

Comité de partenaires

Guide d'accompagnement

TABLE DES MATIÈRES

PAGE

Avant-propos	3
Introduction	5
Définitions	6

Partie A : Fondements d'un comité de partenaires

1. Mandat	7
2. Composition	7
2.1 Ratio des représentants et représentantes	8
2.2 Vacance d'un siège	8
3. Responsabilités des partenaires	8
3a) Tableau	9
3.1 Plan de réussite scolaire.....	10
3.2 Bilan annuel.....	10
4. Règles générales de fonctionnement	10

Partie B : Mise sur pied d'un comité de partenaires

1. Étapes à suivre	12
2. Reconnaissance du comité de partenaire	12

Partie C : Fonctionnement d'un comité de partenaires

1. Convocation des réunions	13
2. Méthode de sélection des membres	13
3. Date de sélection	13
4. Durée du mandat	13
5. Nombre de réunions	13
6. Mode de fonctionnement	14
7. Tenue des réunions	14

Partie D : Suggestions pour le bon fonctionnement d'une réunion

1. Principes d'une bonne réunion	15
2. Rôle du président ou de la présidente	15
3. Rôle du ou de la secrétaire	15

Sources	17
----------------------	----

Annexes

- Lettre d'entente - création d'un comité de partenaires
- Formulaire de renseignements annuels

AVANT-PROPOS

Ce guide d'accompagnement du Comité de partenaires est une remise à jour des guides d'accompagnements successivement publiés en 2008 et 2013.

Entre temps plusieurs composantes sont apparues : un nouveau plan stratégique du CSF a été établi et mis en œuvre (2016); le syndicat des enseignants (SEPF) s'est exclu unilatéralement de toute participation au Comité de partenaire (décembre 2013); le Conseil d'administration a confié l'élaboration du « School Plan » au Comité de partenaires de chaque école en conformité avec la Loi scolaire (février 2016).

Ce guide d'accompagnement a pour objectif, en corrélation avec la Loi scolaire et la politique du CSF (D 400-18), d'accompagner la communauté école dans sa démarche de création et de fonctionnement d'un Comité de partenaires.

INTRODUCTION

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) encourage la collaboration de l'ensemble des parents, des élèves, du personnel, de l'administration et de la communauté à inspirer l'ensemble des apprenants par une éducation innovante, ne culture francophone vivante et partagée ainsi que par l'acquisition d'habiletés essentielles de vie et d'avenir.

Le plan stratégique mis en œuvre par le CSF présente six orientations réparties en trois axes. Celles-ci encouragent le développement des relations avec tous les partenaires. Le Comité de partenaires répond à cette vision.

Ainsi, le CSF favorise la création des Comités de partenaires afin de promouvoir la gestion participative dans chacune de ses écoles et répondre aux besoins de tous les apprenants. Ce guide a été élaboré afin d'encadrer la création et le fonctionnement des Comités de partenaires dans les établissements du CSF.

DÉFINITIONS

Approbation	Acceptation d'une proposition.
Bilan annuel	Résumé des réalisations de l'école liées à la mise en œuvre de son projet éducatif.
Code de conduite	Complément aux lois fédérales, provinciales, municipales et scolaires. On y décrit la façon dont les élèves sont censés se conduire légalement à l'école et lorsqu'ils participent à une activité ou un événement scolaire.
Code de vie	Reflète les valeurs de l'école et détermine le cadre d'organisation de la vie à l'école.
Communauté-école	La communauté-école est composée des élèves, du personnel, des parents et de tout autre individu ou organisme communautaire participant à la vie de l'école.
Compte rendu	Exposé écrit qui fait état des points à l'ordre du jour des actions et des décisions qui en découlent.
Conflit d'intérêt	Conflit ou perception de conflit qui pourrait permettre à une ou plusieurs personnes de tirer un profit personnel d'une situation ou d'une décision.
Consensus	Accord général résultant du rapprochement des idées dans un groupe, dans un esprit de cohésion et d'équilibre. La décision est prise collectivement.
Consultation	Mesures prises en vue de recueillir et de considérer l'avis de ceux et celles qui peuvent être visés par une décision.
Principe directeur	Principe, directive ou orientation choisi par le comité sur la manière de conduire les affaires ou les activités de l'organisme et concourant à la réalisation des objectifs fixés.
Projet éducatif	Plan à long terme qui porte sur les objectifs fondamentaux de l'école et sur les grandes lignes des actions à mener en fonction des axes et orientations du plan stratégique du CSF.
Bilan annuel	Rapport de la direction générale présenté chaque année au Conseil d'administration en octobre et composé de l'ensemble des projets éducatifs souenant le plan stratégique du CSF.
Proposition	Idée soumise par un des membres du comité de partenaires en vue de sa discussion et de son approbation.

