2012

Guide pratique à l'intention des membres des comités de participation des parents

Pour faire une différence

Table des matières

Bienvenue! 3

À propos du guide 3

Contenu 4

Capsules d'information 4

Orientation : Vue d'ensemble 5

Objectifs provinciaux en matière d'éducation 5

Politique de participation des parents de l'Ontario 7

L'éducation en langue française en Ontario 8

Présentation : Mandat d'un comité de participation des parents 10

Mandat d'un comité de participation des parents 10

Responsabilités 10

Membres 11

Autres considérations 13

Passage à l'action : Tâches clés 16

Règlements administratifs 16

Procédures de sélection 18

Postes vacants 21

Durée des mandats 21

Conflit d'intérêts 22

Différend 23

Objectifs 25

An equivalent publication is available in English under the title: Making a Difference: A Practical Handbook for Parent Involvement Committee Members, 2012.

Cette publication est affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.ontario.ca/eduparents.

Plan d'action 26
Communication 27
Consultation 30
Responsabilisation 31

Processus et procédure : Pratiques efficaces 32
Caractéristiques des comités de participation des parents efficaces 32
Réunions efficaces 33
Recrutement continu de membres 37
Promotion de la participation par la mise sur pied de sous-comités 39
Évaluation de l'efficacité d'un comité de participation des parents 39

Annexes : Outils et renseignements additionnels A1
Liste des annexes A2
Ressources A4
Règlements administratifs obligatoires A5
Exemples de règlements administratifs A7
Processus de planification : Exemples d'exercices et de stratégies A16
Ordre du jour et procès verbal A25
Rapport annuel d'activités et état financier A29
Code d'éthique A31
Efficacité d'un CPP A32

Bienvenue!

L'éducation est un partenariat entre élèves, parents[1], enseignantes et enseignants, directrices et directeurs d'école, conseillères et conseillers scolaires, conseils scolaires, gouvernement et membres de la communauté. En tant que membre d'un comité de participation des parents, vous avez la possibilité de renforcer ce partenariat et de faire partie d'une équipe dévouée qui s'emploie à aider tous les élèves à réussir. L'engagement des parents fait une différence!

À propos du guide

Le présent guide *Pour faire une différence : Guide pratique à l'intention des membres des comités de participation des parents* a pour but de vous aider à remplir votre rôle à titre de membre d'un comité de participation des parents (CPP) :

- en vous faisant comprendre le rôle important des parents en tant que partenaires dans l'éducation des enfants;
- en vous donnant une connaissance de la raison d'être, de l'organisation et des fonctions d'un CPP;
- en vous donnant des conseils, des renseignements et des ressources qui vous aideront à contribuer au succès de votre CPP.

> « … une participation solide et efficace de la part des parents commence par le soutien que fournissent certains parents à d'autres parents au niveau local et régional par l'intermédiaire de véhicules comme les conseils d'école et les comités de participation des parents. »
>
> *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario,* 2010, p. 12

1. Dans le présent document, le terme *parent* désigne une mère, un père, une tutrice ou un tuteur.

Contenu

Le guide contient des informations essentielles qui vous aideront à optimiser votre participation à titre de membre d'un CPP. Elles sont regroupées comme suit :

Orientation – Discussion du rôle important des parents à titre de partenaires en éducation.

Présentation – Détail des responsabilités d'un CPP, de son mandat et de son organisation.

Passage à l'action – Lignes directrices sur les fonctions et tâches les plus courantes d'un CPP.

Processus et procédure – Examen des pratiques efficaces élaborées par des CPP et d'autres groupes de tout l'Ontario.

Annexes : Outils et renseignements additionnels – Ressources et renseignements utiles.

Capsules d'information

Tout au long de ce guide, vous trouverez de nombreux conseils pratiques, outils et techniques que vous pourrez utiliser dans le cadre de vos activités à titre de membre d'un CPP. Les capsules d'information sont signalées comme suit :



PRATIQUES

Exemples de pratiques efficaces



OUTILS ET RESSOURCES

Liens vers des outils et des informations utiles



BON À SAVOIR

Informations clés que vous devriez connaître



CONSEIL

Suggestions utiles

Orientation : Vue d'ensemble

En tant que membre d'un CPP, vous apportez une importante contribution à l'un des meilleurs systèmes d'éducation au monde. Pour vous aider à remplir ce rôle, cette section du guide donne une vue d'ensemble des politiques qui guident la participation des parents aux activités des écoles et des conseils scolaires de l'Ontario.

Objectifs provinciaux en matière d'éducation

Objectifs clés

L'Ontario possède un des meilleurs systèmes d'éducation au monde. Pour améliorer continuellement l'éducation de ses élèves, la province s'est donné les objectifs clés suivants :

- De hauts niveaux de rendement des élèves;
- La réduction des écarts en matière de rendement des élèves;
- De hauts niveaux de confiance du public dans l'éducation publique.



OUTILS ET RESSOURCES

Pour une description du système d'éducation de l'Ontario et des rôles et responsabilités des partenaires en éducation, visiter le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca/fre/document/brochure/whosre-f.html.

Rôle des parents

Les parents ont un rôle important à jouer dans l'atteinte de ces objectifs. Une des priorités clés de la province est d'aider les parents à s'engager dans l'éducation de leurs enfants et dans la vie de nos écoles.

Nos écoles ont hérité d'une riche tradition de participation parentale et communautaire en éducation. Les parents ont une influence dominante sur l'attitude de leurs enfants envers l'école, ainsi que sur leur apprentissage et leur réussite future. Les parents peuvent faire une différence à l'école de bien des façons : en parlant avec leurs enfants de leur journée à

l'école, en s'assurant qu'ils disposent d'un endroit tranquille où faire leurs devoirs, en lisant avec leurs enfants, en rencontrant les enseignants ou en se portant bénévole à l'école ou lors des sorties scolaires. Les bonnes écoles deviennent encore meilleures lorsqu'il existe un lien solide avec les parents en tant que membres de la communauté d'apprentissage.



OUTILS ET RESSOURCES

Le site Web du ministère de l'Éducation fournit des informations destinées aux parents, y compris des liens électroniques accessibles au www.edu.gov.on.ca/fre/parents/links.html.

Les recherches ont révélé que les aspirations et les attentes parentales en matière de réussite scolaire de leurs enfants sont des éléments étroitement liés à la réussite réelle des enfants. Plus les familles appuient l'apprentissage de leurs enfants et suivent leurs progrès scolaires, plus leurs enfants auront tendance à réussir à l'école et à poursuivre leurs études[2].

Les CPP et les conseils d'école permettent aux parents de participer davantage à l'important travail qui consiste à favoriser l'engagement de tous les parents dans l'apprentissage de leurs enfants. Les conseils d'école se concentrent sur leurs écoles et leurs communautés locales. Les CPP travaillent à appuyer l'engagement des parents au niveau du conseil scolaire.

Comité de participation des parents

Un CPP assure un lien direct des parents avec la directrice ou le directeur de l'éducation et l'assemblée des conseillers scolaires. Un CPP intervient au niveau du conseil scolaire pour soutenir, encourager et renforcer la participation des parents à l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves. Pour ce faire, il donne au conseil scolaire des informations et des avis sur la participation des parents, reste en contact avec les conseils d'école et leur offre un soutien, et entreprend des activités afin d'aider les parents à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école.

La façon dont un CPP atteint ces objectifs dépend des besoins propres de son conseil scolaire, de la communauté qu'il représente et de son organisation interne.

Conseils d'école

Les conseils d'école sont des organismes locaux qui appuient la réussite et le bien-être des élèves avec la participation des parents et qui œuvrent pour garantir la responsabilité du système d'éducation envers les parents. Les conseils d'école donnent aux directions d'école et, s'il y a lieu, aux conseils scolaires des avis sur les questions touchant les programmes d'éducation et le fonctionnement de leur école respective. Les conseils d'école s'efforcent de promouvoir la participation des parents au sein de la communauté scolaire en tant que facteur clé dans l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves.

Pour atteindre cet objectif, chaque conseil d'école travaille avec la direction de l'école à créer un environnement accueillant, à offrir aux parents plus de chances de se faire entendre et de

2. K. L. Mapp, « Having Their Say: Parents Describe Why and How They Are Engaged in Their Children's Learning », *School Community Journal* 13, no 1 (2002), p. 35–64.

réagir aux initiatives de l'école et du conseil scolaire, à repérer les obstacles à la participation des parents dans l'éducation de leurs enfants et à mettre en œuvre des stratégies pour éliminer ces obstacles.

Politique de participation des parents de l'Ontario

Introduite en 2010, la politique de participation des parents de l'Ontario, telle qu'énoncée dans le document *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario*, expose une vision de la participation des parents dans les écoles de l'Ontario. Elle reconnaît que cette participation comporte de multiples facettes et que les familles ont un rôle à jouer dans la réalisation de chacune des priorités fondamentales fixées par l'Ontario pour atteindre l'excellence en éducation. Cette politique énonce quatre stratégies clés conçues pour offrir un soutien aux parents en tant que partenaires, pour qu'ils puissent acquérir les connaissances, les compétences et les outils qui leur permettront de collaborer avec tous les partenaires en éducation et de contribuer pleinement à la réussite des élèves et du système d'éducation de l'Ontario.

Participation des parents : Vision de l'Ontario

Dans le système d'éducation de l'Ontario, tous les partenaires reconnaissent que la participation des parents contribue favorablement à la réussite des élèves. Les élèves sont soutenus et incités à apprendre dans une culture aux attentes élevées au sein de laquelle les parents :

- se sentent les bienvenus, respectés et appréciés par la communauté scolaire en tant que partenaires dans le cadre de l'apprentissage et du développement de leurs enfants;
- ont des occasions de participer et ont une gamme complète de choix quant à la façon de participer dans la communauté éducative pour appuyer la réussite des élèves;
- se sentent engagés, par le biais d'une communication et d'un dialogue constants avec d'autres partenaires en éducation, à favoriser un environnement d'apprentissage positif à la maison et à l'école;
- sont appuyés par les renseignements et les outils nécessaires à la participation à la vie scolaire.

Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010, p. 7

Point tout aussi important, la politique de participation des parents reconnaît que l'élaboration de programmes et de pratiques efficaces de participation des parents exige des mesures de la part des partenaires en éducation œuvrant à tous les niveaux du système d'éducation. C'est pourquoi elle propose des mesures que les écoles, les conseils scolaires et le ministère de l'Éducation (le Ministère) peuvent prendre, individuellement et collectivement, pour aider à réaliser la vision de l'Ontario et engager les parents de toute la province.

OUTILS ET RESSOURCES

Le document *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario* est disponible sur le site Web du ministère de l'Éducation au www.edu.gov.on.ca/fre/parents/involvement/PE_Policy2010Fr.pdf.

L'éducation en langue française en Ontario

L'aménagement linguistique – Une politique au service des écoles et de la communauté de langue française de l'Ontario

Les comités de participation des parents des conseils scolaires de langue française devraient fonctionner selon les lignes directrices établies dans la politique d'aménagement linguistique élaborée par leur conseil scolaire.

L'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* garantit aux minorités linguistiques francophones et anglophones d'une province des droits à l'instruction dans leur propre langue. L'Ontario a adopté des lois afin d'assurer la protection de ces droits dans la province et se base sur l'état actuel du droit ainsi que sur les lois fédérales s'y rattachant pour aider les écoles de langue française à remplir leur mandat. C'est dans ce cadre légal que s'inscrivent les interventions planifiées en aménagement linguistique.

La politique d'aménagement linguistique s'adresse aux écoles de langue française et à la communauté élargie. Elle vise à mettre en valeur les lieux et le milieu éducatifs francophones de la province de manière à optimiser la transmission de la langue et de la culture françaises chez les jeunes et à amener les élèves à réaliser pleinement leur potentiel à l'école et dans la société. Il est important que l'ensemble des institutions responsables de l'éducation en langue française dans la province adopte les lignes directrices prévues par la politique d'aménagement linguistique. Les objectifs de la politique sont les suivants :

- dispenser dans les écoles de langue française un enseignement de qualité adapté au milieu minoritaire;
- former des jeunes francophones responsables, compétents et forts de leur identité linguistique et culturelle;
- augmenter les capacités de la communauté d'apprentissage – y compris le personnel scolaire, les élèves et les parents – à soutenir le développement linguistique et culturel de la communauté dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie;
- élargir et animer l'espace francophone en établissant des partenariats solides entre l'école, la famille et la communauté locale et élargie;
- accroître la vitalité des institutions éducatives ontariennes en favorisant, entre autres, le recrutement et la rétention des élèves des écoles de langue française et contribuer ainsi au développement durable de la communauté francophone en Ontario.



BON À SAVOIR

La politique d'aménagement linguistique pour les écoles de langue française, qui est exposée dans le document du Ministère intitulé *L'aménagement linguistique – Une politique au service des écoles et de la communauté de langue française de l'Ontario* (2004), favorise une solide collaboration entre les institutions éducatives, les parents, les familles et la communauté.

Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles de langue française

Au cours des trente dernières années, le profil ethnolinguistique de la communauté francophone en Ontario a connu une transformation importante. Pour cette raison et aussi pour veiller à ce que le processus d'admission à l'école de langue française soit inclusif et transparent, le Ministère a établi des lignes directrices et des directives administratives qui simplifient le processus d'admission pour trois groupes dont les parents ne peuvent pas être considérés comme ayants droit à l'éducation en langue française, à savoir : les immigrants d'expression française qui ne se qualifient pas comme ayants droit à l'éducation en langue française aux termes de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*; les enfants dont les grands-parents étaient des ayants droit à l'éducation en langue française; les enfants issus de l'immigration dont les parents ne parlent ni le français, ni l'anglais (allophones). Les politiques d'admission révisées des conseils scolaires, fondées sur le document *L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves de langue française de l'Ontario, Énoncé de politique et directives* (2009), sont entrées en vigueur le 15 janvier 2010. Les conseils scolaires se sont également dotés de protocoles d'accueil à l'intention des élèves et des parents, protocoles qui correspondent aux lignes directrices de la *Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive* (2009). Les écoles de langue française ont mis en place leur équipe d'accueil en septembre 2011. Les conseils scolaires mettent en œuvre des stratégies en matière d'accompagnement des élèves et des parents, y compris les communications avec ces derniers. Ces stratégies visent la rétention des élèves dans le système d'éducation en langue française.



OUTILS ET RESSOURCES

Le document *L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario : Énoncé de politique et directives* (2009), est disponible sur le site Web du Ministère au www.edu.gov.on.ca/fre/document/policy/admissions.pdf.

Présentation : Mandat d'un comité de participation des parents

Cette section du guide décrit le mandat et l'organisation d'un CPP, comme énoncés dans le Règlement de l'Ontario 612/00.

Mandat d'un comité de participation des parents

Un CPP a pour mandat :

- de soutenir, d'encourager et d'accroître la participation constructive des parents au niveau du conseil scolaire afin d'améliorer le rendement des élèves et leur bien-être;
- de fournir au conseil scolaire des informations et des suggestions sur la participation des parents;
- de communiquer avec les conseils d'école et de les appuyer;
- d'entreprendre des activités pour aider les parents à soutenir l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école.



BON À SAVOIR

Dans le règlement et dans le présent guide, l'emploi des mots « doit », « doivent », « il faut que » fait référence à une prescription réglementaire. Les mots « devrait » ou « devraient » indiquent une suggestion de pratique efficace.

