqués dans les comités la mise en place de procédures destinées à créer les conditions nécessaires à une participation active et productive, tout en respectant l'autonomie des comités dont les actions doivent cependant demeurer à l'intérieur du cadre des mandats approuvés par le CÉ et du projet éducatif de l'école.

Il s'agit donc, en premier lieu, d'un outil destiné à faciliter la gestion des comités en expliquant le mode de fonctionnement et en rappelant le rôle de chacun au sein de ceux-ci.

Cependant, au-delà de l'aspect formel, le but de l'implantation de ce mode de fonctionnement est d'améliorer la communication entre les différents intervenants (parents, professeurs, membres du CÉ et direction) de façon à ce que les réalisations des comités soient connues de tous et que les défis rencontrés par les comités puissent être identifiés et résolus.

Ce document se veut à la fois un guide et un aide-mémoire.

Le cycle de la participation



LES COMITÉS- ÉCOLE

Processus d'inscription

Étapes à suivre:

1- CÉ : Dès la première semaine d'école, envoyer le jeudi, par le courrier papier et par courriel, la feuille descriptive expliquant le mode d'inscription aux comités ainsi que l'adresse courriel où s'inscrire. Joindre à cet envoi le tableau des comités et le lien qui renvoie aux bilans annuels des comités déposés en juin sur le site de l'école.

2- CÉ : S'assurer auprès du comité informatique de la possibilité d'inscription sur le site dès ce moment-là.

3- Président du CÉ : Assemblée générale de septembre :

- Réaffirmer l'engagement que signifie s'inscrire à Nouvelle-Querbes et l'impact de ne pas participer à la vie de l'école.
- Rappeler que le principe de coéducation implique la nécessité de la présence aux réunions de classe, mais aussi la participation à l'école.
- Annoncer les besoins des comités en se basant sur les rapports annuels de juin et en accordant une attention particulière aux comités ayant éprouvé certaines difficultés l'année précédente. Préciser aussi les besoins particuliers de certains comités en lien avec des projets spécifiques ou des mandats spéciaux du CÉ.
- Annoncer le lancement des comités au cours du mois d'octobre. Le CÉ nomme la date à l'assemblée générale. Réserver 30 minutes pour une séance d'information et d'inscription aux comités, lors du comptage des votes pour élire les nouveaux membres au CÉ. Les parents responsables et certains membres devraient être présents pour représenter les 16 comités de l'école, pour répondre aux questions, fournir l'information nécessaire pour que les parents aillent s'inscrire.

4- CÉ : Fixer une date finale des inscriptions à la fin du mois de septembre.

5- Professeur responsable : S'assurer de la compilation par le comité informatique des inscriptions faites en ligne avant la soirée "première communication" qui a lieu autour du 22 septembre. Le professeur vérifie sur le site de l'école les statistiques d'inscription de sa classe pour en faire un portrait aux parents lors de la « première communication ». Souligner que si le quorum n'est pas atteint, le comité ne sera pas mis en place cette année.

6- Professeur responsable : Compiler les données de son comité et l'inscrire sur son tableau thermomètre.

7- Parent responsable : S'assurer de la préparation et de l'affichage d'une affiche présentant les noms des parents de tous les comités à un endroit prévu en précisant le nom du parent responsable (début novembre). Le service de garde lui fournira le matériel.

