Guide de fonctionnement des comités-école

Outils destinés à faciliter le bon fonctionnement des comités

Date de la dernière révision : 2026-05-14

Contenu

Qu’est-ce qu’un comité-école? **1**
Qui fait partie d’un comité-école ? Rôles et responsabilités **2**
Membres et rôles 2
Responsabilités 2
Étapes de création d’un nouveau comité et **Comité en souffrance** **3**
Comités actuels, mandats et quorums **4**
Calendrier aide-mémoire **5**
Phase d’information 5
Phase de démarrage 5
Phase de réalisation 6
Phase de bilan 6
Outils pour les comités-école (exemples) **7**
Ordre du jour de la première rencontre 7
Plan d’action du comité-école pour l’année 8
Suivi de rencontre et suivi des tâches 9

Qu’est-ce qu’un comité-école?

Les comités-école font partie intégrante de la vie et du dynamisme de l’École Nouvelle-Querbes, et sont **nécessaires à son bon fonctionnement comme école alternative**, tel que défini dans le texte fondateur de l’école.

Si la coéducation se vit à plusieurs niveaux à Querbes (maison, classe, école), s’impliquer dans un comité-école permet de vivre cette coéducation à l’échelle de l’école. En effet, en misant sur une **participation active des parents**, les comités-école ont pour objectif de **répondre à des besoins de toute l’école** et d’en faire profiter l’ensemble des élèves.

Qui fait partie d’un comité-école ? Rôles et responsabilités

Membres et rôles

- **Deux parents-responsables** nommés par le comité **pour deux ans** chacun (et pouvant être reconduits) **dans un principe de chevauchement**, qui organisent et animent les rencontres, coordonnent la réalisation des mandats et représentent le comité lors des rencontres de présentation et de bilans. La coresponsabilité permet de partager la tâche et d’assurer une meilleure continuité et un transfert des expertises d’une année à l’autre.
- **Les parents membres**, qui s’engagent **pour deux ans** à participer aux réunions et qui réalisent les mandats avec une posture collaborative.
- **Un.e enseignant.e**, qui initie la première rencontre durant laquelle elle ou il explique le rôle de chacun.e et présente le Guide de fonctionnement et ses outils, qui facilite la réalisation des mandats avec les parents en conformité avec le projet éducatif, et qui assure la coordination entre parents membres et équipe-école en adéquation avec le mandat du comité.
- **Un membre du Conseil d’établissement (CÉ)**, qui assiste au moins à la première rencontre du comité, qui se tient au fait des activités du comité et qui peut soutenir et intervenir en cas de problème.
- **La direction**, qui fait partie du comité Accueil et qui peut prendre part à certains autres comités selon les besoins.

Pour une bonne représentativité des familles de l’école, **il est souhaitable que les comités-écoles soient diversifiés et paritaires**.

La durée d’implication d’un membre est de deux ans (renouvelable), afin d’assurer une continuité d’une année à l’autre et une passation de l’historique et de l'expertise aux nouveaux membres.

Responsabilités

- **Les parents-responsables** assurent le leadership et le bon déroulement du mandat du comité.
- **Le comité** est responsable de définir et de réaliser ses actions en lien avec son mandat. Si un comité veut changer son mandat, les parents-responsables en font la demande au CÉ.
- **Le CÉ** approuve les mandats et contribue à trouver des solutions en cas de problèmes au sein des comités.
- **Le membre du CÉ responsable du comité** s’assure de la conformité des actions du comité avec le mandat de ce comité en plus de faire le lien du comité avec le CÉ.

Le **mandat** est la raison d’être du comité, sa visée générale. Il est le même chaque année (et doit être approuvé par le CÉ en cas de changement).

Les **actions** sont déterminées par le comité à l’aune du mandat qui lui est confié.

Étapes de création d’un nouveau comité

La création d’un nouveau comité-école doit **s’appuyer sur un ou des besoins de la communauté querbécoise non satisfaits par le travail des comités-école existants**. En ce sens, elle nécessite d’abord de consulter les parents, les enseignants et la direction. Si l’analyse des besoins et l’intérêt pour le nouveau comité sont partagés, la personne souhaitant démarrer ce comité présente une proposition de mandat et des exemples d’actions à réaliser lors d’une rencontre du Conseil d’établissement. Les membres du Conseil d’établissement évalueront la demande et donneront leur réponse dans un délai raisonnable.