Responsabilités

Le Règlement de l'Ontario 612/00 exige de chaque conseil scolaire de l'Ontario qu'il mette sur pied un CPP avec un lien direct entre d'une part les parents et d'autre part la directrice ou le directeur de l'éducation et l'assemblée des conseillers scolaires. Les responsabilités du CPP sont les suivantes :

- élaborer des stratégies et des initiatives que le conseil scolaire et sa direction pourraient utiliser pour communiquer efficacement avec les parents et pour les amener à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école, et donner des avis sur l'utilisation de ces stratégies;

- communiquer les informations provenant du Ministère aux conseils d'école et aux parents;
- déterminer, en consultation avec la directrice ou le directeur de l'éducation, l'affectation des sommes octroyées éventuellement par le Ministère pour des initiatives de participation des parents;
- en collaboration avec les conseils d'école :
  - partager des pratiques efficaces pour favoriser la participation des parents dans l'apprentissage de leurs enfants, repérer et réduire les obstacles à l'engagement des parents et veiller à ce que les écoles offrent un milieu accueillant pour les parents;
  - appuyer les initiatives qui aident le CPP et les conseils d'école du conseil scolaire à acquérir les connaissances et les compétences requises pour faire leur travail.



PRATIQUES

De nombreux CPP tiennent des conférences annuelles où les membres des conseils d'école et les parents peuvent écouter des conférencières et conférenciers intéressants, participer à des ateliers et voir des expositions présentées par des parents, le personnel du conseil scolaire ou les associations communautaires. Certains publient également des bulletins d'information renfermant des conseils utiles pour aider les parents à participer à l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école.



BON À SAVOIR

Les conseils d'école et les CPP peuvent demander des Subventions pour la participation et l'engagement des parents afin de financer des initiatives locales visant à accroître la participation des parents. Voir le site Web du Ministère au www.edu.gov.on.ca/fre/parents/reaching.html pour plus de détails et pour des exemples d'expériences réussies.

Membres

Un CPP est un comité dirigé par des parents. Les postes de présidence et de coprésidence sont occupés par des parents et la majorité des membres sont des parents. En sont aussi membres, la directrice ou le directeur de l'éducation et une conseillère ou un conseiller scolaire afin d'assurer un lien direct entre le CPP et la direction de l'éducation et le conseil scolaire. Les membres d'un comité décident s'il y a lieu d'inclure d'autres membres, par exemple pour représenter la direction d'école, le personnel enseignant et le personnel de soutien, et déterminent aussi le nombre de membres représentant la communauté (trois personnes au maximum), afin de tenir compte des besoins locaux.

Directrice ou directeur de l'éducation – La directrice ou le directeur de l'éducation est membre d'office du CPP d'un conseil scolaire. En tant que membre d'un CPP, cette personne peut déléguer ses responsabilités à une agente ou un agent de supervision du conseil scolaire et aussi lui céder sa place lors d'une réunion d'un CPP. La directrice ou le directeur de l'éducation n'a pas de droit de vote en tant que membre d'un CPP.

Conseillère ou conseiller scolaire – Une conseillère ou un conseiller scolaire est membre d'un CPP. En tant que membre d'un CPP, cette personne peut déléguer ses responsabilités à un autre membre de l'assemblée des conseillers scolaires et aussi lui céder sa place lors d'une réunion d'un CPP. Une conseillère ou un conseiller scolaire n'a pas de droit de vote en tant que membre d'un CPP.

Parents – Pour être membre, un parent doit avoir un enfant inscrit dans une école du conseil scolaire qui a établi un CPP. Les parents employés par le conseil scolaire peuvent devenir parents membres d'un CPP. Ils doivent alors informer le comité de leur emploi dès la première réunion à laquelle ils assistent.

La majorité des membres d'un CPP doivent être des parents. Le règlement ne détermine pas le nombre de parents qui peuvent être membres, mais toutes les régions d'un conseil scolaire ainsi que toute la diversité des parents devraient être représentées.

Membres représentant la communauté – Les membres représentant la communauté apportent un point de vue important au travail qu'effectue un CPP. Ces membres ont un droit de vote. Un CPP doit avoir un règlement administratif concernant les membres représentant la communauté. Un CPP qui décide d'inclure des membres représentant la communauté doit définir une procédure pour choisir jusqu'à concurrence de trois membres représentant la communauté. Un tel membre ne peut être ni membre ni employé du conseil scolaire auquel appartient le CPP.



CONSEIL

Le succès d'initiatives concernant l'engagement des parents dans l'éducation de leurs enfants est souvent plus grand si d'autres partenaires sont invités à y participer. Les associations communautaires peuvent alors devenir des partenaires précieux dans des programmes tels que des ateliers sur l'art d'être parent et des soirées d'information sur la santé, la nutrition, la sécurité ou l'apprentissage ludique en famille.

Membres représentant la direction d'école, le personnel enseignant et le personnel de soutien – Un CPP peut inclure quelques-uns ou tous les membres suivants, nommés par le conseil scolaire et n'ayant pas le droit de vote :

- une directrice ou un directeur d'une école élémentaire;
- une directrice ou un directeur d'une école secondaire;
- une enseignante ou un enseignant d'une école élémentaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une enseignante ou un enseignant d'une école secondaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint;

- une personne employée par le conseil scolaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école, qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou qu'une enseignante ou un enseignant.

Autres considérations

Membres dirigeants d'un CPP

Présidente ou président ou coprésidentes et coprésidents – Conformément à ses règlements administratifs, un CPP doit avoir une présidente ou un président ou peut avoir un certain nombre de coprésidentes et coprésidents. La présidente ou le président ou les coprésidentes et coprésidents d'un CPP sont des parents membres élus par les parents membres du CPP. Le mandat de la présidente ou du président ou des coprésidentes et coprésidents est de deux ans et aucun d'eux ne peut siéger pendant plus de deux mandats consécutifs. La présidente ou le président ou les coprésidentes et coprésidents d'un CPP agissent à titre de porte-parole de ce CPP lorsqu'ils donnent des avis à la directrice ou au directeur de l'éducation et au conseil scolaire.

Autres membres dirigeants d'un CPP – Un CPP peut prescrire des règlements administratifs pour élire d'autres membres avec charge, comme une trésorière ou un trésorier et une secrétaire ou un secrétaire.

Sélection

Les parents membres d'un CPP peuvent être nommés ou élus. La sélection des parents membres et la nomination des membres de la communauté sont assujetties aux règlements administratifs du CPP. Le conseil scolaire nomme les représentantes et représentants de son personnel comme prévu dans le règlement administratif d'un CPP ainsi que la conseillère ou le conseiller scolaire qui siègent au CPP. Les membres d'un CPP sont choisis avant le 15 novembre de chaque année scolaire. Toutes les sélections devraient être faites avant la première réunion de l'année scolaire.

Postes vacants

Dans les réunions, la majorité des membres présents doit être constituée de parents membres; la directrice ou le directeur de l'éducation et la conseillère ou le conseiller scolaire, ou leurs délégués, doivent aussi être présents. Les règlements administratifs d'un CPP prescrivent la procédure à suivre pour pourvoir aux postes vacants de parents membres et de membres représentant la communauté et, tant que les parents sont en majorité, les réunions peuvent avoir lieu alors que les postes vacants sont en voie d'être pourvus.

Nombre de réunions

Un CPP réunit ses membres au moins quatre fois pendant l'année scolaire. Les réunions sont publiques et se tiennent dans un endroit accessible au public. Le conseil scolaire met des locaux à la disposition du CPP et fait des efforts pour que les membres du CPP puissent assister aux réunions par voie électronique. Les avis de convocation sont envoyés aux membres par la poste ou par courriel et sont affichés sur le site Web du conseil scolaire au moins cinq jours avant la réunion.

Durée du mandat

Le mandat des parents membres est d'un ou de deux ans. Ce mandat peut être reconduit à condition d'avoir encore un enfant inscrit dans une école du conseil scolaire. Les CPP mettront au point un processus de renouvellement progressif des membres pour assurer une continuité. Le comité précisera dans ses règlements administratifs le nombre de mandats d'un et de deux ans pour les parents membres et la durée des mandats des membres représentant la communauté et le personnel du conseil scolaire.

Sous-comités

Un CPP peut établir des sous-comités chargés de lui faire des recommandations sur des questions données. Ces sous-comités peuvent inclure des membres qui ne font pas partie du CPP, mais chaque sous-comité d'un CPP doit comprendre au moins un parent membre du CPP.

Règlements administratifs

Chaque CPP doit adopter un ensemble de règlements administratifs régissant ses activités. Voir le chapitre Règlements administratifs obligatoires en page A5. Un CPP peut aussi adopter des règlements administratifs en plus de ceux qui sont obligatoires.

Consultation

Le rôle d'un CPP est de tenir compte du point de vue des parents des enfants inscrits dans les écoles d'un conseil scolaire lorsqu'il donne des avis ou des informations à la directrice ou au directeur de l'éducation et au conseil scolaire. Pour ce faire, un CPP peut consulter les parents des enfants inscrits dans les écoles du conseil scolaire sur des questions qui le concernent.

De même, le conseil scolaire peut demander l'avis de son CPP en ce qui concerne le rendement des élèves et leur bien-être. Le Ministère peut aussi demander conseil aux CPP sur ces questions.

Rémunération

Aucun membre du CPP n'est rémunéré en tant que membre du comité. Les fonds du Ministère ne doivent pas servir à couvrir une partie quelconque du salaire d'une personne qui fait partie du comité ou qui y est associée d'une manière ou d'une autre. Cette disposition n'empêche pas la possibilité du versement d'une allocation à une conseillère ou un conseiller scolaire tel qu'énoncé dans l'article 191 de la *Loi sur l'éducation*.



BON À SAVOIR

Chaque conseil scolaire doit adopter une politique sur le remboursement des dépenses engagées par les membres dans le cadre des activités d'un CPP. Cette politique devrait inclure des lignes directrices indiquant les types de dépenses qui peuvent être remboursés et les procédures qui doivent être suivies pour demander un remboursement. Le conseil scolaire rembourse les dépenses admissibles des membres d'un CPP au titre de sa politique.

Constitution en personne morale

Les CPP sont des groupes consultatifs qui représentent les parents et assurent la liaison entre d'un côté les parents et de l'autre les conseillères et conseillers scolaires et les directrices et directeurs de l'éducation. Le conseil scolaire est une personne morale. Un CPP est associé au conseil scolaire qui l'a établi et, à ce titre, il n'a pas le droit de se constituer en personne morale.

Procès-verbaux et états financiers

Un procès-verbal de toutes les réunions d'un CPP et les états financiers de ses transactions financières doivent être conservés. Les procès-verbaux doivent être affichés sur le site Web du conseil scolaire et envoyés par voie électronique à chaque conseil d'école du conseil scolaire.

Rapport annuel d'activités

Pour un CPP, une des façons de rendre compte de ses activités est de remettre à la présidence de l'assemblée des conseillers scolaires et à la direction de l'éducation un rapport annuel d'activités et un rapport financier détaillant l'affectation des sommes octroyées par le Ministère pour appuyer les activités d'un CPP. La directrice ou le directeur de l'éducation affiche alors le rapport sur le site Web du conseil scolaire et le fait parvenir à chaque conseil d'école du conseil scolaire.



OUTILS ET RESSOURCES

Le Règlement de l'Ontario 612/00, *Conseils d'école et comités de participation des parents*, est disponible sur le site Web du Ministère au www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_000612_f.htm.



OUTILS ET RESSOURCES

Un feuillet de renseignements sur les CPP est disponible sur le site Web du ministère de l'Éducation au http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/factSheet_Fall2010Fr.pdf.

Passage à l'action : Tâches clés

Cette section du guide contient des lignes directrices visant à encadrer le travail d'un comité de participation des parents, depuis l'établissement de règlements administratifs et de priorités jusqu'à la rédaction du rapport annuel d'activités.

Règlements administratifs

Règlement régissant les CPP

Un CPP n'est pas tenu d'élaborer une constitution, car ses rôles et ses responsabilités sont énoncés dans le Règlement de l'Ontario 612/00.

Un CPP est toutefois tenu de créer des règlements administratifs régissant ses activités, comme le prévoit le Règlement de l'Ontario 612/00. La création de ces règlements administratifs permet à un CPP d'établir des procédures tenant compte des besoins de ses communautés locales.



OUTILS ET RESSOURCES

Voir les annexes « Outils et renseignements additionnels » pour une liste de vérification utile des règlements administratifs obligatoires ainsi que des exemples de ces règlements.



BON À SAVOIR

Règlements administratifs obligatoires
En vertu du Règlement, les CPP doivent adopter des règlements administratifs régissant, à tout le moins, les points suivants :

- le nombre de parents membres d'un CPP;
- le nombre de membres représentant la communauté (jusqu'à concurrence de trois) dans un CPP;
- les procédures à suivre pour élire ou nommer des parents membres, pour nommer des membres représentant la communauté (jusqu'à concurrence de trois) et pour pourvoir à ces postes lorsqu'ils sont vacants;
- le nombre de membres facultatifs (représentant des groupes d'employés) que le conseil scolaire peut nommer;
- la procédure d'élection de membres à des charges de dirigeants;
- la durée du mandat des membres d'un CPP;
- les règles en cas de conflits d'intérêts;
- un processus de règlement des différends qui pourraient survenir au sein du comité.

Règlements administratifs additionnels et règles générales

La transparence est essentielle au bon fonctionnement d'un CPP. Bien qu'il n'y soit pas tenu, un CPP peut choisir d'adopter des règlements administratifs additionnels ou des règles générales pouvant guider les membres dans leurs activités et les aider à travailler de façon efficace. Cela peut inclure :

- les attentes générales concernant les réunions (p. ex., en matière d'assiduité et de ponctualité);
- le nombre et le type de sous-comités qui peuvent être établis;
- les délais à respecter et la procédure à suivre pour faire inscrire des points à l'ordre du jour;
- la procédure à suivre pour faire inscrire des points à l'ordre du jour en cas d'urgence;
- la procédure à suivre pour convoquer des assemblées extraordinaires afin de régler des questions pressantes;
- un code d'éthique.



CONSEIL

En plus de ses règlements administratifs, un CPP peut juger utile d'adopter un code d'éthique qui précise les attentes de ses membres. Le code peut traiter de sujets comme :

- les limites du rôle et des responsabilités du comité;
- la façon dont les membres sont censés interagir, c'est-à-dire suivre des principes démocratiques et réduire au minimum les conflits potentiels.

Considérations spéciales : Diversité des membres

Les règlements administratifs additionnels ou les règles générales peuvent prévoir une procédure pour nommer des membres supplémentaires dans le respect de la diversité.



CONSEIL

Les règlements administratifs et les règles générales d'un CPP peuvent, une fois établis, être révisés par le CPP de temps à autre. Il n'est toutefois pas nécessaire de les revoir chaque année. Ne pas oublier que les règlements administratifs et les règles générales doivent être conformes aux politiques applicables établies par le conseil scolaire.

Procédures de sélection

Comme il a déjà été mentionné, un CPP doit adopter des règlements administratifs régissant les procédures à suivre pour élire ou nommer les parents membres et pour nommer les membres représentant la communauté. Les nouveaux membres d'un CPP doivent être sélectionnés avant le 15 novembre de chaque année et avant la première réunion d'un CPP durant l'année scolaire.



BON À SAVOIR

Les nouveaux membres d'un CPP doivent être sélectionnés avant le 15 novembre de chaque année et avant la première réunion de l'année scolaire du CPP.

Directrice ou directeur de l'éducation

La directrice ou le directeur de l'éducation peut choisir de désigner une agente ou un agent de supervision du conseil scolaire pour assister aux réunions d'un CPP à sa place.

Conseillère ou conseiller scolaire

La nomination d'une conseillère ou d'un conseiller scolaire à titre de membre d'un CPP est faite conformément aux procédures de l'assemblée des conseillers scolaires. Cette personne, une fois membre d'un CPP, peut désigner une autre conseillère ou un autre conseiller scolaire pour assister aux réunions d'un CPP à sa place.