PARTIE A

FONDEMENTS D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

Un comité de partenaires est un modèle de gestion participative impliquant les partenaires de la communauté-école. Il est composé de la direction d'école et de représentants et représentantes des parents, du personnel enseignant et de soutien, des services à la petite enfance et des élèves du secondaire. Les représentants et représentantes de la communauté qui oeuvrent en partenariat avec l'école peuvent aussi être invités à siéger.

1. MANDAT

Le comité de partenaires se doit de fonctionner en respectant les paramètres établis par la Loi scolaire, les politiques du Conseil scolaire francophone, les conventions collectives et autres contrats de travail de son personnel. Il assume le mandat suivant :

- a. élaborer le projet éducatif de l'école ;
- b. assurer la mise en œuvre, l'évaluation et la révision du projet éducatif ;
- c. promouvoir le partenariat foyer-école-communauté ;
- d. élaborer, adopter et réviser le code de conduite de l'école ;
- e. élaborer les principes directeurs régissant :
 - la répartition des ressources de l'école
 - l'offre des services et programmes éducatifs à l'école

2. COMPOSITION

Le comité de partenaires assure une représentation des différents intervenants et intervenantes constituant la communauté-école, à savoir :

- a. la direction de l'école ;
- b. le personnel enseignant (en suspens);
- c. le personnel de soutien ;
- d. les parents (toute personne employée par un conseil scolaire de la province ne peut siéger au comité de partenaires à titre de représentant ou représentante des parents) ;
- e. les élèves (à partir de la 10^e année).

Le secteur de la petite enfance, s'il est présent dans l'école, doit être considéré comme partenaire privilégié.

Les secteurs d'intérêts sont invités à participer, selon les dossiers et/ou les besoins.

2.1 Ratio des représentants et représentantes

La mise sur pied du Comité de partenaires demande la représentation de la direction, du personnel enseignant, du personnel de soutien et des parents, sauf dans le cas où l'un des groupes partenaires ne désire pas participer.

Le nombre de représentants ou de représentantes du personnel enseignant, du personnel de soutien et des parents sera toujours égal. Une représentativité élémentaire/secondaire est recommandée. Cet élément est l'une des caractéristiques qui diffère le Comité de partenaires du « School Planning Committee (SPC) » proscrit par la Loi » (2016).

2.2 Vacance d'un siège

Si un représentant ou une représentante quitte le comité de partenaires avant d'avoir terminé son mandat, la vacance sera comblée pour la durée non écoulée du mandat, conformément à la procédure de nomination de chacun des groupes constituants.

3. RESPONSABILITÉ DES PARTENAIRES

3.1 Échéanciers du Comité de partenaires

Si le Comité de partenaires est libre de son échéancier et de l'ordre du jour de ses rencontres dans le cadre de la Loi scolaire, les politique du CSF, les conventions collectives...,

Date de rencontres	
01 octobre (avant le)	Rencontre préliminaire organisée par la direction de l'école auprès des organisations de partenaires afin d'envisager la nomination de représentants au Comité de partenaires.
15 octobre (avant le)	Nomination des représentants du Comité de partenaires.
30 octobre (avant le)	Première rencontre du Comité de partenaires <ul style="list-style-type: none">○ Révision du nombre de participants○ Révision du quorum○ Révision des règles de fonctionnement
Novembre et mai	Présentation pour approbation des états financiers de l'école par la direction (bloc 1).
Février	Élaboration du projet éducatif de l'école pour l'année à venir.
Mai et juin	Présentation pour approbation du formulaire de fin d'année par la direction de l'école.
N.B. Il est fortement recommandé d'effectuer une révision annuelle du code de conduite de l'école.	