LES COMITÉS- ÉCOLE
Procédurier de la première rencontre

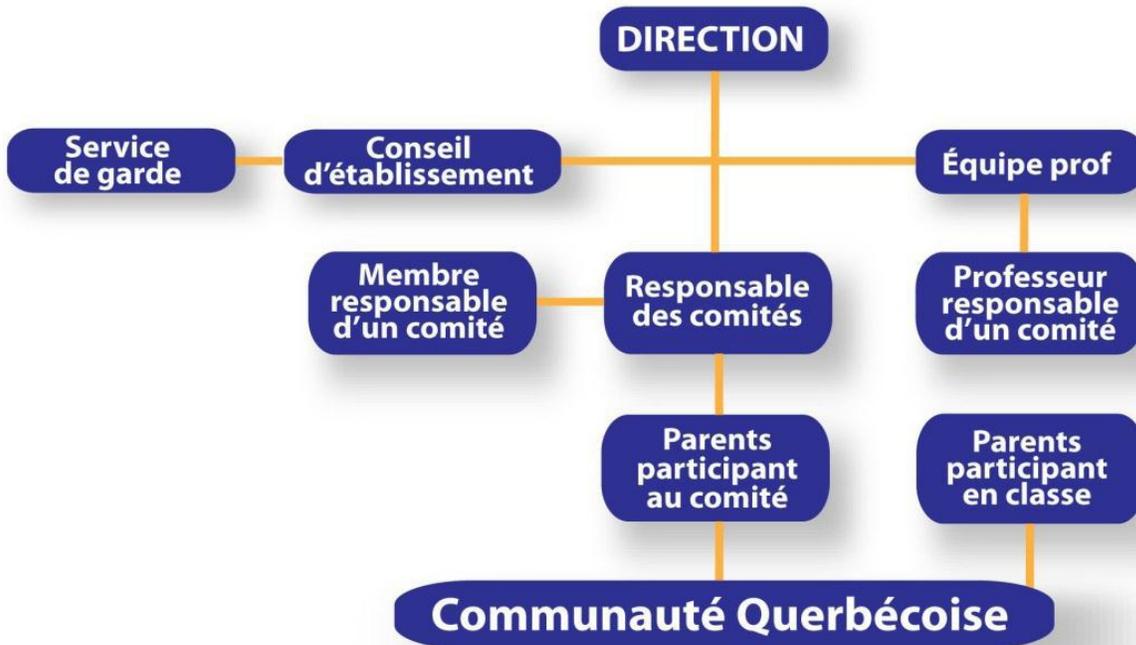
Prise de contact

1. Le professeur responsable du comité doit communiquer avec le membre responsable du CÉ afin d'amorcer la planification de la première rencontre.
2. Le comité informatique doit fournir la liste des courriels des parents inscrits et la communiquer au professeur responsable.
3. Le professeur communique, par courriel, avec tous les parents inscrits et propose quelques dates de rencontre. La réunion se tiendra selon la disponibilité de la majorité des parents.
4. Le professeur s'assure d'inclure dans son message le bilan de l'année précédente, le mandat du comité, tel que proposé par le CÉ (voir tableau des comités et rapports sur le site de l'école).
5. Le professeur responsable s'assure aussi d'inclure le membre du CÉ désigné.

Première rencontre

1. Le professeur anime conjointement avec le parent responsable de l'année précédente, s'il est toujours présent.
2. Lecture du mandat du comité.
3. Présentation du bilan de l'année précédente.
4. Tour de parole des membres pour se présenter et exprimer leurs motivations à faire partie de ce comité.
5. Explication du quorum par le membre du CÉ désigné, des conséquences de l'absence de parents pour la survie du comité et du processus de cessation d'activités d'un comité.
6. Choix d'un parent responsable, qui assurera la communication avec le professeur et les autres membres du comité. Ce dernier devra aussi s'assurer que des résumés réunions soient transmis au professeur responsable et au membre du CÉ désigné.
7. Modification, s'il y a lieu, du mandat annuel du comité, de façon à stimuler les parents et à permettre une certaine innovation. Cette information devra par la suite être transmise au CÉ par le parent responsable du comité.
8. Fixer les dates des prochaines rencontres et si possible définir un plan de travail.
9. Rappeler que la durée du mandat du parent responsable est d'un an.

Organigramme organisationnelle de l'implication de la communauté Québécoise



Parent responsable du comité

Mandat d'un an

1. Le professeur responsable donnera accès à la liste formée par le comité informatique qui se retrouvera sur le portail (partage) de l'école. Le parent responsable s'assure qu'elle est à jour.
2. Préparer une affiche avec les noms de tous les membres et la placer à *l'endroit prévu*.
3. Valider le mandat et le quorum auprès des parents participants et s'assurer de le faire approuver par le CÉ. Si le mandat et/ou le quorum change, il doit être approuvé par le CÉ.
4. S'assurer d'avoir un résumé de chaque rencontre et l'acheminer aux deux participants suivants : au professeur responsable et au membre associé du CÉ.
Ce résumé doit inclure :
 - a. Nombre de parents présents et actifs puis absents et inactifs.
 - b. Bref résumé des discussions et bilan des réalisations.
 - c. Actions à venir.
5. Utiliser des stratégies pour enthousiasmer les parents sur un projet ponctuel tel qu'une demande qui précise des besoins spécifiques dans le courriel du jeudi.

6. Encourager, si besoin est, les parents à aller recruter d'autres parents qui auraient des affinités ou compétences avec les thèmes ou projets du comité.
7. Rédiger le bilan de l'année (une page) et une diapositive (synthèse du bilan) dans lesquels on présente les réalisations du comité et les recommandations pour l'année suivante. Les envoyer au membre du CÉ désigné (mi-mai).
8. S'assurer de la présence d'au moins un membre du comité lors de l'assemblée générale de fin d'année.
9. En fin d'année, tenter d'identifier un parent pour assumer le rôle de parent responsable l'année suivante.

Membre du CÉ désigné d'un comité

1. Amorcer la procédure pour la tenue de la première rencontre du comité en contactant le professeur responsable du comité.
2. Assister à la première rencontre du comité.
3. Suivre la réalisation des mandats en lisant les résumés envoyés par le parent responsable du comité.
 - a. Informer le CÉ des réalisations positives du comité en vue d'une reconnaissance dans l'Info Querbes.
 - b. Tenir le CÉ au courant des problématiques.
4. Planifier, en octobre et janvier, une réunion de lancement et une autre de bilan des comités avec le CÉ. Contacter, dès la rentrée de janvier, le parent responsable pour prendre le pouls de la participation au comité en préparation de la réunion bilan du CÉ.
5. Le président du CÉ convoque les parents responsables des comités à une rencontre de lancement et une autre de bilan de mi-mandat qui devrait avoir lieu fin janvier ou au début de février.
6. Demander un bilan de fin d'année au parent responsable pour la présentation à l'assemblée générale.