Règlement administratif concernant les parents membres

La sélection des parents membres, qu'ils soient nommés ou élus, est régie par un règlement administratif d'un CPP. Ce règlement administratif, combiné au règlement administratif concernant les mandats d'un et de deux ans, devrait permettre d'assurer la continuité des

membres du CPP par un renouvellement progressif en décalant les mandats. Pour être admissible comme parent membre, la personne doit avoir un enfant inscrit dans une école du conseil scolaire qui a établi le CPP. En outre, il faudrait aussi tenir compte des facteurs suivants :

- l'expérience de travail acquise auprès d'un conseil d'école ou d'une autre association de parents liée à l'éducation;
- la compréhension de l'importance de l'engagement des parents, de la famille et de la communauté à titre professionnel ou bénévole;
- l'engagement à se tenir au courant des initiatives éducationnelles au niveau de la localité, du district ou de la province;
- de solides aptitudes en communication;
- l'engagement à faire participer les parents à l'apprentissage de leurs enfants;
- la capacité de travailler en équipe, de régler des différends et de générer des idées.



BON À SAVOIR

En vertu du Règlement de l'Ontario 612/00, un conseil scolaire doit s'assurer que les postes vacants de parents membres sont annoncés de plusieurs façons. Cela peut comprendre les bulletins d'information des écoles et des conseils d'école, des annonces dans la presse, à la radio ou à la télévision locales, des avis dans les écoles du conseil scolaire et sur les sites Web du conseil scolaire et de l'école.



CONSEIL

La sélection des parents membres devrait être conforme aux lignes directrices suivantes :

- Le règlement administratif d'un CPP qui définit une procédure de nomination ou d'élection des parents membres doit être juste et équitable envers tous les parents du conseil scolaire et devrait assurer une composition du comité qui reflète bien la diversité démographique du conseil scolaire.
- Un CPP peut décider qu'il faut nommer d'autres membres afin de refléter la diversité des parents du conseil scolaire. La procédure à suivre pour nommer des membres supplémentaires pourrait être définie dans le règlement administratif.

Règlement administratif concernant les membres représentant la direction d'école, le personnel enseignant et le personnel de soutien

Le comité doit élaborer un règlement administratif précisant le nombre de membres facultatifs (les représentants des groupes d'employés du conseil scolaire) qui peuvent être

invités à siéger au comité. Le conseil scolaire est responsable de ces nominations. Un seul représentant de chacun des cinq groupes suivants peut faire partie des membres :

- une directrice ou un directeur d'une école élémentaire;
- une directrice ou un directeur d'une école secondaire;
- une enseignante ou un enseignant d'une école élémentaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une enseignante ou un enseignant d'une école secondaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une personne employée par le conseil scolaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école, qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou qu'une enseignante ou un enseignant.



PRATIQUES

Bien que la nomination de directrices ou directeurs d'école, d'enseignantes ou enseignants ou de membres du personnel de soutien ne soit que facultative, beaucoup de CPP ont constaté que ces personnes apportent une contribution importante au travail des CPP et qu'elles peuvent offrir de précieux conseils.

Règlement administratif concernant les membres représentant la communauté

Un CPP peut inclure un maximum de trois membres représentant la communauté. Il doit adopter un règlement administratif régissant la nomination de ces personnes. Un membre représentant la communauté ne peut pas être un membre ni un employé du conseil scolaire auquel appartient le CPP.



BON À SAVOIR

En plus de compter un maximum de trois membres représentant la communauté, un CPP peut aussi consulter la communauté en invitant des représentants à ses réunions de façon ad hoc et sans accorder de droit de vote.

Règlement administratif concernant les membres dirigeants d'un CPP

Un CPP doit mettre en place un règlement décrivant ses membres dirigeants et la procédure de sélection les concernant. Un CPP doit déterminer s'il aura une présidente ou un président ou un certain nombre de coprésidentes et coprésidents, et il doit l'indiquer dans son règlement administratif. La présidente ou le président ainsi que les coprésidentes et coprésidents du comité sont élus, parmi les parents membres ayant un mandat de deux ans, par les parents membres du comité dès la première réunion de l'année scolaire où des postes sont vacants. Leur mandat est de deux ans et ils ne peuvent pas siéger pendant plus de deux mandats

consécutifs à titre de présidente ou président ou de coprésidente ou coprésident. À moins que les règlements administratifs d'un CPP ne l'interdisent explicitement, une personne ayant siégé à un CPP pendant deux mandats peut continuer de faire partie du comité comme parent membre tant qu'elle est éligible. En outre, le règlement administratif peut prévoir que d'autres fonctions (comme une secrétaire ou un secrétaire et une trésorière ou un trésorier) peuvent être instituées, et définir leur processus de sélection.



PRATIQUES

De nombreux CPP jugent utile de décaler les mandats des coprésidentes et coprésidents afin de planifier la relève et d'aider à assurer la continuité de la direction d'un CPP.

Postes vacants

Règlement administratif concernant les postes vacants

Outre les procédures de sélection, un CPP doit définir un processus pour pourvoir les postes vacants de parents membres et de membres représentant la communauté et doit le spécifier dans ses règlements administratifs.

Exercice des pouvoirs pendant la vacance d'un poste

La vacance d'un poste n'empêche pas un CPP de fonctionner. Ce dernier peut continuer de se réunir tant qu'il y a une majorité de parents membres et que la directrice ou le directeur de l'éducation et la conseillère ou le conseiller scolaire, ou leurs délégués, sont présents.

Durée des mandats

Règlement administratif sur la durée du mandat

Un CPP doit adopter un règlement administratif qui prescrit le nombre de mandats d'un et de deux ans pour les parents membres, de façon à éviter qu'ils débutent et se terminent tous en même temps. Un autre règlement administratif précisera la durée du mandat des membres représentant la communauté et le personnel du conseil scolaire. L'objectif est d'assurer une continuité en décalant les mandats des membres.

Conflit d'intérêts

De quoi s'agit-il?

Pour un membre d'un CPP, un conflit d'intérêts est toute situation dans laquelle les intérêts personnels ou pécuniaires du membre peuvent être incompatibles avec ses responsabilités au sein du CPP; il peut s'agir d'un conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel. Bien qu'un CPP soit un comité consultatif chargé principalement de fournir des informations et des avis, un conflit d'intérêts peut tout de même se produire lorsqu'un membre ou une personne de sa famille tire avantage de communications ou d'activités du CPP, que cet avantage soit réel ou qu'il s'agisse seulement d'une perception.



BON À SAVOIR

Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel :

Réel – Un membre d'un CPP a des intérêts personnels suffisamment liés à ses devoirs et responsabilités à titre de membre pour l'influencer dans l'exercice de ces devoirs et de ces responsabilités.

Perçu – Des personnes raisonnablement bien informées peuvent avoir de bonnes raisons de penser qu'un membre d'un CPP est en conflit d'intérêts, même s'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel.

Potentiel – Un membre d'un CPP a un intérêt personnel susceptible d'influencer sa position concernant un sujet qui requiert un avis ou une activité de la part du CPP.

Règlement administratif sur les conflits d'intérêts

Comme un conflit d'intérêts peut survenir dans différentes situations, tous les CPP doivent impérativement se doter d'un règlement administratif sur les conflits d'intérêts afin d'assurer la participation objective de leurs membres aussi bien de manière apparente que réelle.



CONSEIL

Se baser sur les lignes directrices du conseil scolaire en matière de conflits d'intérêts pour élaborer le règlement administratif d'un CPP.

Éviter les conflits d'intérêts

Tout membre d'un CPP devrait éviter les situations de conflit d'intérêts, comme des situations où :

- la capacité de s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités à titre de membre du comité risque d'être influencée ou compromise;
- il, ou un membre de sa famille, pourrait tirer un gain ou un avantage direct ou indirect;
- un membre de la famille, une amie ou un ami, une personne, un organisme ou une entreprise avec lesquels il est associé bénéficierait ou pourrait bénéficier d'un traitement de faveur.

Pour éviter un conflit d'intérêts collectif, un CPP peut refuser les faveurs ou les avantages pécuniaires de la part de personnes, d'organismes ou d'entités dont on sait qu'ils cherchent à conclure un marché avec le conseil scolaire ou ses écoles.

Obligation de déclarer un conflit d'intérêts

Tout membre d'un CPP a le devoir de déclarer à la présidence ou à la coprésidence qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts, peu importe si le conflit est réel, perçu ou potentiel.

Un membre d'un CPP peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts à cause de l'une des questions étudiées par le comité. Dans ce cas, le membre devrait déclarer qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts et s'abstenir de participer à toute discussion en quittant la salle pour cette partie de la réunion. Il ne devrait participer à aucune discussion sur la question et il doit s'abstenir de voter sur toute décision y référant.

Différend

Un CPP doit se doter d'un règlement administratif qui précise la procédure à suivre pour régler les différends qui surviennent au sein du comité. Le règlement administratif doit être conforme à toute politique du conseil scolaire à ce sujet.

De quoi s'agit-il?

Les conflits font partie de la nature humaine. Lorsque la confiance et le respect mutuels prévalent, un différend peut être une force positive. Il peut encourager les personnes à trouver des solutions, à clarifier un problème, à accroître la participation des membres, à encourager la croissance et à renforcer les relations. Un différend mal géré peut toutefois saper l'énergie, miner le moral, polariser les gens, creuser les écarts, empêcher les choses d'avancer, éveiller les soupçons et susciter la méfiance.

Règlement administratif sur la résolution des différends

Un CPP doit adopter un règlement administratif qui décrit un processus de résolution des différends qui surviennent à l'interne. Lorsqu'un différend est réglé avec l'accord de tous, le groupe en entier et chaque membre s'en trouvent renforcés.

Gestion des différends

Une communication ouverte et claire est essentielle pour régler les différends. Il est possible, dans une large mesure, de prévenir ou de dissiper les différends dès les premiers signes de conflit si la présidence ou la coprésidence respecte les divers points de vue. Voici quelques stratégies simples à l'intention des personnes qui président les réunions pour s'assurer que les différends sont traités de manière constructive :

- veiller à ce que le CPP s'en tienne à son mandat;
- consulter tous les membres;
- donner aux membres la chance d'apporter des éclaircissements;
- traiter les préoccupations de tous les membres avec respect;
- encourager tous les membres du CPP à faire leur part pour régler les problèmes;
- veiller à ce que tous comprennent bien la question ou la préoccupation;
- passer en revue les attentes des membres et le règlement administratif du CPP établissant le processus de règlement des différends internes au début de chaque année.

Éviter les différends

On peut souvent éviter les différends et trouver plus facilement des solutions en entretenant des relations de travail positives. Les membres d'un CPP doivent prendre le temps de connaître les valeurs, les convictions et les intérêts de leurs collègues. Le recours à de bonnes techniques de communication aidera à clarifier les discussions d'un CPP et à prévenir l'incompréhension et les conflits. Si un CPP choisit de se doter d'un code d'éthique, ce code aidera tous les membres du CPP à comprendre ce qu'on attend d'eux.



OUTILS ET RESSOURCES

Voir les annexes « Outils et renseignements additionnels » pour un exemple de code d'éthique.

De temps à autre, un CPP peut avoir quelques difficultés à atteindre le consensus au sujet d'une question à l'étude. Le CPP doit alors prendre le temps d'identifier les sujets qui semblent provoquer les différends. Lorsque les différends sont nombreux, cela peut refléter une certaine insatisfaction au sein du comité. Par contre, l'existence de quelques différends peut être une indication que le CPP évolue et acquiert de la maturité.

PRATIQUES

Reconnaître le différend – Reconnaître, en tant que groupe, la présence d'un différend et cerner la source de ce différend. Est-il, par exemple, lié aux faits, aux objectifs, aux processus, aux valeurs, aux préférences personnelles, aux croyances ou à la communication?

Planifier la façon de traiter le différend – Une fois la source du différend identifiée, déterminer comment y faire face d'une façon qui soit respectueuse de toutes les parties. Cela peut être fait par le président ou le coprésident, un autre membre du CPP ou par l'ensemble du CPP. (Dans des moments particulièrement difficiles, il peut être préférable de retenir les services d'une personne indépendante du CPP, afin de faciliter la discussion et de trouver une solution.) À cette étape, tous les membres du CPP devraient réfléchir au problème et se préparer à présenter leur point de vue ou leurs préoccupations.

Prendre le temps de discuter – Le président ou la personne qui facilite la discussion devrait présenter le problème et demander l'avis de chaque membre, de façon à clarifier la nature et la source du différend. Le fait d'écouter attentivement chaque personne donne le ton au processus et ouvre un CPP à une diversité de solutions. Il faudrait accepter les émotions et y donner suite, puisqu'elles font partie du différend.

Chercher la meilleure solution – À mesure que sont présentés les points de vue et les solutions, la personne qui dirige la discussion les examine un à un. Après la discussion, elle pose les questions suivantes aux membres du CPP : Cette solution est-elle acceptable pour vous? Allez-vous appuyer cette solution? Devrions-nous prendre du temps pour y réfléchir et résoudre ce différend lors d'une autre réunion? Sommes-nous capables de résoudre ce différend ensemble ou avons-nous besoin d'une aide extérieure?

Objectifs

Lorsque vient le moment de fixer des priorités, il peut être bon de relire la vision de l'engagement des parents en Ontario énoncée dans le texte de la politique de participation des parents et de se pencher sur des questions telles les suivantes :

- Qui sont les parents de nos élèves?
- Quelles sont les caractéristiques de notre communauté?
- Les parents ont-ils été invités à participer à l'apprentissage de leurs enfants?
- Qu'avons-nous fait pour fournir aux parents les outils dont ils ont besoin pour soutenir l'apprentissage de leurs enfants?
- Quelles sont les nouvelles tendances en matière de participation des parents?

Une fois que les priorités ont été fixées, des objectifs peuvent être établis.



OUTILS ET RESSOURCES

Voir les annexes « Outils et renseignements additionnels » pour un exemple d'objectifs et de priorités.

Établissement des délais

Une fois les priorités et les objectifs établis, un CPP fixera des délais pour la mise en œuvre de ses objectifs. Les délais devraient être réalistes et inclure des points de contrôle – dates ou jalons – où un CPP constatera où il en est et déterminera s'il progresse comme prévu ou s'il y a lieu de réviser les délais.

Plan d'action

Contenu d'un plan d'action

Le plan d'action devrait préciser :

- les objectifs fixés par un CPP;
- les mesures à prendre pour atteindre ces objectifs;
- les personnes responsables de la mise en œuvre de chaque mesure;
- les dates de mises en œuvre des mesures;
- les dates ou jalons pour le suivi des progrès;
- quand et comment on aura atteint les objectifs.



OUTILS ET RESSOURCES

Voir les annexes « Outils et renseignements additionnels » pour d'autres informations sur la façon d'élaborer un plan d'action.

Mise en œuvre du plan d'action

Une fois que le comité aura élaboré un plan qui tient compte des commentaires de tous les membres et dont tous les membres sont responsables, le processus de mise en œuvre devrait commencer.



CONSEIL

Voici quelques questions qui peuvent guider la réflexion du comité de participation des parents pendant l'élaboration de son plan d'action :

- Quelles sont les écoles qui ont créé des possibilités d'engagement des parents et dont la vision se rapproche le plus de la nôtre? Quelles leçons pouvons-nous en tirer?
- Quelles sont leurs stratégies qui ont connu le plus de succès? Comment ces écoles ont-elles mesuré ce succès?
- Comment pouvons-nous partager et appuyer des stratégies efficaces pour augmenter l'engagement des parents et améliorer les communications avec les conseils d'école de tout le conseil scolaire?
- Comment pouvons-nous encourager les conseils d'école à continuer de relever la barre en réfléchissant aux pratiques efficaces et en prévoyant les prochaines étapes dans les plans d'action des conseils d'école?
- Comment savons-nous si les parents reçoivent les informations dont ils ont besoin?
- Qu'est-ce qui empêche les communications d'être efficaces dans nos communautés scolaires?
- Nos écoles sont-elles accueillantes pour les parents?
- Comment pouvons-nous apprécier les pratiques efficaces et prévoir les prochaines étapes en fonction de ces pratiques?