3.2 Projet éducatif

En février 2016, le CA du CSF identifiait le projet éducatif de chaque école le School Plan (Loi scolaire 8.3.1). Il en confiait l'élaboration au Comité de partenaires de chaque établissement.

3.3 Bilan annuel

Chaque année, la direction générale élabore le bilan annuel du Conseil scolaire en compilant les formulaires de fin d'année remis par chaque école. Le bilan de fin d'année est présenté au CA lors d'un rencontre X

4. RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

- a. Conformément à la politique B-200-21, la langue de fonctionnement du comité de partenaires est le français.
- b. Est choisi le président ou la présidente du comité de partenaires parmi les personnes représentant les parents. La durée du mandat est d'un an.
- c. En cas d'absence du président ou de la présidente, le comité de partenaires désigne un parent du comité pour siéger à sa place.
- d. Pour avoir quorum, il faut au minimum avoir 50% + 1 du nombre de représentants établis dans la lettre d'entente plus la direction d'école présents à la rencontre. Les comités peuvent déterminer leur propre quorum tout en respectant le minimum requis.
- e. Les décisions sont prises par consensus. Le terme *consensus* veut dire à une décision acceptable et soutenue par tous et toutes. Cela signifie aussi que les membres qui ne sont pas entièrement d'accord reconnaissent que la décision est dans le meilleur intérêt des élèves. Page 8/17
- f. Le comité de partenaires doit tenir au moins cinq réunions par année.
- g. Les comptes rendus sont consignés dans un registre conservé par la direction de l'école ou par une personne désignée par elle. Le registre de consignation est public.
- h. Les membres du comité de partenaires s'engagent à ne pas participer à des discussions de nature personnelle, ni à divulguer des renseignements personnels ou confidentiels concernant des élèves, des parents, des enseignants ou enseignantes ou d'autres membres du personnel. Page 10/17
- i. Un membre du comité de partenaires qui se trouve en situation de conflit d'intérêts doit en informer le comité. Cette personne ne peut participer aux discussions et doit se retirer de la salle de réunion au moment d'aborder le sujet traité.
- j. Le comité de partenaires établit ses propres règles de régie interne tout en respectant celles de la Loi scolaire (voir Annexe) et les révisé annuellement en début d'année.

- k. Le comité de partenaires envoie à la direction générale la liste de ses membres le 30 octobre de chaque année.

Page 11/17

Page 11/17

PARTIE B

MISE SUR PIED D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

1. ÉTAPES À SUIVRE

Une réunion préliminaire sera convoquée par la direction d'école au plus tard le 1^{er} octobre dans le but de déterminer le nombre de représentants et de représentantes pour chaque groupe de partenaires. Lors de cette rencontre, elle invitera les groupes partenaires à procéder à l'élection de leurs représentants et représentantes.

Le principe de la représentativité égale de chaque groupe partenaire s'applique et doit être respecté.

2. RECONNAISSANCE DU COMITÉ DE PARTENAIRES

Une lettre d'entente qui indique le nombre de représentants et représentantes pour chaque groupe siégeant au comité de partenaires est signée et adressé au directeur général du CSF qui en avertira le CA du conseil scolaire.

La ratification de cette lettre vient formaliser la création du comité. Celle-ci reste en vigueur jusqu'à ce que les partenaires voient une nécessité de changement quant qu nombre de représentants et représentantes ainsi que pour le quorum.

PARTIE C

FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

Il incombe au comité de partenaires de s'assurer que chaque décision est prise dans le meilleur intérêt des élèves.