En résumé, les étapes sont:

(1) La **consultation** des parents, enseignants et de la direction;

(2) La présentation au CÉ d’une **proposition** de mandat et d’actions à réaliser;

(3) La **décision** du CÉ.

Comité en souffrance

- **Si un comité ne réussit pas à respecter son quorum ou à remplir son mandat:** discussion au CÉ pour trouver des solutions.
- **Si les tentatives de reprise échouent:** fermeture du comité jusqu’à la fin de l’année en cours.
- **En cas de problème ou de conflit à l’intérieur d’un comité-école:** le parent-responsable du comité ou un membre du comité s’adresse au représentant du comité au CÉ afin de trouver des solutions.

Comités actuels, mandats et quorums

Comité	Mandat	Quorum
Accueil	***Promouvoir*** l'école *et* ***accueillir*** les nouvelles et futures familles de Nouvelle-Querbes.	4
Bibliothèque	***Assurer*** le fonctionnement et la vitalité de la bibliothèque de l'école.	5
Conseil d'établissement	***Assumer*** les rôles et pouvoirs du conseil d'établissement.	5 + substituts
Développement durable	***Sensibiliser*** les enfants et les parents à l'importance de la nature et de l'environnement**.**	5
Féria	***Planifier et organiser*** cet événement annuel de financement.	6
Fêtes	***Coordonner et organiser*** les fêtes tout au long de l'année.	5
Journal	***Faire paraître*** le journal Le P'tit Querbécois environ 3 fois par année.	1 par classe
Réflexion pédagogique	***Soutenir et enrichir*** le projet pédagogique de l'école.	5
Sciences	***Promouvoir*** les activités scientifiques dans l'école par divers moyens, dont l'organisation de l'Expo-sciences.	5
Coordonnateur.trices de classe	***Outiller*** le travail des coordonnateur.trices de classe.	1 par classe

Calendrier aide-mémoire

Phase d'information (sept.-oct.)

Quand	Tâches	Responsable(s)
1er vendredi de sept.	**Café de la rentrée :** présenter le comité et solliciter la participation des parents.	Comité Accueil Parents-responsables du comité de l'année précédente
2e mardi de sept.	**Assemblée générale obligatoire :** Rappel de la période d'inscriptions aux comités-école dans le *Je m'implique*.	Direction Parents-responsables du comité de l'année précédente
Sept.	**Rencontres de classe en début d'année :** si possible, les enseignant.es nomment les comités-école et précisent la différence entre comités-classe et comités-école.	Enseignant.es
Sept.	**Courrier du jeudi et affiches dans l'école :** communiquer, diffuser et rappeler la date limite d'inscription aux comités-école sur le *Je m'implique*.	Secrétaire de l'école
Oct.	**Affichage** devant le secrétariat de la liste des membres de chaque comité-école et du mandat de chaque comité-école.	Secrétaire de l'école

Phase de démarrage (oct.)

Quand	Tâches	Responsable(s)
Oct.	**Premier CÉ :** chaque comité-école se fait assigner un membre du CÉ qui le représente au CÉ et qui est son lien pour tout besoin ou défi du comité.	Conseil d'Établissement (CÉ)
Oct.	**Invitation par courriel à la 1re rencontre du comité :** l'enseignant.e responsable invite les anciens et les nouveaux parents du comité ainsi que le membre du CÉ responsable.	Enseignant.e responsable du comité
Oct.	**Accès au Drive du comité :** ajuster la liste des personnes autorisées (parents du comité et membre du CÉ responsable du comité) à avoir accès au Drive partagé.	Enseignant.e responsable du comité

Oct.	**Première rencontre (voir l'outil *Proposition d'ordre du jour*) de comité :** animation par l'enseignant.e ou le parent responsable de l'année précédente, prise de notes par un.e secrétaire de séance, établissement du plan d'action de l'année et planification des dates des rencontres pour l'année. **Envoi à la Direction du *Plan d'action du comité-école pour l'année*** **Mise à jour de la page web du comité** (mandat, responsables, membres, plan d'action)	Enseignant.e responsable du comité Comité Membre du CÉ responsable du comité Enseignant.e Secrétaire et Webmestre

Phase réalisation (oct. à juin)