Évaluation de la mise en œuvre du plan d'action

Un CPP doit prévoir un volet évaluation dans le plan d'action qui permettra de connaître l'efficacité de la mise en œuvre du plan et d'orienter les prochaines activités. Un CPP déterminera, par exemple, dans quelle mesure les obstacles à la participation des parents ont été identifiés et éliminés.

Communication

Importance de la communication

Dans toutes les organisations, la clé du succès réside dans la communication. Une partie importante du rôle assigné à un CPP consiste à donner des avis sur l'engagement des parents à la directrice ou au directeur de l'éducation et à la conseillère ou au conseiller scolaire au nom des parents de tout le conseil scolaire. Il est donc important d'assurer l'efficacité des communications. Un CPP communique avec de nombreux partenaires en éducation au sein du conseil scolaire et avec les autres CPP de toute la province. Les informations ainsi obtenues doivent être transmises aux audiences appropriées au moment approprié et de la façon appropriée.

Conseils d'école

Pour remplir leur mandat qui est de fournir des informations et des avis sur l'engagement des parents aux directions de l'éducation et aux conseillères et conseillers scolaires, les CPP dépendent dans une grande mesure des informations provenant des conseils d'école. Les CPP doivent notamment communiquer avec les conseils d'école et les appuyer. Parfois, les CPP devront diffuser auprès des conseils d'école des informations sur divers sujets qui proviennent des conseils scolaires et même du Ministère. Par exemple, ils peuvent communiquer des informations concernant :

- le rendement des élèves et leur bien-être au niveau de leur conseil scolaire;
- les initiatives de participation des parents au niveau de leur conseil scolaire et de la province;
- les possibilités d'acquérir des compétences pour faire participer des parents au niveau de leur conseil scolaire et de la province;
- les fonds octroyés par leur conseil scolaire et la province;

ou des conseils sur des pratiques efficaces pour :

- engager les parents dans l'apprentissage de leurs enfants, à la maison et à l'école;
- communiquer avec les parents;
- créer des environnements accueillants;
- se renseigner sur la communauté et en refléter la diversité;
- bâtir un consensus et régler des problèmes.

Les CPP devraient aussi communiquer avec les conseils d'école afin de leur offrir des occasions de réseautage pour développer des idées et se renseigner sur les initiatives du conseil scolaire et de la province, et partager des défis, des possibilités et des pratiques efficaces. Les CPP devraient définir le processus par lequel ils diffuseront les informations provenant du Ministère.

Directrice ou directeur de l'éducation et conseillère ou conseiller scolaire

Il peut parfois être nécessaire pour la présidence ou la coprésidence de communiquer avec la directrice ou le directeur de l'éducation et la conseillère ou le conseiller scolaire en dehors des réunions prévues, par exemple pour examiner ou prioriser des points à l'ordre du jour ou aborder des questions nécessitant une réponse ou une clarification. Il est important de mettre en place un processus pour faciliter de telles communications et pour en rendre compte aux membres.

Autres CPP

Le réseautage avec d'autres CPP peut s'avérer utile, car il donne à tous les CPP la possibilité de partager les pratiques exemplaires; d'apprendre ce qui se passe au niveau local, régional et provincial; de participer aux mêmes formations et de se sentir soutenus et entourés par une plus grande communauté. Le CPP devrait profiter des occasions de rencontrer les membres d'autres CPP et de tenir compte des autres CPP dans ses protocoles de communication.



CONSEIL

Les protocoles de communication sont des règles ou des lignes directrices fondées sur des normes ou des principes à suivre pour assurer une gestion efficace des communications. Ces normes ou principes comprennent :

Intégrité et honnêteté – Ne jamais induire sciemment une personne ou un groupe de personnes en erreur sur une question donnée. Pour maintenir sa réputation et sa crédibilité, le comité doit inspirer la confiance dans ses communications.

Ouverture et accessibilité – Promouvoir l'ouverture et l'accessibilité tout en respectant la confidentialité. S'efforcer d'être le plus ouvert possible dans le cadre de son processus décisionnel. Ne pas se contenter d'ouvrir les réunions au public, mais concevoir les réunions de façon à encourager les membres de la communauté à y assister et s'organiser pour qu'ils se sentent les bienvenus et qu'ils comprennent les délibérations.

Engagement des membres – Encourager tous les membres à participer activement aux initiatives. Les membres devraient avoir l'occasion d'examiner et de commenter toutes les communications à destination et en provenance du conseil scolaire, des conseils d'école, du Ministère, des groupes communautaires, d'autres groupes et des parents.

Clarté – Rédiger toutes les communications dans un langage simple dénué de jargon et mettre un processus en place pour assurer l'exactitude du message. Envisager de faire traduire le matériel afin de tenir compte des diverses communautés.

Communication dans les délais – Communiquer l'information sans tarder. Les communications diffusées en temps opportun sont plus susceptibles d'atteindre leur but. Faire tous les efforts possibles pour traiter des enjeux en temps opportun.

Équité – Aborder tous les enjeux et traiter toutes les personnes qui sont impliquées ou affectées avec respect, intégrité et sensibilité.

Consultation

Par un CPP

Comme il a déjà été mentionné, un CPP peut consulter les parents des enfants inscrits dans les écoles du conseil scolaire au sujet des questions abordées par le comité. L'opinion des parents peut être sondée par l'entremise des conseils d'école ou directement auprès de chaque parent. Il y a différentes façons de recueillir des commentaires, par exemple en menant des sondages, en formant des groupes de consultation, en distribuant des questionnaires ou en recueillant des données sur le Web. L'information recueillie est examinée lors d'une réunion du CPP et fait l'objet d'un suivi approprié. Il ne faut toutefois pas oublier qu'un CPP tient compte des besoins, des opinions et des préoccupations de tous les parents, plutôt que de ceux d'une personne en particulier, qu'il est plus approprié de traiter au niveau de l'école.



BON À SAVOIR

Planifier la participation et l'engagement des parents – Un guide pour les parents et les écoles est un document conçu par le Ontario Public Supervisory Officials' Association et par le Council of Ontario Directors of Education (conseil ontarien des directeurs d'école) avec l'aide du ministère de l'Éducation. Il présente deux exemples de sondages avec des questions qui peuvent s'avérer utiles pour mettre au point un sondage propre à un CPP local. Ce document est disponible au www.ontariodirectors.ca/Parent_Engagement/Parent_Engagement_fr.html.

Par un conseil scolaire

Un CPP a notamment pour rôle de fournir au conseil scolaire des informations et des avis sur comment engager les parents à participer à la réussite et au bien-être des élèves. Le conseil scolaire peut aussi consulter son CPP sur les questions liées à la réussite des élèves et à leur bien-être, et, en retour, le conseil scolaire doit aviser le CPP de sa propre réponse aux suggestions données par le CPP.

Par le Ministère

Le Ministère peut consulter les CPP sur les questions liées à la réussite des élèves et à leur bien-être.

Responsabilisation

Déclaration des fonds octroyés par le Ministère

En consultation avec la directrice ou le directeur de l'éducation et conformément aux politiques du conseil scolaire, un CPP détermine comment seront répartis les fonds éventuellement octroyés par le Ministère pour les activités qui appuient la participation des parents et qui sont organisées par un CPP. Il faut tenir un registre exact de la façon dont tous les fonds reçus sont dépensés pour que toute demande de rapport financier du Ministère puisse être traitée rapidement et avec exactitude.

Rapport sommaire des activités

Un CPP doit présenter chaque année un rapport sommaire de ses activités par écrit à la présidence de l'assemblée des conseillers scolaires et à la directrice ou au directeur de l'éducation. Le rapport doit préciser l'affectation des fonds octroyés par le Ministère et résumer les activités entreprises par le CPP, ce qui devrait comprendre :

- un résumé des informations et des avis donnés au conseil scolaire;
- un résumé des stratégies et initiatives que le conseil scolaire pourrait utiliser pour communiquer efficacement avec les parents et les amener à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école;
- les informations communiquées aux conseils d'école et aux parents;
- le soutien offert aux conseils d'école;
- les autres appuis à la participation des parents, dont les consultations et les conférences.

Le rapport peut aussi inclure les plans pour l'avenir. La directrice ou le directeur de l'éducation devra afficher le rapport sur le site Web du conseil scolaire et le fera parvenir aux conseils d'école du conseil scolaire.



OUTILS ET RESSOURCES

Voir les annexes « Outils et renseignements additionnels » pour un exemple de rapport annuel d'activités et un exemple d'état financier.

Processus et procédure : Pratiques efficaces

Cette section du guide souligne les pratiques efficaces utilisées par des CPP et d'autres comités qui ont fait leurs preuves partout en Ontario.

Caractéristiques des comités de participation des parents efficaces

Accent sur le mandat

Un CPP conseille la directrice ou le directeur de l'éducation et la conseillère ou le conseiller scolaire à partir des commentaires reçus des parents, habituellement par l'entremise des conseils d'école. Bien qu'un CPP puisse aussi recevoir des avis sur toute une variété de questions, il doit mettre l'accent sur ceux qui relèvent de son mandat.

Résumé des pratiques efficaces

Un CPP efficace :

- met la réussite et le bien-être des élèves au premier plan;
- se préoccupe des besoins et des intérêts de tous les élèves;
- se compose de membres représentatifs de la diversité du conseil scolaire;
- aide activement le conseil d'école à engager les parents dans l'éducation de leurs enfants, à créer un environnement accueillant et à reconnaître la diversité des parents dans leur communauté scolaire;
- favorise des communications continues et efficaces entre tous les partenaires en éducation;
- établit des relations productives avec la directrice ou le directeur de l'éducation et avec l'ensemble des conseillères et conseillers scolaires;
- informe les parents de la suite donnée à leurs suggestions et leurs idées;
- comprend bien ses rôles et ses responsabilités;
- met en place un processus clair et uniforme pour la prise des décisions et le règlement des différends;
- est au courant des possibilités de financement, des ressources et des initiatives du Bureau de la participation des parents du ministère de l'Éducation;
- adopte des normes éthiques élevées.

Réunions efficaces

Établissement du calendrier des réunions

Un CPP doit se réunir au moins quatre fois par année. Il est conseillé de fixer la date des réunions pour toute l'année dès la première réunion. Il arrive parfois que des membres ne puissent pas assister à une réunion. La présidence doit alors reporter la réunion dans les cas suivants :

- si les parents ne constituent pas la majorité des membres présents;
- si la directrice ou le directeur de l'éducation (ou son remplaçant) n'est pas présent;
- si la conseillère ou le conseiller scolaire (ou son remplaçant) n'est pas présent.



CONSEIL

Un comité peut choisir de proposer des dates de rechange au moment de fixer la date des séances ordinaires afin d'éviter les difficultés d'un report des réunions.

Annonce des réunions

Invitation ouverte

Les réunions d'un CPP doivent être ouvertes au public. Elles devraient être annoncées de sorte que ceux qui s'intéressent à un point discuté au CPP sachent qu'ils sont cordialement invités à y assister.

Comment annoncer une réunion

Les réunions peuvent être annoncées dans la communauté du conseil scolaire de différentes façons, dont les suivantes :

- Distribution aussi grande que possible du calendrier des réunions pour l'année, y compris une distribution à tous les conseils d'école le plus tôt possible une fois que le calendrier a été établi.
- Annonce des réunions lors d'événements communautaires.

Avis de convocation

La présidence ou la coprésidence doit veiller à ce que, au moins cinq jours avant une réunion, un avis de convocation soit envoyé aux membres par courriel ou par courrier régulier et que cet avis soit affiché sur le site Web du conseil scolaire.

Déroulement des réunions

Lieu des réunions

Un CPP devrait s'efforcer de choisir un lieu facilement accessible ou alterner entre différents lieux possibles. Le comité peut aussi envisager des participations par voie électronique – par exemple par vidéoconférence ou par téléconférence – pour que les membres du comité, tous

les autres parents, les membres des conseils d'école et le public puissent assister aux réunions sans avoir à parcourir de longues distances.

Un membre d'un CPP qui participe à une réunion par voie électronique sera considéré comme étant présent à cette réunion.



PRATIQUES

Certains CPP tiennent leurs réunions dans différentes écoles du conseil scolaire et encouragent les conseils d'école hôtes à faire connaître leurs pratiques efficaces pour engager les parents dans la réussite et le bien-être des élèves dans le cadre de la réunion ordinaire.

Tenue du procès-verbal et des dossiers financiers

Obligation de rédiger un procès-verbal

Un CPP doit conserver le procès-verbal de toutes ses réunions et les dossiers de toutes ses opérations financières conformément à la politique du conseil scolaire sur la conservation des documents par ses comités, s'il en a une.

Distribution du procès-verbal

Le procès-verbal d'une réunion d'un CPP doit être affiché sur le site Web du conseil scolaire et envoyé à chaque conseil d'école. La présidence de chaque conseil d'école devrait le mettre à la disposition des parents en l'affichant sur le tableau d'affichage du conseil d'école (s'il y en a un dans l'école) ou sur le site Web de l'école. Le procès-verbal affiché sur le site Web du conseil scolaire doit demeurer sur le site Web pendant quatre ans.



BON À SAVOIR

La distribution et l'affichage de procès-verbaux en temps opportun démontrent l'engagement d'un CPP à bien communiquer avec les conseils d'école et le public, et peut contribuer au recrutement de nouveaux membres pour le CPP.

Contenu du procès-verbal

Le procès-verbal devrait commencer par la liste des personnes présentes et absentes. Il devrait mentionner les points examinés mais non les détails de la discussion. Un procès-verbal efficace fournit aux membres d'un CPP, aux conseils d'école ainsi qu'aux parents un résumé bref et clair de ce qui s'est passé à la réunion, y compris les décisions prises, les plans, les rapports et la répartition des responsabilités.

Prise de décisions

Choix d'un processus décisionnel

Un CPP doit prendre de nombreuses décisions. La première chose qu'un nouveau CPP doit faire, est de déterminer comment les décisions seront prises. Au sein d'un CPP, comme dans beaucoup d'organisations, les décisions sont prises par consensus. Mais il se pourrait que certaines des décisions prises par un CPP le soient par l'intermédiaire d'un vote des parents membres et des membres représentant la communauté qui siègent au CPP.



BON À SAVOIR

Toute décision incompatible avec les lois et règlements provinciaux, les politiques du Ministère ou du conseil scolaire ou les règlements administratifs d'un CPP est irrecevable.



CONSEIL

Le travail d'équipe est d'autant plus efficace que tous les membres du groupe travaillent de concert à un objectif commun. Les membres d'équipe efficaces :

- **écoutent les uns et les autres** afin de créer un environnement où tous peuvent se faire entendre;
- **discutent** et s'efforcent d'atteindre un consensus;
- **apportent des éclaircissements** et donnent aux autres la chance de poser des questions ou de confirmer l'information;
- **se respectent** mutuellement afin de créer un environnement propice aux discussions où les membres peuvent générer et exprimer de nouvelles idées;
- **participent** aux discussions et permettent que tous les points de vue et toutes les idées soient examinés;
- **s'assurent** que tous les membres de l'équipe comprennent clairement les décisions prises.

Avantages d'un consensus

Atteindre un consensus exige que les membres trouvent un terrain d'entente. Chacun contribue alors à la décision finale et tout le monde doit être d'accord avec cette décision. Comme tous les membres ont l'occasion d'influer sur la décision finale et de la comprendre, il est possible d'arriver à une décision finale avec moins de différends que si l'on procédait à un vote, et cette décision devrait avoir le soutien de chacun. Selon de nombreux CPP, cette approche est préférable.

Prendre des décisions par consensus :

- permet aux membres de tenir compte de différents points de vue et de différentes valeurs en discutant des enjeux;
- favorise une certaine souplesse et les compromis pour parvenir à une solution;
- est fondé sur le respect de tous les membres et sur leurs valeurs;
- peut mener à des décisions plus créatives et équilibrées parce qu'elles tiennent compte d'une gamme de points de vue, et plus efficaces parce qu'elles sont prises par des membres qui ont été instruits de tous les aspects de la question;
- peut assurer que les décisions finales ont reçu l'accord de tous, ce qui favorise un sens de l'engagement et de la responsabilité envers ces décisions prises et leur assure une certaine permanence;
- crée une communauté d'objectifs;
- permet à tous les membres d'un CPP de maintenir l'intégrité de leurs valeurs personnelles tout en convenant d'une résolution.