1. CONVOCATION DES RÉUNIONS

La première rencontre officielle du comité sera convoquée par la direction de l'école au plus tard le 30 octobre de chaque année. Lors de cette rencontre, on complètera le formulaire de renseignements annuel qui sera envoyé à la direction générale avant le 30 octobre de l'année en cours.

Les rencontres subséquentes seront convoquées par le président ou la présidente du comité de partenaires.

2. MÉTHODE DE SÉLECTION DES MEMBRES

La direction de l'école est membre d'office du comité.

Les membres représentant le personnel enseignant et le personnel de soutien sont nommés par des personnes appartenant à leur groupe respectif.

Les membres représentant les élèves sont choisis par le conseil étudiant, avec l'approbation de la direction.

Les membres représentant les parents sont nommés par l'association des parents (APÉ).

Les membres représentant les services à la petite enfance et les autres secteurs de la communauté sont nommés par les organismes qu'ils représentent.

N.B. Les nombre de représentants des catégories des membres du personnel, des élèves, des parents sont égaux.

3. DATE DE SÉLECTION

La sélection des membres se fera au plus tard le 15 octobre de chaque année.

4. DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du comité de partenaires est d'une durée d'un an et débute le 15 octobre de l'année en cours.

5. NOMBRE DE RÉUNIONS

Le comité de partenaires doit tenir un minimum de cinq (5) réunions par année.

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

Le comité de partenaires se dotera d'un mode de fonctionnement pour la durée de son mandat en se dotant d'au moins un président ou une présidente pour convoquer et diriger les rencontres et d'un ou d'une secrétaire pour noter et garder les comptes rendus.

- Lors de sa première rencontre, le comité de partenaires :
 - nomme un président ou une présidente ainsi qu'un ou une secrétaire
 - se familiarise avec son mandat et avec le rôle qu'il joue au sein de l'école
 - détermine sa façon de consulter et d'informer
 - élabore un calendrier de réunions pour l'année
 - établit les paramètres du quorum conformément à la section 4 paragraphe « d » du présent document
 - révisé la lettre d'entente s'il y a lieu.

- Lors des rencontres de novembre et mai, la direction de l'école présentera les états financiers de l'école (bloc 1).

7. TENUE DES RÉUNIONS

Les membres du comité de partenaires occupent un poste de confiance. Ils doivent répondre à certaines obligations :

- assister régulièrement aux réunions et participer activement aux discussions ;
- respecter l'opinion des autres personnes ;
- collaborer avec les autres membres ;
- placer les intérêts de l'école avant tout intérêt personnel ;
- s'assurer de consulter et d'informer le groupe qu'ils et elles représentent.

N.B. Certaines constitutions d'Association de parents (APÉ) contiennent des situations particulières vis-à-vis des Comités de partenaires.

Les décisions du comité de partenaires sont prises par consensus. Atteindre un consensus exige plus de temps qu'un vote, mais les décisions acceptées par tous et par toutes sont plus faciles à appliquer que les décisions prises par une majorité.

Dans le cas où un consensus n'est pas obtenu, le point traité est remis à une réunion ultérieure.

Si les membres du comité des partenaires estiment se trouver dans une impasse et qu'un consensus ne peut être obtenu, il leur est possible d'en référer à la direction générale.

8. BUDGET

Les dépenses encourues lors des rencontres sont couvertes par les écoles. Les dépenses admissibles sont : déplacement, garderie, nourriture, imprimerie et communication.

PARTIE D **SUGGESTIONS POUR LE BON FONCTIONNEMENT D'UNE RÉUNION**

1. PRINCIPES D'UNE BONNE RÉUNION

Plusieurs éléments contribuent à la bonne tenue d'une réunion :

- a. un ordre du jour bien planifié, distribué à l'avance et accompagné du compte rendu de la réunion précédente et de tout autre document pertinent ;
- b. des règles de conduite acceptées et comprises par tous les membres ;
- c. la présence régulière des membres ;
- d. la ponctualité et le respect de l'horaire (début et fin de la réunion) ;
- e. la participation de tous les membres aux discussions ;
- f. la volonté de travailler en équipe
- g. le quorum respecté.