Parents

1. Participer activement aux réunions et aux activités reliées à son comité.
2. Aviser le parent responsable en cas d'empêchement.
3. Stimuler l'avancement des actions du comité.

Conseil d'établissement

1. Valider les mandats ou les modifications des objectifs des comités.
2. Établir des liens entre les différents intervenants qui pourraient mettre en valeur la participation des parents.
3. Inspirer les mandats des comités en lien avec les orientations annuelles de l'école, et ce, en jouant un rôle de *leadership*.
4. Tenir à jour le tableau des comités.
5. S'assurer, dans la planification des réunions de l'année, de la tenue d'une réunion où le bilan des comités constitue un point important à l'ordre du jour.

- a. Tous les membres désignés devront fournir un rapport complet de l'avancement de la situation de chacun des comités.
- b. Le président du CÉ convoque les parents responsables des comités à une rencontre de lancement en octobre et une autre de bilan de mi-mandat qui devrait avoir lieu fin janvier ou au début de février.
- c. Mise en place du processus de sauvetage ou cessation d'un comité en péril.

6. Valoriser les réalisations des comités.

Les deux prochains points doivent être faits en mai :

7. Rédiger un bilan-- du fonctionnement et des réalisations de chacun des comités.

8. Faire des recommandations sur les mandats ou les réalisations futures du comité.

Professeur responsable d'un comité

1. Initier la première rencontre.
2. S'assurer du respect du procédurier.
3. Suivre la réalisation des mandats et informer l'assemblée des professeurs des réalisations et des problématiques.
4. Jouer le rôle de personne ressource auprès du comité en véhiculant l'information pertinente.
5. Lors des rencontres du comité, s'assurer du respect des valeurs pédagogiques de l'école et les communiquer aux parents.
6. Mettre en corrélation les réalisations du comité avec le projet pédagogique de l'école.

LES COMITÉS- ÉCOLE

Gestion d'un comité inactif

L'objectif d'est pas de créer une marche à suivre pour la cessation d'un comité. Le but visé par ce document est de suivre l'évolution des comités et de prendre conscience de la problématique avant qu'il ne soit trop tard. Il va sans dire qu'à partir du moment où le comité est en péril, il faut nécessairement créer une procédure pour faire en sorte que le poids de la décision d'arrêter les activités du comité ne repose pas sur une seule personne.

Échéancier de suivi des comités

1. Première rencontre du comité (début d'année / octobre);
2. Rencontres avant les fêtes en décembre (2-3 rencontres);
3. Évaluation de la participation/quorum (prise de donnée auprès des comités | janvier);
4. Réunion bilan en janvier / conseil d'établissement;
5. Appel aux parents inscrits au comité;
6. Appel à la communauté (lettre du président du CÉ jointe au courrier du jeudi) pour avertir des problématiques et stimuler des implications ou nouvelles implications;
7. Constat de manque de participation après l'appel à tous : communiquer au membre responsable du CÉ;
8. Fermeture du comité;
9. Bilan-- sur les raisons qui ont amené à la cessation des activités du comité;
10. Recommandations lors de l'AG de fin d'année (juin).

Comité en péril

Plusieurs raisons peuvent faire en sorte qu'un comité ne fonctionne pas bien. Toutes les raisons qui suivent font en sorte qu'un comité est en péril.

- On constate une présence insuffisante de parents lors de ses 2 ou 3 premières réunions, ce qui empêche le bon fonctionnement du comité;
- Le membre responsable du comité au CÉ constate à la lecture des procès-verbaux que le comité n'a pas le dynamisme souhaité ou ne travaille pas en lien avec son mandat;
- L'activité des parents a été au ralenti et les actions demandées n'ont pas été posées;
- Le mandat du comité ne prend pas forme;
- Les parents inscrits ne donnent pas signe de présence et d'intérêt.

Plan de sauvetage

Si l'une de ces raisons est rapportée par le responsable du comité au membre du CÉ ou au professeur responsable du comité, le CÉ devra alors débiter un plan de sauvetage.

Suite aux appels à tous les parents, si le comité ne voit pas ses activités reprendre, le CÉ devra rendre inactif le comité jusqu'à la fin de l'année. Naturellement, la communauté québécoise en sera avertie.

Une évaluation sera alors réalisée par l'ensemble des intervenants (membres actifs du comité, parent responsable du comité, membre du CÉ responsable, professeur responsable et direction) et communiquée, à la communauté, lors de l'assemblée générale de juin.

Suite à ce bilan--, des ajustements seront apportés pour faire en sorte que le comité, dont les activités furent interrompues pour l'année en cours, reprenne ses activités en septembre avec un mandat ou un mode de fonctionnement amélioré.