Lors d'une prise de décision par consensus, la présidence ou la coprésidence devrait s'assurer que tout le monde a la même chance de se faire entendre.

Décisions prises par consensus

En travaillant pour obtenir un consensus, les participants ont besoin :

- de définir l'enjeu ou le problème;
- d'établir le lien entre l'enjeu et les objectifs;
- de dresser la liste des options ou des mesures proposées;
- d'explorer les options et d'évaluer leur pertinence et leur efficacité pour atteindre les objectifs convenus;
- de choisir l'option qui, très probablement, permettra d'atteindre les objectifs;
- de préparer un plan de mise en œuvre de l'option retenue.

Arriver à un consensus requiert du temps, des responsabilités, de la patience et de la persistance. L'utilisation de ce processus consolidera votre équipe, car il fera naître la confiance, créera une atmosphère respectueuse de la diversité des opinions et stimulera et aidera tous les membres à titre de participants égaux. Lorsqu'une décision est prise par consensus, un CPP peut proposer une motion pour officialiser cette décision.

Décisions mises au vote

Les décisions prises par scrutin accélèrent souvent le déroulement d'une réunion puisqu'elles sont prises plus rapidement que les décisions prises par consensus. Lorsqu'un CPP décide de soumettre les décisions à un vote majoritaire, chaque membre d'un CPP devrait être parfaitement informé de l'élément qui fait l'objet du vote, et le CPP en tant que groupe devrait examiner toutes les implications d'un vote pour ou contre avant que la présidence ou la coprésidence ne procède au scrutin.



BON À SAVOIR

- Lors de l'élection d'une présidente ou d'un président ou de coprésidentes et coprésidents, seuls les parents membres peuvent voter.
- Pour tous les autres votes, seuls les parents membres et les membres de la communauté peuvent voter. Aucun des autres membres d'un CPP n'a le droit de voter.



CONSEIL

- La plupart des CPP préfèrent prendre les décisions par consensus.
- Certains CPP suivent les règles de procédure de Robert (*Robert's Rules of Order*) lors de leurs réunions. Voir les annexes « Outils et renseignements additionnels » pour une version des règles de procédure simplifiées.

Recrutement continu de membres

Encourager une participation élargie

Tous les CPP devraient s'efforcer de représenter la diversité des intervenants de leur région et encourager les conseils d'école à refléter la diversité de leurs communautés scolaires. Pour ce faire, ils doivent connaître la population de la région géographique du conseil scolaire, identifier les obstacles à la participation des parents et élaborer des stratégies qui favorisent l'engagement. Ils établiront ainsi les liens nécessaires pour joindre tous les parents.



PRATIQUES

Certains CPP diffusent des informations concernant l'engagement des parents sur un site Web prévu à cette fin, informations qui peuvent comprendre un répertoire des membres, une liste des dates et des lieux de réunion pour l'année scolaire, des renseignements sur le CPP, des ressources et des bulletins.

Accueil des nouveaux membres

Chaque année de nouveaux membres se joignent aux CPP, apportant de l'énergie, des expertises et des perspectives nouvelles au comité. Il est important de laisser à ces nouveaux membres le temps d'apprendre quels sont les rôles et les responsabilités d'un comité, de saisir l'importance de leur engagement, de comprendre leurs fonctions et de devenir des participants compétents. Il faudrait aussi leur donner l'occasion de présenter au comité leur expertise et leurs points forts pour que le comité en prenne connaissance. Chaque nouveau membre devrait recevoir un exemplaire papier ou l'adresse Web pour un accès à la version électronique :

- du présent guide;
- de *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario*;
- du Règlement de l'Ontario 612/00 – *Conseils d'école et comités de participation des parents*;
- de *Conseils d'école – Un guide à l'intention des membres*;
- des règlements administratifs et, s'il y a lieu, des règles générales et du code d'éthique du CPP;
- d'une liste des écoles du conseil scolaire;
- des renseignements sur les fonds attribués par la province aux initiatives appuyant la participation des parents;
- une liste des conseillères et conseillers scolaires et des principaux membres du personnel de l'assemblée des conseillers scolaires.



PRATIQUES

La première réunion du début de l'année scolaire est une occasion importante pour informer et accueillir les nouveaux membres et revoir le mandat et les modalités de fonctionnement du CPP. Les points à l'ordre du jour de cette réunion peuvent comprendre :

- une présentation résumant le mandat du CPP et décrivant ses responsabilités;
- un mot de bienvenue pour les membres et une invitation à tous les membres de se présenter, d'indiquer ce qu'ils pensent apporter au comité et de résumer leur expérience;
- une présentation des priorités, des objectifs et des succès passés du CPP;
- une révision du travail entrepris par divers sous-comités et une mise à jour des besoins;
- une discussion sur la fréquence des réunions et l'établissement des dates, heures et lieux des réunions pour l'année;
- l'élection de la présidente ou du président, des coprésidentes et coprésidents et de tout autre membre dirigeant selon les statuts et règlements du CPP.

Promotion de la participation par la mise sur pied de sous-comités

Avantages des sous-comités

Un CPP a de nombreuses responsabilités qui pourraient exiger beaucoup de temps à ses membres. La création de sous-comités permet aux membres du comité de se répartir le travail en fonction de leurs intérêts, leurs expertises et du temps dont chacun dispose.

Créer des sous-comités permet aussi à un CPP de tirer parti de l'expertise et de l'expérience de personnes ou de groupes qui ne sont pas membres du CPP et ceci donne l'occasion d'augmenter la participation. Chaque sous-comité d'un CPP doit comprendre au moins un parent membre du CPP et peut inclure d'autres personnes spécialement invitées par le CPP selon les besoins.

Types de sous-comités

Un CPP peut établir un certain nombre de sous-comités. Chaque CPP peut déterminer quels sous-comités répondraient le mieux à ses besoins. Par exemple, certains CPP peuvent décider de se doter de quatre sous-comités, chacun centré sur l'une des quatre stratégies de réussite du document *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario* (climat scolaire, élimination des obstacles, appuis à l'intention des parents et liaison avec les parents). D'autres peuvent constituer des sous-comités chargés de dossiers tels que la sélection des membres, les pratiques exemplaires et les communications.

Évaluation de l'efficacité d'un comité de participation des parents

Modalités d'évaluation

Lorsqu'une initiative arrive à sa fin, il est recommandé d'utiliser des formulaires d'évaluation ou des sondages pour recueillir des informations auprès des participantes et participants et des conseils d'école en vue d'améliorations et des prochaines mesures à prendre à partir de la rétroaction reçue.

Le comité devrait aussi envisager d'avoir recours à un processus d'autoévaluation une fois par année ou tous les deux ans, pour évaluer sa performance, notamment en ce qui concerne la tenue de réunions, l'établissement d'objectifs et le règlement des différends. Les formulaires d'évaluation ou les sondages permettent de recueillir les informations nécessaires pour améliorer le fonctionnement du CPP. Un observateur impartial qui assiste à une réunion et qui doit font part de ses observations peut aussi jouer un rôle utile dans l'évaluation de l'efficacité d'un CPP. Le comité devrait aussi prendre le temps de discuter régulièrement des progrès de son plan d'action.



OUTILS ET RESSOURCES

Voir les annexes « Outils et renseignements additionnels » pour un questionnaire échantillon concernant l'efficacité d'un CPP à remplir par les membres d'un CPP. Leurs réponses pourraient aider le CPP à être plus efficace. Il convient d'informer les membres du CPP qu'ils peuvent le faire de façon anonyme.



BON À SAVOIR

Des questions? On peut obtenir davantage d'information auprès du conseil scolaire, du bureau régional du ministère de l'Éducation et du Bureau de la participation des parents.

ANNEXES :
OUTILS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

Liste des annexes

Ressources A4

Règlements administratifs obligatoires A5

Règlement de l'Ontario 612/00, Règlements administratifs A5

Liste de vérification des règlements administratifs obligatoires A6

Exemples de règlements administratifs A7

Règlement administratif n° 1 : Parents membres A7

Modalités de nomination A8

Modalités d'élection A8

Postes vacants A10

Règlement administratif n° 2 : Membres représentant la communauté A10

Procédure de nomination A10

Postes vacants A11

Règlement administratif n° 3 : Fonctions A11

Règlement administratif n°4 : Mandat des parents membres A12

Règlement administratif n° 5 : Membres représentant les groupes du personnel du conseil scolaire A12

Règlement administratif n° 6 : Mandat des membres représentant la communauté et les groupes du personnel du conseil scolaire A13

Règlement administratif n° 7 : Conflit d'intérêts A13

Règlement administratif n° 8 : Régler des différends A14

Processus de planification : Exemples d'exercices et de stratégies A16
Exercice 1 : Évaluation de la situation actuelle A16
Exercice 2 : Identification et définition des objectifs A17
Exercice 3 : Élaboration d'un plan d'action A18
Étapes pour élaborer un plan d'action A19
But du plan d'action A19
Vision et objectifs A19
Élaboration de critères permettant d'assurer le suivi des progrès A20
Établissement d'un échéancier A20
Stratégies pour générer des idées A21
Stratégies pour prendre des décisions et établir les priorités A21
Règles de procédure simplifiées A22
Présentation d'une motion A22
Amendement d'une motion A23
Retrait d'une motion A24
Dépôt d'une motion A24

Ordre du jour et procès-verbal A25
Ordre du jour du comité de participation des parents A25
Procès-verbal du comité de participation des parents A26

Rapport annuel d'activités et état financier A29
Exemple de rapport annuel d'activités A29
Exemple d'état financier A30

Code d'éthique A31
Exemple de code d'éthique A31

Efficacité d'un CPP A32
Exemple de questionnaire pour les membres d'un CPP A32

Ressources

Sur le site Web du ministère de l'Éducation, au www.edu.gov.on.ca, visiter la section « Parents » et sélectionner « Engagement des parents » pour trouver d'autres ressources sur les comités de participation des parents et les conseils d'école.

Publications

Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010
www.edu.gov.on.ca/fre/parents/involvement/PE_Policy2010Fr.pdf

Comment tirer parti de la diversité : Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive, 2009
www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/equity.html

Conseils d'école : Un guide à l'intention des membres, révisé en 2002
www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/council/guide.html

Règlement concernant les CPP

Règlement de l'Ontario 612/00
www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_000612_f.htm

Règlements concernant les conseils d'école

Règlement de l'Ontario 612/00
www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_000612_f.htm

Règlement de l'Ontario 298
www.e-laws.gov.on.ca/html/regs/french/elaws_regs_900298_f.htm

Règlements administratifs obligatoires

Règlement de l'Ontario 612/00, Règlements administratifs

Règlements administratifs

43. Un comité de participation des parents :

(a) peut adopter des règlements administratifs régissant la conduite de ses affaires;

(b) doit adopter des règlements administratifs,

i. précisant le nombre de parents membres qui doivent être nommés ou élus au comité, régissant leurs modalités de nomination ou d'élection et régissant la façon de combler les vacances,

ii. précisant le nombre de membres représentant la communauté qui doivent être nommés au comité, jusqu'à concurrence de trois, régissant leurs modalités de nomination et régissant la façon de combler les vacances,

iii. régissant l'élection de membres du comité aux charges de président ou de coprésident et aux autres charges que prévoient ses règlements administratifs, et régissant la façon de combler les vacances,

iv. précisant le nombre de parents membres du comité dont le mandat est d'un an et le nombre de ceux dont le mandat est de deux ans,

v. précisant le nombre de personnes mentionnées au paragraphe 33(2), le cas échéant, qui peuvent être nommées au comité par le conseil scolaire,

vi. précisant la durée du mandat des membres du comité qui sont des membres représentant la communauté et de ceux qui sont nommés par le conseil scolaire, le cas échéant, en vertu du paragraphe 33(2),

vii. établissant des règles à l'égard des conflits d'intérêts mettant en cause les membres du comité,

viii. établissant un processus de règlement des différends qui surviennent au sein du comité qui soit compatible avec les politiques de règlement des différends du conseil scolaire.

*Liste de vérification des règlements administratifs obligatoires**

Règlement administratif		Date d'achèvement	Date de révision
Règlement administratif obligatoire n° 1	Parents membres		
Règlement administratif obligatoire n° 2	Membres représentant la communauté		
Règlement administratif obligatoire n° 3	Fonctions		
Règlement administratif obligatoire n° 4	Mandat des parents membres		
Règlement administratif obligatoire n° 5	Membres représentant les groupes du personnel du conseil scolaire		
Règlement administratif obligatoire n° 6	Mandats des membres représentant la communauté et les groupes du personnel du conseil scolaire		
Règlement administratif obligatoire n° 7	Conflit d'intérêts		
Règlement administratif obligatoire n° 8	Régler des différends		

*Les comités peuvent aussi créer des règlements administratifs facultatifs.

Exemples de règlements administratifs

Cette section présente des exemples de règlements administratifs. C'est à chaque CPP qu'échoit la responsabilité d'adopter ses propres règlements administratifs conformément au Règlement de l'Ontario 612/00.

Règlement administratif n° 1 : Parents membres

Parents membres

Pour être membre, un parent doit avoir un enfant inscrit à une école du conseil scolaire ayant formé le CPP. Les employés du conseil scolaire peuvent agir en qualité de parents membres, mais doivent informer le comité de leur emploi dès la première réunion à laquelle ils assistent.

La majorité des membres d'un CPP doivent être des parents.

Le comité comptera jusqu'à XX parents représentant chacune des XX < *indiquer* : *circonscriptions*, *familles d'écoles*, *régions*> du conseil scolaire.

Sélection des nouveaux parents membres

Un sous-comité de sélection formé d'un des coprésidents et d'au moins trois parents membres du <*indiquer le nom du CPP*> déterminera le processus de sélection qui sera proposé au comité pour son approbation et se chargera du recrutement et de la sélection des parents membres. Il faudra faire les efforts nécessaires pour que les diverses communautés du conseil scolaire soient représentées.

Nominations supplémentaires

Toute la diversité de la population des parents et toutes les régions du conseil scolaire devraient être représentées. Le < *indiquer le nom du CPP*> peut désigner par consensus jusqu'à trois membres supplémentaires parmi les présidentes et présidents des conseils d'école des établissements du conseil scolaire, afin de s'assurer que sa composition reflète la population de parents du conseil scolaire.

MODALITÉS DE NOMINATION

Exemple 1

1. Lorsqu'un poste au sein du comité devient vacant au début de l'année scolaire, on communique avec chaque assemblée des conseils d'école des < *indiquer : circonscriptions*, *familles d'écoles*, *régions*> pour nommer X parent(s) comme membre(s) du <*indiquer le nom du CPP*>. La durée du mandat d'un parent membre du CPP ainsi nommé est d'un ou deux ans.
2. Les parents membres qui entament leur seconde année d'un mandat de deux ans sont confirmés dans leurs fonctions.

Exemple 2

1. Dans les quinze premiers jours de l'année scolaire, on demande à chaque assemblée des conseils d'école des <*indiquer : circonscriptions*, *familles d'écoles*, *régions*> de pourvoir aux XX postes alloués pour les parents membres du <*indiquer le nom du CPP*>.
2. Les parents membres qui entament leur seconde année d'un mandat de deux ans sont confirmés dans leurs fonctions.