2. RÔLE DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE

Le président ou la présidente :

- a. prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'école ;
- b. ouvre la réunion ;
- c. vérifie le quorum ;
- d. respecte l'ordre du jour de la réunion ;
- e. s'assure que les règles de régie interne soient respectées ;
- f. s'assure que les informations requises pour la réunion soient disponibles ;
- g. est porte-parole du comité.

L'ordre du jour ne devrait pas être trop chargé ou inclure plusieurs questions qui requièrent une longue discussion. Il serait bon de préciser une limite de temps pour chaque point à l'ordre du jour afin qu'il puisse être complété et d'indiquer si ces points requièrent une décision ou s'il s'agit de points d'information ou nécessitant une consultation.

3. RÔLE DU OU DE LA SECRÉTAIRE

Le ou la secrétaire rédige les comptes rendus des réunions. Seules les décisions sont considérées au compte rendu. Les propos et les discussions des membres ne doivent pas y figurer.

Le compte rendu comprend :

- a. la date et le lieu de la réunion ;
- b. le nom des membres présents ;
- c. les décisions prises par consensus ;
- d. de brèves références aux points qui n'ont pas fait l'objet d'une décision ;
- e. les points remis ;
- f. l'heure d'ajournement.

Page 15/17

Un compte rendu ne peut être modifié pour renverser une décision. Cependant, il est possible de corriger une erreur ou une omission. Après l'approbation du compte rendu de la réunion précédente, celui-ci est signé par le président ou la présidente ainsi que par le ou la secrétaire du comité.

Le compte rendu doit être consigné et conservé à l'école. Les comptes rendus sont publics.

Seuls les membres qui étaient présents à la réunion peuvent adopter le compte rendu.

Le ou la secrétaire peut aussi aider le président ou la présidente avec diverses tâches comme s'occuper de la correspondance, aviser les membres de la tenue de réunions, préparer et distribuer les ordres du jour, etc.

SOURCES

Commission scolaire English–Montréal, *Manuel du comité de partenaires. Une ressource à l'intention des membres des conseils d'établissement des écoles primaires et secondaires de la Commission scolaire English–Montréal* août 2005.

Commission scolaire Marie–Victorin, *Les conseils d'établissement des écoles, fonctions et pouvoirs*, février 2007.

Conseil scolaire francophone de la Colombie–Britannique, *Le comité des partenaires, un modèle de partenariat pour la communauté–école*, octobre 2007.

Ministry of Education of British Columbia, *School Act. Rev. Statutes of British Columbia*, 1996, 1^{er} novembre, 2007.

¹BCCPAC, ADDACB et FECB, *Guide pour la création de partenariats dans les écoles*, septembre 1996, 60 p.



AJOUTER LOGO DE L'ÉCOLE

Lettre d'entente Création d'un comité de partenaires

Communauté-école : _____ Date : _____

Nombre de représentants et représentantes pour chaque groupe : _____

Groupes représentés : () Directions
() Enseignants/enseignantes
() Personnel de soutien
() Parents
() Élèves (10^e à 12^e)
() Autre (spécifiez) : _____

Quorum pour les rencontres : _____

Signature des représentants :

_____	_____	_____
Direction	Représentant(e) des enseignants	Représentant(e) du personnel de soutien
_____	_____	
Représentant(e) des élèves	Représentant(e) des parents	

**** Faire parvenir à la direction générale dès l'apposition des signatures ****



AJOUTER LOGO DE L'ÉCOLE

**Formulaire de renseignements annuels
Comité de partenaires**

Communauté-école (s) : _____ Année scolaire : _____

Nom des représentants.es

Groupe représenté

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Nom de la présidence : _____

Nom du/de la secrétaire : _____

Dates des réunions : _____

La sélection des membres doit être faite au plus tard le 15 octobre.
Ce formulaire signé doit être retourné à la direction générale (à l'attention de Jo-Ann Hébert-Jensen) au plus tard le 30 octobre de l'année en cours.