Quand	Tâches	Responsable(s)
Oct. à juin	**Mandat du comité :** réaliser des actions qui répondent à son mandat.	Comité
Oct. à juin	**Résumés sommaires des rencontres :** à déposer sur le Drive du comité après chaque rencontre.	Comité
Oct. à juin	**Communication avec le membre du CÉ responsable :** Rendre disponible les résumés sommaires des rencontres (Drive) et lui faire part de tout besoin ou défi rencontré.	Parents-responsables du comité
Déc.	**CÉ spécial Comités-école :** présenter les actions réalisées et à venir, les besoins et les défis.	Parents-responsables du comité
Sept à juin	**En cas de comité en souffrance :** aviser le membre du CÉ responsable puis chercher et mettre en place des solutions.	Enseignant.e, parents-responsables du comité, membre du CÉ responsable du comité Direction, CÉ

Phase bilan (mai)

Quand	Tâches	Responsable(s)
Mai	**Bilan du comité (PPT) :** produire une courte diapositive (1 page max.) incluant le mandat, les membres, les actions réalisées, les défis rencontrés et les projets à venir du comité.	Parents-responsables du comité
Mai	**Assemblée informative de fin d'année :** présenter la diapo du bilan du comité.	Parents-responsables du comité
Mai	**Site Internet de l'école :** mettre à jour le mandat et les réalisations du comité et rendre disponible le bilan de l'année courante. **Site du *Je m'implique* :** Indiquer le mandat et les réalisations du comité de l'année courante	Webmestre, direction, secrétariat

Outils pour les comités-école (exemples)

Ordre du jour de la première rencontre

1. Mot de **bienvenue**, vérification du **quorum** et prise des **présences** et courriels (enseignant.e)

2. Nomination d'une personne responsable de **prendre des notes** pour la rencontre (comité)
   *Voir l'outil *Suivi de rencontre et de partage des tâches* du Guide des comités-école*

3. Adoption de l'**ordre du jour** (enseignant.e)

4. **Tour de table** (comité et membre du CÉ) **:**
   - Présentation de chacun.e et intérêt à participer au comité;
   - Explication par le membre du Conseil d'établissement (CÉ) responsable du comité-école de son rôle.

5. **Présentation du comité** à partir de la **diapo bilan** de l'année précédente (parent-responsable de l'année précédente ou enseignant.e)

6. Présentation du **rôle et des responsabilités** de chacun.e et brève présentation du **Guide de fonctionnement des comités-école** (enseignant.e)

7. Établissement du **mode de fonctionnement** du comité pour l'année (comité) :
   a. Nommer un **nouveau parent-responsable pour deux ans** pour se joindre au 1er parent-responsable, dans un principe de chevauchement (comité);
   b. Valider le **mandat** du comité pour l'année;
   c. Définir **3 à 6 actions** à réaliser, en continuité avec celles de l'année précédente;
   d. Établir le lieu des rencontres et un **calendrier** incluant les actions à réaliser et leur échéancier, ainsi que les **dates de réunion** de toute l'année, autant que possible;
   **Éviter les rencontres lors des semaines dédiées aux bilans*
   e. Remplir l'outil ***Plan d'action du comité-école pour l'année*** du Guide de fonctionnement des comités-école.

8. **Partage des tâches** (comité) :
   - Envoyer à la Direction le *Plan d'action du comité-école de l'année* (enseignant.e)
   - Mettre les notes de la rencontre sur le Drive du Comité (preneur de notes)
     *Possibilité d'utiliser l'outil *Suivi de rencontre et de partage des tâches* du Guide*

9. Varia

10. Levée de séance

Plan d’action du comité-école pour l’année

À envoyer à la Direction après la première rencontre du comité

Nom du comité-école	
Année en cours	
Enseignant.e responsable	
Parents responsables pour l’année (mandats de **2 ans** renouvelables)	2e année de: 1re année de:
Autres parents membres pour l’année	
Membre du CÉ responsable pour l’année	
Bilan de l’année passée (mettre **le lien**)	
Mandat	
Actions à réaliser pendant l’année et **échéancier**	
Dates et lieu **des rencontres** pour l’année	

Suivi de rencontre et de partage des tâches

À mettre sur le Drive du comité après chaque rencontre

Nom du comité-école :

Date :

Membres présents :

- Quorum atteint
- Quorum non atteint

Prise de notes par :

Sujet	Action	Responsable	État
Prise de notes rencontre	Enregistrer sur Drive du comité	Person	À faire
		Person	En cours
		Person	Annulée
		Person	Terminée