MODALITÉS D'ÉLECTION

Exemple 1

1. L'élection de parents membres se tient avant le 15 novembre de l'année scolaire et avant la première réunion de cette année scolaire que tient le <*indiquer le nom du CPP*>.
2. Chaque parent souhaitant être élu doit se proposer ou être proposé par écrit et avoir un enfant inscrit à l'une des écoles du conseil scolaire.
3. Chaque parent membre du <*indiquer le nom du CPP*> dispose d'un vote pour chacun des postes de parent membre vacant.
4. Un sous-comité d'élection doit être formé en mai par le <*indiquer le nom du CPP*> afin de faciliter la planification du processus électoral, de compiler les nominations et de procéder au scrutin. Ni les candidates et candidats ni leurs conjointes ou conjoints et ni les membres de leur famille immédiate ne peuvent faire partie du sous-comité d'élection.
5. Le sous-comité d'élection doit :
   - fournir les formulaires de mise en candidature;
   - faire des suggestions au conseil scolaire sur l'annonce des postes vacants;
   - veiller à ce que le CPP soit informé des modalités d'élection et des dates, lieux et heures du scrutin au moins quatorze jours à l'avance;
   - demander aux candidates et candidats de fournir des biographies et de les remettre au CPP;
   - mener le scrutin par vote secret;
   - aider la directrice ou le directeur de l'éducation à faire connaître les résultats à tous les candidats.

6. Seuls les noms des candidates et candidats élus sont rendus publics. La liste des candidates et candidats ainsi que les résultats seront conservés dans les dossiers du CPP afin de faciliter le remplacement d'un membre au cas où un poste deviendrait vacant plus tard durant l'année scolaire. Dans un tel cas, la candidate ou le candidat sur la liste qui a le plus de votes et qui souhaite travailler en tant que membre du CPP pourra alors occuper le poste vacant.
7. Tous les renseignements connexes restent confidentiels.
8. Les candidates et candidats sont informés des résultats du scrutin avant que les résultats soient rendus publics.
9. La directrice ou le directeur de l'éducation publie les noms des nouveaux membres sur le site Web du conseil scolaire dans les trente jours suivant l'élection.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée d'un texte du Holy Name of Mary School Council, Catholic District School Board of Eastern Ontario, Almonte (Ontario)

Exemple 2

1. Le <*indiquer le nom du CPP*> établit un sous-comité de sélection en mai de chaque année. Le sous-comité doit veiller à ce qu'un nouveau CPP soit formé au plus tard le 15 novembre et avant la première réunion de l'année scolaire.
2. a. Pour être admissible à un poste de parent membre, il faut avoir un enfant inscrit à l'une des écoles du conseil scolaire. Il suffit de proposer sa propre candidature. Les candidates et candidats devraient être en mesure de présenter brièvement les motifs qui les incitent à vouloir faire partie du CPP.
   b. Les formulaires de mise en candidature doivent être remplis par les candidates et candidats. Les parents peuvent proposer leur propre candidature ou celle d'autres parents.
   c. Les renseignements au sujet des candidates et candidats doivent être fournis au CPP existant au moins une semaine avant le scrutin.
   d. Si le nombre de candidates et candidats est égal ou inférieur au nombre de postes disponibles, les candidates et candidats sont élus par acclamation.
   e. Aucun document de campagne individuelle ne peut être distribué ni affiché dans les locaux du conseil scolaire ni sur son site Web.
   f. Les modalités d'élection doivent être supervisées par la directrice ou le directeur de l'éducation ou sa représentante ou son représentant.
   g. Le vote doit être secret.
   h. Chaque parent membre et chaque membre représentant la communauté dispose d'un vote pour chacun des postes disponibles.
   i. Les bulletins de vote sont dénombrés par la directrice ou le directeur de l'éducation ou sa représentante ou son représentant en présence d'au moins deux parents qui ne sont ni candidates ni candidats à l'élection.
   j. En cas d'égalité, la candidate ou le candidat choisi est déterminé par tirage au sort.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée du *Thames Valley District School Board School Council Handbook*

POSTES VACANTS

Exemple 1

1. Lorsqu'un poste au comité devient vacant avant le prochain processus de sélection, le <*indiquer le nom du CPP*> désigne, pour occuper le poste, une personne dont le nom figure sur la liste des candidates ou candidats du processus d'élection précédent.
2. Si aucun de ces candidates ou candidats ne désire devenir membre du comité, le CPP peut demander aux parents du conseil scolaire de poser leur candidature. Le comité peut ensuite nommer une des personnes qui a manifesté son intérêt.
3. Lorsqu'un poste vacant au comité est pourvu, le mandat du nouveau membre expire au moment où celui du membre précédent se serait terminé.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée d'un texte du Holy Name of Mary School Council, Catholic District School Board of Eastern Ontario, Almonte (Ontario)

Exemple 2

Si un poste de parent membre du <*indiquer le nom du CPP*> devient vacant en raison d'une démission, d'une incapacité d'assumer son rôle et ses responsabilités ou d'une autre cause, le CPP invite les conseils d'école de la région du membre sortant à désigner un nouveau membre à ce poste. Le CPP nomme cette personne au poste devenu vacant pour le reste du mandat.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée des *School Council Operating Guidelines* de St. Francis Catholic School, Paris (Ontario)

Règlement administratif n° 2 : Membres représentant la communauté

PROCÉDURE DE NOMINATION

Les membres de la communauté apportent une perspective importante aux travaux d'un CPP.

Le <*indiquer le nom du CPP*> doit comprendre deux membres représentant la communauté :

- un représentant du comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED), choisi par ce dernier;
- un représentant du diocèse, choisi par ce dernier, ou, s'il s'agit d'un conseil scolaire non catholique, un représentant d'un groupe communautaire approprié, choisi par ce groupe.

Les membres de la communauté peuvent ne pas être membres de l'assemblée des conseillers scolaires ni employés du conseil scolaire.

Les membres de la communauté sont des membres votant.

Le mandat des membres de la communauté est d'une durée d'un an et peut être renouvelé pour un maximum de trois mandats consécutifs.

POSTES VACANTS

Exemple 1

Si un poste devient vacant, on demande au groupe auquel appartient ce poste – soit le CCED, soit le diocèse, soit le groupe communautaire – de nommer un nouveau membre pour le reste du mandat.

Exemple 2

Les postes vacants des membres représentant la communauté peuvent être pourvus par nomination du CPP pour le reste du mandat parmi les membres de la communauté qui satisfont aux exigences des postes vacants.

Règlement administratif n° 3 : Fonctions

Exemple 1

Présidence

Le <*indiquer le nom du CPP*> compte une présidente ou un président élu par les parents membres pour un mandat de deux ans. Seul un parent membre qui commence un mandat de deux ans peut accéder au poste de présidente ou président. Une personne ne peut pas assumer plus de deux mandats consécutifs à la présidence du CPP.

Exemple 2

Coprésidence

Le CPP compte deux personnes à la coprésidence. Chacune est élue pour un mandat de deux ans par les parents membres du <*indiquer le nom du CPP*>. Afin d'assurer la continuité, les mandats seront décalés de manière à ce qu'un seul des deux postes soit ouvert à chaque rentrée scolaire. Seul un parent membre qui commence un mandat de deux ans peut accéder au poste de coprésidente ou coprésident. Une personne ne peut pas assumer plus de deux mandats consécutifs à la coprésidence du CPP.

Trésorerie

À la première réunion de l'année scolaire tous les deux ans, ou plus tôt si le poste devient vacant, les parents membres du <*indiquer le nom du CPP*> élisent un parent membre en qualité de trésorière ou trésorier. Le mandat est de deux ans. Une personne ne peut pas assumer plus de deux mandats consécutifs en qualité de trésorière ou trésorier.

Postes vacants

1. Si un poste de membre dirigeant d'un CPP devient vacant avant les prochaines élections, le <*indiquer le nom du CPP*> pourvoit au poste par l'élection d'un parent membre. Seuls les parents membres du CPP peuvent voter pour élire quelqu'un à un tel poste.
2. Une fois le poste vacant pourvu, le mandat de la personne nouvellement élue prend fin au moment où le mandat de la personne qu'elle remplace aurait pris fin.

Règlement administratif n° 4 : Mandat des parents membres

Durée du mandat des parents membres

Le mandat des parents membres est d'une durée d'un an ou de deux ans. Les mandats sont décalés de manière à ce que des postes se libèrent chaque année. Les mandats commencent le 1er octobre et se terminent le 30 septembre. Les candidates et candidats indiquent s'ils souhaitent assumer un mandat d'une durée d'un an ou de deux ans. Les membres du <*indiquer le nom du CPP*> peuvent solliciter des mandats supplémentaires tant qu'ils sont admissibles.

Règlement administratif n° 5 : Membres représentant les groupes du personnel du conseil scolaire

Membres représentant les groupes du personnel du conseil scolaire

Afin d'intégrer les points de vue des groupes du personnel du conseil scolaire des écoles élémentaires et secondaires, le <*indiquer le nom du CPP*> compte un représentant de chaque groupe suivant du personnel du conseil scolaire :

- une directrice ou un directeur d'une école élémentaire;
- une directrice ou un directeur d'une école secondaire;
- une enseignante ou un enseignant d'une école élémentaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une enseignante ou un enseignant d'une école secondaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une personne employée par le conseil scolaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école, qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou qu'une enseignante ou un enseignant.

Comme le prévoit le Règlement 612/00, le conseil scolaire procède à ces nominations. Les représentants de ces groupes n'ont pas de droit de vote et leur mandat est d'une durée d'un an, avec possibilité de prolongation pour une autre année.

Règlement administratif n° 6 : Mandat des membres représentant la communauté et les groupes du personnel du conseil scolaire

Membres représentant la communauté

Au maximum, trois membres représentant la communauté seront nommés par le comité pour un mandat d'un an ou de deux ans. Les mandats seront décalés de manière à permettre que des postes se libèrent chaque année.

Direction d'école, personnel enseignant et membres du personnel du conseil scolaire

Le CPP comptera, pour un mandat d'un an, un représentant de chacun des cinq groupes suivants parmi le personnel du conseil scolaire :

- une directrice ou un directeur d'une école élémentaire;
- une directrice ou un directeur d'une école secondaire;
- une enseignante ou un enseignant d'une école élémentaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une enseignante ou un enseignant d'une école secondaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une personne employée par le conseil scolaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école, qu'une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou qu'une enseignante ou un enseignant.

Leur mandat d'une durée d'un an peut être renouvelé pour un an à la discrétion du conseil scolaire et de l'employé.

Règlement administratif n° 7 : Conflit d'intérêts

Exemple 1

Conflit d'intérêts

Les membres du <*indiquer le nom du CPP*> doivent éviter les situations qui peuvent donner lieu à un conflit réel, potentiel ou perçu comme tel, entre les objectifs et la vision du CPP et leurs intérêts personnels ou pécuniaires dans l'exercice de leur mandat.

Si une question ou un point soulevé à l'occasion d'une réunion des membres du CPP met un membre en situation de conflit d'intérêts, ce dernier doit le déclarer immédiatement, se retirer de la réunion et décliner de participer à toute discussion concernant cette question ou ce point.

Exemple 2

Conflit d'intérêts

1. Le conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou perçu comme tel.
2. Les membres du <*indiquer le nom du CPP*> doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les situations où eux-mêmes, des amis, des membres de leur famille ou toute entreprise dans laquelle ils auraient des intérêts pourraient tirer profit (de manière directe ou indirecte) des décisions du CPP.
3. Un membre doit se retirer de toute discussion lorsque :
   - sa capacité d'assumer son rôle et ses responsabilités comme membre du CPP est compromise, ou pourrait paraître être compromise à la suite d'intérêts personnels ou pécuniaires;
   - ce dernier, des membres de sa famille, des amis ou toute entreprise dans laquelle ils auraient des intérêts pourraient tirer profit (de manière directe ou indirecte) de décisions prises par le CPP ou par le conseil scolaire sur la base d'information ou d'avis fournis au conseil scolaire par le CPP;
   - ce dernier, des membres de sa famille, des amis ou toute entreprise dans laquelle ils auraient des intérêts, pourraient tirer profit (de manière directe ou indirecte) de renseignements confidentiels auxquels le membre aurait eu accès dans l'exercice de ses fonctions auprès du CPP;
   - ce dernier peut être, ou sembler être, dans une situation qui favoriserait des membres de sa famille, des amis ou toute entreprise dans laquelle le membre a des intérêts du fait de sa participation au CPP;
   - le conflit d'intérêts est probable.
4. Le membre se doit de refuser toute faveur ou avantage financier de la part de personnes, d'organisations ou d'entités susceptibles de faire affaire avec le conseil scolaire.

Règlement administratif n° 8 : Régler des différends

Remarque : Doit être conforme à toute directive de résolution de conflits du conseil scolaire.

Exemple 1

Régler des différends

- Chaque membre du CPP doit avoir l'occasion d'exprimer ses préoccupations ou ses opinions relativement à l'objet du différend et d'expliquer les répercussions que ce différend a eues sur lui.
- Les intervenantes et intervenants doivent conserver un ton calme et respectueux en tout temps.
- Les intervenantes et intervenants peuvent s'exprimer sans interruption.
- La présidence ou la coprésidence a pour responsabilité de clarifier les déclarations de chacun des intervenants, de relever les points communs parmi les points soulevés et de conjuguer les intérêts de l'ensemble des membres.

- Si aucun point commun n'est relevé, la présidence ou la coprésidence tente de clarifier les préférences des membres avant de poursuivre.
- Si toutes les tentatives de régler le différend échouent, ou si la présidence ou la coprésidence n'est pas en mesure d'être impartiale relativement au différend, la présidence ou la coprésidence doit alors s'adresser à la directrice ou au directeur de l'éducation ou à un autre cadre supérieur pour résoudre le conflit.

Exemple 2

Régler des différends

- Les membres du CPP représentent l'ensemble de la communauté du conseil scolaire et se doivent de démontrer en tout temps du respect pour leurs collègues du comité.
- Si un ou plusieurs membres du CPP nuisent au déroulement d'une réunion, la présidence ou la coprésidence doit les rappeler à l'ordre.
- Si le rappel à l'ordre échoue ou si le comportement dérangeant continue, la présidence ou la coprésidence peut demander aux membres concernés de quitter la réunion en veillant à énoncer les motifs de cette mesure.
- Le renvoi d'un membre d'une réunion ne l'empêche pas de participer aux réunions subséquentes du CPP et n'empêche pas la réunion de se poursuivre.
- L'incident doit être consigné au procès-verbal et signalé à la directrice ou au directeur de l'éducation ou à sa représentante ou son représentant dans la semaine qui suit la réunion.
- Lorsque la présidence ou la coprésidence a demandé l'expulsion d'un ou de plusieurs membres d'une réunion, elle peut convoquer une réunion spéciale avec les personnes concernées afin de parvenir à une solution acceptable pour chaque partie. Cette réunion peut se dérouler à huis clos et n'est pas considérée comme une réunion du comité.
- La présidence ou la coprésidence peut demander l'intervention d'un tiers neutre pour faciliter la résolution du différend.
- Le tiers neutre peut être un représentant du conseil scolaire ou une autre personne désignée d'un commun accord par les parties.
- La solution convenue à la réunion pour résoudre la situation est mise par écrit et respectée par les parties.

Processus de planification : Exemples d'exercices et de stratégies

Exercice 1 : Évaluation de la situation actuelle

Cet exercice peut aider votre CPP à cerner les enjeux, une étape importante du processus de planification.

Partenariat avec les parents
Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario

Vision

Dans le système d'éducation de l'Ontario, tous les partenaires reconnaissent que la participation des parents contribue favorablement à la réussite des élèves. Les élèves sont soutenus et incités à apprendre dans une culture aux attentes élevées au sein de laquelle les parents :

- se sentent les bienvenus, respectés et appréciés par la communauté scolaire en tant que partenaires dans le cadre de l'apprentissage et du développement de leurs enfants;
- ont des occasions de participer et ont une gamme complète de choix quant à la façon de participer dans la communauté éducative, pour appuyer la réussite des élèves;
- se sentent engagés, par le biais d'une communication et d'un dialogue constants avec d'autres partenaires en éducation, à favoriser un environnement d'apprentissage positif à la maison et à l'école;
- se sentent appuyés par les renseignements et les outils nécessaires à la participation à la vie scolaire.

Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010, p. 7

Premièrement, prenez connaissance de la vision de l'engagement des parents en Ontario (voir ci-dessus). En petits groupes, abordez les questions suivantes :

- Qui sont les parents de nos élèves?
- Quelles sont les caractéristiques de notre communauté?
- Les parents ont-ils été invités à participer à l'apprentissage de leurs enfants?
- Qu'avons-nous fait pour fournir aux parents les outils dont ils ont besoin pour soutenir l'apprentissage de leurs enfants?
- Quelles sont les nouvelles tendances en matière de participation des parents?

Nommez dans chaque petit groupe une facilitatrice ou un facilitateur chargé de stimuler la discussion et de rassembler les idées. Accordez amplement de temps, de sorte que tout le monde ait l'occasion de contribuer à la discussion. Lorsque le temps alloué est écoulé, demandez aux facilitateurs de présenter les idées à l'ensemble du CPP. Un facilitateur

principal devrait alors résumer l'information. Ce résumé aidera le CPP à cerner ses activités à court et à long terme.

Exercice 2 : Identification et définition des objectifs

Cet exercice est une bonne façon de faire collaborer beaucoup de participantes et de participants au moment de fixer les objectifs du CPP à court et à long terme.

Remarque : Les participantes et participants devraient être répartis en groupes de quatre ou cinq personnes.

Règlement de l'Ontario 612/00, Mission

27. (1) La mission des comités de participation des parents consiste à soutenir, à encourager et à accroître l'engagement des parents au niveau des conseils scolaires afin d'améliorer le rendement des élèves et leur bien-être. Règl. de l'Ont. 330/10, art. 6.

(2) Le comité de participation des parents d'un conseil scolaire réalise sa mission :

(a) en donnant au conseil scolaire des renseignements et des conseils sur l'engagement des parents;

(b) en communiquant avec les conseils d'école des écoles du conseil scolaire et en les appuyant;

(c) en entreprenant des activités pour aider les parents des élèves du conseil scolaire à soutenir l'apprentissage de leurs enfants à la maison et à l'école. Règl. de l'Ont. 330/10, art. 6.

28. Le comité de participation des parents d'un conseil scolaire exerce les fonctions suivantes :

(a) élaborer des stratégies et des initiatives que le conseil scolaire et son directeur de l'éducation pourraient utiliser afin de communiquer efficacement avec les parents et de les engager efficacement dans l'amélioration du rendement des élèves et de leur bien-être;

(b) informer le conseil scolaire et son directeur de l'éducation sur les façons d'utiliser les stratégies et les initiatives visées à l'alinéa a);

(c) communiquer les renseignements provenant du ministère aux conseils d'école des écoles du conseil scolaire et aux parents des élèves de celui-ci;

(d) collaborer avec les conseils d'école des écoles du conseil scolaire et, par l'entremise du directeur de l'éducation, avec les employés du conseil scolaire en vue de faire ce qui suit :

(i) partager des méthodes efficaces pour favoriser l'engagement des parents dans l'apprentissage de leurs enfants, en particulier les parents qui éprouvent des difficultés à s'engager,

(ii) repérer et réduire les obstacles à l'engagement des parents,

(iii) veiller à ce que les écoles du conseil scolaire offrent un milieu accueillant pour les parents de ses élèves,

(iv) acquérir des compétences et des connaissances qui aideront le comité et les conseils d'école du conseil scolaire à accomplir leur travail;

(e) décider, en collaboration avec le directeur de l'éducation et conformément aux politiques du conseil scolaire, de l'affectation des sommes octroyées, le cas échéant, sous le régime de la *Loi sur l'éducation* pour la participation des parents décrite à l'article 27 et aux alinéas a) à d). Règl. de l'Ont. 330/10, art. 6.

- Examinez le rôle et le mandat du CPP tel que décrit dans le Règlement de l'Ontario 612/00 (voir ci-dessus).
- Chaque personne écrit cinq ou six phrases, chacune décrivant un objectif, une mission ou une direction correspondant au mandat du CPP.

- Notez chaque phrase de votre groupe sur un tableau à feuilles mobiles en regroupant les objectifs communs.
- Discutez des objectifs communs de votre groupe et familiarisez-vous avec les idées.
- Élaborez au moins un objectif pour chaque idée commune.
- Rejoignez les autres groupes pour comparer les listes et élaborer une liste d'objectifs communs.
- Dressez, par ordre d'importance, une liste des objectifs basée sur un consensus.
- Pour chaque énoncé, identifiez les obstacles internes et externes susceptibles d'empêcher votre comité d'atteindre le but.
- De retour en petits groupes, cherchez des méthodes créatives et des solutions alternatives qui vous permettent d'atteindre vos objectifs à court et à long terme.

Exercice 3 : Élaboration d'un plan d'action

Cet exercice peut vous aider à vous concentrer sur les objectifs que vous avez identifiés et vous permettre de découvrir des moyens innovateurs pour les atteindre. Commencez avec les stratégies suivantes :

- Pour chaque objectif identifié, réfléchissez à différentes façons de l'atteindre dans le contexte du mandat de tous les CPP.
- Déterminez quelles sont les stratégies les plus prometteuses; celles pour lesquelles vous avez du temps, du talent et des ressources.
- Élaborez un plan d'action à partir de vos découvertes.

Le format de votre plan devrait ressembler à celui de l'exemple ci-dessous. Ce plan devrait décrire : les activités que vous prévoyez réaliser pour atteindre vos buts, les responsables des activités, les échéanciers pour compléter chaque activité et les ressources nécessaires pour réaliser complètement ces activités. La dernière colonne du plan d'action pourrait servir à évaluer l'efficacité des activités entreprises en vue d'atteindre les objectifs du CPP.

Plan d'action pour : *Recruter des bénévoles*

Année : *20XX*

Objectif : *Recrutement de nouveaux parents dans le CPP*

Activités	Personne responsable	Échéancier	Ressources nécessaires	Évaluation

Étapes pour élaborer un plan d'action

BUT DU PLAN D'ACTION

Le rôle d'un CPP est de soutenir, encourager et améliorer la participation significative des parents afin d'améliorer la réussite et le bien-être des élèves. Les CPP remplissent ce rôle en fournissant au conseil scolaire des informations et des avis sur la participation des parents, en communiquant avec les conseils d'école et en les soutenant, ainsi qu'en entreprenant des activités visant à aider les parents à soutenir l'apprentissage de leurs enfants à la maison et à l'école. On recommande donc, pour que les CPP assument cette responsabilité, qu'ils établissent un plan d'action décrivant les étapes à suivre. Ce plan d'action devrait :

- correspondre aux plans du conseil scolaire pour la réussite et le bien-être des élèves;
- être axé sur des initiatives visant à mobiliser les parents à soutenir la réussite et le bien-être des élèves;
- s'inspirer de l'expertise et de l'expérience des conseils d'école;
- reconnaître l'importance d'une communication continue avec le conseil scolaire, les conseils d'école et les autres CPP.

VISION ET OBJECTIFS

Convenir d'une vision

Il est important pour un comité de prendre le temps de clarifier sa vision. La première étape de ce processus est de donner aux membres du CPP l'occasion d'exprimer leurs idées, afin de voir s'ils ont en commun des points de vue qui pourraient servir de base à la vision du comité. Par exemple, les membres pourraient aborder les thèmes suivants :

- Le terme « participation des parents » a-t-il la même signification pour l'ensemble du groupe?
- Les membres ont-ils des idées semblables sur la façon d'améliorer la participation des parents?
- Existe-t-il une vision commune sur la façon dont on pourrait améliorer l'apprentissage des élèves, la réussite des élèves, le bien-être des élèves et le succès des élèves?
- Le comité a-t-il besoin d'aide, par exemple de facilitateur indépendant, pour clarifier sa réflexion?

L'élaboration d'une vision claire et cohérente est une première étape importante. Une telle vision aide les membres à se concentrer sur le travail qui consiste à soutenir la réussite et le bien-être des élèves.

Fixer des objectifs et établir une liste de priorités

Une fois le consensus du comité établi quant à sa vision, les membres peuvent examiner où ils se situent par rapport à cette vision. Lorsqu'ils sont prêts à fixer leurs objectifs, les membres peuvent choisir d'adopter un modèle que plusieurs ont trouvé fort utile : les objectifs S.M.A.R.T., c'est-à-dire spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporels.



CONSEIL

Les objectifs S.M.A.R.T. sont :

Spécifiques – Un objectif spécifique a bien plus de chances d'être réalisé qu'un objectif général. Pour établir un objectif spécifique, il faut répondre aux questions suivantes :

- Quels sont les intervenants?
- Qu'est-ce qui sera accompli?
- Où cela va-t-il se passer?
- Quand cela va-t-il se passer?
- Quels sont les actuels besoins ou contraintes?
- Pourquoi le fait-on?
- Comment va-t-on s'y prendre?

Mesurables – Les objectifs doivent être mesurables et devraient inclure non seulement le but recherché, mais également l'échéance. Incluez, dans votre plan d'action, les données que vous allez recueillir et qui vous permettront de déterminer si vous avez réussi.

Atteignables – Les objectifs doivent être atteignables. Si vous fixez des objectifs qui sont trop lointains, il se peut que vous ne les atteigniez pas. Un objectif devrait présenter un certain défi, sans toutefois être impossible.

Réalistes – Pour être réaliste, un objectif doit être à la fois quelque chose que vous voulez faire et que vous êtes capable de faire.

Temporels – L'objectif doit être fixé dans le temps. L'échéancier devrait être raisonnable. Pour les objectifs à long terme, il est recommandé d'intégrer des points de contrôle (jalons) qui permettront de vérifier les progrès accomplis et de déterminer si l'échéancier doit être ajusté.

ÉLABORATION DE CRITÈRES PERMETTANT D'ASSURER LE SUIVI DES PROGRÈS

Suivre de près les progrès accomplis augmente les chances que le comité maintienne le cap, respecte l'échéancier et atteigne le but recherché. Pour établir les critères permettant de suivre les progrès, le CPP devrait répondre à la question suivante : À quels signes pourrons-nous reconnaître que les objectifs ont été atteints? Si le comité a pris le temps d'établir un consensus sur sa vision, il sera beaucoup plus facile de répondre à cette question.

ÉTABLISSEMENT D'UN ÉCHÉANCIER

Une fois les priorités et les objectifs fixés, les membres du CPP doivent s'entendre sur un échéancier de réalisation. L'échéancier devrait être réaliste et inclure des points de contrôle – dates ou jalons – que le CPP vérifie, pour déterminer s'ils ont été atteints ou s'il y a lieu de réviser l'échéancier.

Stratégies pour générer des idées

Les CPP doivent générer des idées pour répondre à une variété d'enjeux à différentes étapes de la planification et de la réalisation de leurs activités. Les stratégies suivantes pour les remue-méninges et les explorations d'idées peuvent alors s'avérer utiles.

Remue-méninges – Les règles de base suivantes font du remue-méninges un outil efficace pour générer des idées.

- Travaillez avec l'ensemble du comité.
- Assurez-vous que tout le monde comprend sur quoi doit porter le remue-méninges.
- Invitez les membres du comité à soumettre des idées, notez-les sur le tableau.
- Accueillez toutes les idées, sans faire de commentaires positifs ni négatifs.
- Encouragez la quantité – plus il y a d'idées, mieux c'est.
- Modifiez et combinez les idées.
- Et enfin, demandez aux membres du comité de placer les idées par ordre de préférence.

Table ronde – Ce processus est semblable au remue-méninges, mais le comité est divisé en petits groupes de quatre à six personnes. On leur alloue un temps limité pour que chaque groupe note ses idées sur un tableau et, une fois le temps écoulé, présente son rapport à tous.

Remue-méninges par écrit – Cet exercice est semblable à une table ronde, mais implique une plus grande participation individuelle. Donnez des fiches à chaque petit groupe et demandez à chaque membre du groupe d'écrire une idée sur une fiche. Les fiches sont ensuite échangées et de nouvelles idées ou de nouveaux commentaires sont ajoutés par d'autres membres du groupe. Un facilitateur résume et rassemble toutes les idées et les commentaires de chaque petit groupe.

Stratégies pour prendre des décisions et établir les priorités

Le CPP peut avoir recours aux stratégies suivantes pour décider des idées qu'il faut poursuivre.

Dotmocracie – La dotmocracie est un processus que l'on peut utiliser pour atteindre un consensus lors de l'établissement des priorités ou lors de la prise de décisions. Ce processus comporte les étapes suivantes :

1. *Passer les choix en revue* – Assurez-vous que tous les membres du comité comprennent les options disponibles et ont eu l'occasion de poser des questions sur ces options. Déterminer le nombre final d'options que le comité peut étudier.
2. *Discuter en petits groupes* – Donnez aux membres l'occasion de se réunir en petits groupes afin d'examiner les pours et les contres de chacune des options.
3. *Partager avec tout le groupe* – Indiquez à un porte-parole de chaque petit groupe de rapporter à tout le groupe les conclusions de son petit groupe. Il est alors possible de poursuivre la discussion à ce moment.
4. *Remplir le tableau* – Faites une liste de toutes les options sur le côté gauche d'une feuille de papier graphique.
5. *Répartir des autocollants* – Donnez à chaque membre le même nombre d'autocollants.

6. *Utiliser les autocollants* – Indiquez aux membres d'apposer les autocollants devant les options de leur choix. Un membre peut choisir de placer un autocollant par option et de choisir plusieurs options, ou de placer tous ses autocollants sur une seule option.
7. *Calculer les résultats* – Établissez les priorités du comité selon les options ayant reçu le plus grand nombre d'autocollants.

Analyse du pour et du contre – Dans ce processus, les participants élaborent les façons de résoudre un enjeu important, font la liste de ces façons et reconnaissent les avantages ou les inconvénients de chaque suggestion. Une fois ce processus réalisé une motion est présentée et votée, ou les membres tentent de prendre une décision par consensus.

Vote – Une fois la liste de toutes les idées dressée, chaque membre vote sur ce qu'il considère comme étant les trois ou quatre meilleures idées en apposant un autocollant de couleur ou en cochant l'idée qui lui semble la meilleure. Les idées sont classées selon le nombre d'autocollants ou de marques que chacune a reçus. La ou le secrétaire de séance dresse ensuite la liste des idées selon cet ordre.

Vote par valeurs – Cette méthode est utile pour obtenir une rétroaction lorsqu'on dispose de peu de temps. La présidence ou la coprésidence demande à chaque membre d'indiquer sa position sur chaque idée (p. ex., tout à fait d'accord, d'accord, pas du tout d'accord). On effectue le décompte des réponses pour discuter sur les idées qui ont reçu le plus grand nombre d'approbations.

Vote cumulatif – Cette variante du remue-méninges permet à un groupe de réduire le nombre d'idées présentées. Après la session de remue-méninges, les idées sont numérotées et les idées semblables sont combinées. Chaque membre note ensuite les numéros des idées qui devraient être examinées selon lui. On ne devrait pas retenir plus du quart des idées de la liste. À partir des commentaires des membres, les idées ayant reçu le moins de votes sont éliminées et les autres sont conservées pour être discutées.

Règles de procédure simplifiées

LES RÈGLES DE PROCÉDURE *(ROBERT'S RULES OF ORDER)** : RÈGLES DE PROCÉDURE SIMPLIFIÉES

Si un CPP décide de prendre des décisions de façon formelle, par un vote majoritaire, ou si l'on ne peut pas atteindre un consensus et qu'un vote est nécessaire, les règles de procédure simplifiée suivantes peuvent s'avérer utiles.

PRÉSENTATION D'UNE MOTION

1. Pour présenter une motion, une personne doit d'abord être reconnue par la présidence ou la coprésidence, qui lui accordera la parole. Cela signifie que la présidence ou la coprésidence doit informer la personne que c'est à son tour de prendre la parole devant le comité et de proposer formellement des mesures.
2. Lorsque la personne a la parole, elle peut présenter une proposition formelle, ou motion, qui commence par « Je propose que ... ».

*Pour plus de précisions sur les règles de procédure (*Robert's Rules of Order*), se rendre au www.robertsrules.com (en anglais seulement).

3. Avant que la motion puisse être étudiée, une autre personne doit la seconder en disant « J'appuie la motion ». Cela n'indique pas nécessairement qu'elle est d'accord avec la proposition, mais seulement qu'elle croit que cela vaut la peine d'en discuter.
4. Une fois la motion déposée et appuyée, la présidence ou la coprésidence reformule la motion de sorte que tout le monde comprenne clairement ce qui est proposé. À partir de là, et jusqu'à ce que l'on ait voté cette motion, toutes les discussions doivent porter uniquement sur cette question.
5. Si les membres du CPP souhaitent discuter de la motion, la présidence ou la coprésidence ouvre le débat. Chaque participant peut prendre la parole deux fois, mais personne ne peut parler une deuxième fois avant que tout le monde ait eu la chance de s'exprimer une fois.
6. Si personne ne veut rien ajouter à cette motion, la présidence ou la coprésidence peut demander au CPP s'il est prêt à voter sur la proposition. La présidence ou la coprésidence répète alors la motion et prend les votes en demandant qui est en faveur et qui est contre. Le vote peut se faire à main levée, en se mettant debout, ou par vote secret.
7. Une majorité est nécessaire. Lorsqu'il y a égalité, la motion est rejetée.

AMENDEMENT D'UNE MOTION

Jusqu'à ce que la présidence ou la coprésidence répète la motion pour le vote final, la personne qui a déposé la motion peut la modifier, dans ce cas la personne qui l'a appuyée peut se retirer. Il faudra alors que la motion soit appuyée par une autre personne.

Une fois la question présentée à l'assemblée, la motion ne peut être modifiée que de l'une des façons suivantes :

1. La personne qui a déposé la motion peut demander à modifier la formulation originale. La présidence ou la coprésidence demandera si quelqu'un s'y oppose. Si personne ne s'y oppose, la formulation de la motion est modifiée. Le débat se poursuit sur la motion telle que modifiée.
2. Si quelqu'un s'y oppose, on procède alors à un vote afin de décider s'il faut permettre que la motion soit modifiée ou non. Si le groupe consent à la modification, le débat se poursuit sur la motion telle que modifiée.
3. Une autre personne peut demander la modification de la motion en disant « Je propose de modifier la motion comme suit ... ». Dans ce cas, on poursuit la procédure normale pour une motion, telle que décrite ci-dessus.
4. On peut également proposer qu'une modification soit apportée à la modification, mais une troisième modification est irrecevable et n'est pas autorisée.
5. Si la modification est rejetée, la discussion revient à la motion d'origine.

RETRAIT D'UNE MOTION

1. En tout temps avant le vote, la personne qui dépose une motion peut demander à la retirer. Le retrait de la motion ne nécessite pas l'appui d'une autre personne. Une fois la question retirée, c'est comme si elle n'avait jamais existé.
2. Si la présidence ou la coprésidence a déjà énoncé la question et qu'une personne autre que celle qui a présenté la motion originale demande que la motion soit retirée, la présidence ou la coprésidence demande s'il y a opposition. S'il n'y a pas d'objection, la motion est retirée. S'il y a objection, la demande de retrait de la motion fera l'objet d'un vote.

DÉPÔT D'UNE MOTION

Les membres peuvent présenter une motion visant à déposer une motion – c'est-à-dire à la laisser de côté pour discussion ultérieure, de sorte que l'on puisse traiter des affaires plus pressantes ou que l'on obtienne davantage d'informations sur les enjeux. Les règles suivantes s'appliquent lorsque l'on veut déposer une motion :

- La motion visant à déposer une motion a préséance sur la discussion de la motion.
- La motion visant à déposer une motion doit être appuyée.
- Il n'y a pas de débat sur la motion visant à déposer une motion.

Ordre du jour et procès-verbal

Ordre du jour du comité de participation des parents

Réunion du <*insérer le nom du CPP*> (exemple)

<*Date, heure*>
<*Lieu*>

Ordre du jour

Mot de bienvenue et présentations (10 minutes)

Déclaration de conflits d'intérêts (3 minutes)

Approbation du procès-verbal de la dernière réunion

Points découlant du procès-verbal (10 minutes)

Points antérieurs et mises à jour (10 minutes)

- Conférence du printemps du CPP à l'intention des parents
- Résumé des activités du CPP
- Modification des règlements administratifs

Nouveaux points (45 minutes au total)

- Examiner la trousse à l'intention des parents
- Commentaires du CPP sur le sondage du conseil scolaire quant à la satisfaction des parents
- Projet de code d'éthique du CPP
- Conférence du conseil d'école

Rapports (30 minutes au total)

- Promotion, communication et publicité pour la conférence du conseil scolaire
- Politique provinciale de participation des parents
- Membres représentant la communauté
- Guide du conseil scolaire

Rapport de la conseillère ou du conseiller scolaire (15 minutes)

Rapport de la directrice ou du directeur de l'éducation (15 minutes)

Renseignements généraux, mises à jour et demandes d'information (maximum 5 minutes)

Date, heure et lieu de la prochaine réunion

Points à l'ordre du jour de la prochaine réunion

Levée de la séance

Procès-verbal du comité de participation des parents

Exemple 1

RÉUNION DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS
<*Date*>
Procès-verbal
Membres présents : _____
Absents : _____

Point à l'ordre du jour	Décision ou mesure prise	Responsable
Mot de bienvenue et présentations	Ouverture de la réunion : 19 h Mot de bienvenue et présentations	Présidence
Examen et approbation de l'ordre du jour	_____ propose l'adoption. _____ appuie la proposition. PROPOSITION ADOPTÉE.	
Examen et approbation du procès-verbal de la réunion précédente	_____ propose l'adoption. _____ appuie la proposition. PROPOSITION ADOPTÉE.	
Déclaration de conflits d'intérêts	<*Parent membre*> déclare un conflit d'intérêts en raison de …	
Points découlant du procès-verbal	Des lettres de remerciement ont été envoyées aux commanditaires de la conférence organisée par le conseil d'école.	Sous-comité des relations publiques
Points antérieurs	Les modifications proposées aux règlements sont distribuées afin que les membres du CPP les examinent. _____ , présidente ou président du comité, propose l'approbation des modifications. PROPOSITION ADOPTÉE.	Sous-comité des règlements administratifs du CPP
Nouveaux points	La directrice ou le directeur de l'éducation présente les résultats de neuvième année de l'OQRE. On présente un plan préliminaire axé sur l'engagement des parents et destiné à maintenir l'amélioration des élèves. Le projet de code d'éthique est distribué aux membres du CPP afin qu'ils l'examinent. Atelier de formation des conseils d'école. Discussion. Que voulons-nous tirer de cet atelier?	Les membres du CPP fourniront des commentaires à la directrice ou au directeur de l'éducation par l'entremise de la présidence du CPP. Les membres analyseront le document et prépareront des commentaires pour la prochaine réunion. Le sous-comité incorporera les résultats de la discussion dans un plan d'action à présenter au CPP à sa prochaine réunion.

Point à l'ordre du jour	Décision ou mesure prise	Responsable
Rapport de la conseillère ou du conseiller scolaire	La consultation concernant le budget se déroule comme prévu. Quatre ateliers animés par des conseillères ou conseillers scolaires sont prévus le mois prochain à diverses écoles du conseil scolaire.	
Rapport de la directrice ou du directeur de l'éducation	Les inscriptions projetées pour l'an prochain sont inférieures aux chiffres actuels, par conséquent, moins d'écoles recevront un plein financement. Un comité du conseil scolaire étudie le calendrier scolaire de l'année à venir; on remercie le CPP d'avoir fourni des commentaires. Le conseil scolaire vérifiera les itinéraires du transport des élèves pour la prochaine année scolaire et souhaite qu'un membre du CPP se joigne au comité désigné.	
Autres rapports	Le comité de la conférence du conseil d'école a confirmé la date et le lieu de la conférence de l'automne. On a fait des démarches auprès de conférencières et conférenciers et d'animatrices et animateurs d'ateliers.	
Commentaires du public		
Date de la prochaine réunion	*<jour/mois/année/lieu/heure>*	
Points à l'ordre du jour de la prochaine réunion	• Code d'éthique • Composeur automatique de numéros téléphoniques pour l'ensemble du conseil scolaire • Résultats de l'enquête sur la satisfaction des parents menée à l'échelle du conseil scolaire • Les points supplémentaires doivent être soumis à la présidence deux semaines avant la prochaine réunion.	La présidence fera un résumé des commentaires des membres. Les membres du CPP réfléchiront à une stratégie pour mener une enquête auprès des parents et proposeront des idées pour la prochaine réunion. La directrice ou le directeur de l'éducation résumera les commentaires, présentera les recommandations du personnel et fournira des informations à la prochaine réunion.
Levée de la séance	21 h	

Exemple 2

_____ Réunion du comité de participation des parents

<*date, lieu***>**

Procès-verbal

La réunion ordinaire du CPP est ouverte par <*la présidence ou la coprésidence*> à 19 h 15. Il y a quorum.

Présidence : <*Nom* >

Membres présents : <*Nom des membres présents*>

L'ordre du jour est approuvé <*ou « approuvé avec une modification… »*>.

Le procès-verbal de la dernière réunion est approuvé sans modifications. <*Il est possible de distribuer des copies du document avant la tenue de la réunion afin d'éviter d'avoir à lire le procès-verbal à la réunion. S'il y a des corrections à apporter, le procès-verbal est alors « approuvé avec les modifications mentionnées ».*>

Points antérieurs

Évaluation des progrès vers les objectifs. <*Nom de la personne*> indique que le document d'information au sujet du CPP est rédigé. On distribue des copies du document aux membres et on en discute brièvement. On demande de transmettre les autres commentaires à <*nom de la personne*> avant le <*date*> afin que le sous-comité en tienne compte. La nouvelle version sera présentée à la prochaine réunion.

Nouveaux points

Conférence du CPP. <*Nom de la personne*> se porte volontaire à titre de responsable du sous-comité de la conférence du conseil d'école. Les membres proposent divers sujets et conférencières ou conférenciers, dont le thème « parents en tant que partenaires ». Le sous-comité examinera les idées proposées et présentera une recommandation au CPP à la prochaine réunion. Le responsable du sous-comité souligne que toutes les idées à l'étude nécessitent un financement.

PROPOSITION – Il est proposé de confirmer le thème « parents en tant que partenaires » pour la conférence _____ (_____) <*Indiquer les noms du proposeur et du second proposeur*>.

MESURE DE SUIVI – <*Nom de la personne devant assurer le suivi de la proposition*>

La prochaine réunion sera une réunion extraordinaire sur les règlements administratifs. Elle se tiendra le <*date*> à <*heure*> à <*lieu*>.

La prochaine réunion ordinaire se tiendra le <*date*> à <*heure*> à <*lieu*>.

La séance est levée à 21 h 20.

_____ _____

Secrétaire Présidence

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée du *School Councils Handbook* du ministère de l'Éducation de l'Alberta, Edmonton (Alberta), 1996

Rapport annuel d'activités et état financier

Chaque année, le CPP doit présenter à la présidence de l'assemblée des conseillers scolaires et à la direction de l'éducation un rapport écrit résumant les activités entreprises par le CPP et précisant, le cas échéant, l'affectation des fonds octroyés par le Ministère pour l'engagement des parents.

Exemple de rapport annuel d'activités

<Nom du CPP>

<Date de soumission>

1. Donner la liste des noms et des fonctions de tous les membres et membres dirigeants du CPP et, si nécessaire, le groupe que les membres représentent (c'est-à-dire membres dirigeants; parents membres et la région qu'ils représentent; membres représentant la communauté et le groupe qu'ils représentent; membres du personnel du conseil scolaire et leur affiliation).
2. Reconnaître les efforts et l'engagement des membres du CPP.
3. Établir la liste des dates de réunion du CPP de l'année scolaire et indiquer les précisions connues sur les prochaines réunions.
4. Résumer les activités du CPP de la façon suivante :
   - un résumé des informations et des avis donnés au conseil scolaire;
   - un résumé des stratégies et des initiatives que le conseil scolaire pourrait utiliser pour communiquer efficacement avec les parents et les amener à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école;
   - les informations communiquées aux conseils d'école et aux parents;
   - le soutien offert aux conseils d'école.
5. Inclure obligatoirement un état financier (description de l'affectation des fonds octroyés, le cas échéant, par le Ministère pour l'engagement des parents).

Exemple d'état financier

État financier annuel

<*Nom du comité de participation des parents*>

Sources et utilisations des fonds de fonctionnement pour l'exercice se terminant le 31 août 20XX

Source	**Montant**
Somme allouée par le ministère de l'Éducation	A

Revenus	B
<Description du revenu>	
<Description du revenu>	
<Description du revenu>	

Dépenses	C
<Description de la dépense>	
<Description de la dépense>	
<Description de la dépense>	

Solde à la fin de l'exercice	**A + B – C**

Remarque – Le niveau de précision de l'état financier devrait refléter la complexité des opérations financières du CPP.

Code d'éthique

Exemple de code d'éthique

Chaque membre tient compte de l'intérêt véritable de tous les élèves et les parents.

Chaque membre est guidé par l'énoncé de mission du conseil scolaire.

Chaque membre respecte les limites des rôles et des responsabilités d'un CPP, telles que définies par le Règlement de l'Ontario 612/00 et les règlements administratifs du CPP.

Chaque membre a la responsabilité de se familiariser avec les politiques et les pratiques de fonctionnement pertinentes du conseil scolaire et s'y conforme.

Chaque membre maintient la plus grande intégrité.

Chaque membre reconnaît et respecte l'intégrité de tous les intervenants du milieu scolaire.

Chaque membre traite les autres membres avec respect et les laisse exprimer leurs opinions sans interruption.

Chaque membre favorise un environnement positif où la contribution de chaque personne est encouragée et valorisée.

Chaque membre reconnaît les principes démocratiques et accepte le consensus du comité.

Chaque membre respecte la nature confidentielle de certaines affaires du conseil scolaire et respecte les limites qu'elle impose sur les activités du CPP.

Chaque membre s'abstient de divulguer des informations confidentielles.

Chaque membre limite les discussions du CPP aux affaires relatives à son mandat et à l'ensemble du milieu scolaire lors des réunions.

Chaque membre utilise les moyens de communication en place lorsque des questions ou des préoccupations sont soulevées.

Chaque membre déclare tout conflit d'intérêts.

Chaque membre refuse tout paiement ou avantage financier associé à sa participation au CPP.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée du Port Arthur Collegiate Institute School Council, Lakehead Board of Education, Thunder Bay (Ontario)

Efficacité d'un CPP

Exemple de questionnaire pour les membres d'un CPP

ÉVALUEZ L'EFFICACITÉ DE VOTRE CPP

1. Les réunions du CPP sont-elles efficaces?

   ___ rarement ___ parfois ___ la plupart du temps ___ toujours

2. De quelle façon pourrait-on améliorer les réunions?

   _____

   _____

3. Sommes-nous fidèles à notre plan d'action?

   ___ pas du tout ___ en partie ___ presque complètement ___ complètement

4. Quelle est la prochaine étape du plan d'action de notre CPP?

   _____

   _____

5. Qu'est-ce qui fonctionne bien?

   _____

   _____

6. Devrions-nous changer notre façon de procéder?

   _____

   _____

7. Qu'est-ce que nous voulons améliorer?

   _____

   _____

Imprimé sur du papier recyclé

11-275
ISBN 978-1-4435-9503-2 (imprimé)
ISBN 978-1-4435-9504-9 (PDF)
ISBN 978-1-4435-9505-6 (TXT)
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2012