

Les outils essentiels



*un guide en six
modules à l'intention
des membres des
conseils d'école et
des comités de
participation des
parents*

du parent bénévole



**Parents
partenaires
en éducation**

Introduction

Parents partenaires en éducation (PPE) a comme mission d'éclairer, d'accompagner et d'outiller les parents afin d'optimiser leur parcours de premier éducateur. Les parents ont un rôle essentiel d'accompagnement à jouer dans la vie scolaire de leurs enfants et un parent bien outillé est plus apte à contribuer à l'éducation de ses enfants. Il est bien connu que lorsque les parents sont pleinement impliqués dans l'éducation de leurs enfants, ceux-ci réussissent mieux à l'école et dans la vie!

Les outils essentiels du parent bénévole est un programme de formation destiné aux parents membres des conseils d'école et des comités de participation des parents associés au système scolaire francophone de l'Ontario. Les modules qui ont été conceptualisés ont comme objectif d'assurer une belle cohésion entre les comités de parents ainsi que les directions d'école et de l'éducation afin d'optimiser la collaboration entre ces partenaires. Les membres de ces comités qui comprennent bien le rôle qu'ils sont interpellés à jouer auprès de leur communauté scolaire à titre de parent-bénévole seront plus aptes et outillés d'assurer une performance optimale au sein de leurs conseils d'école et de leur comité de participation de parents.

PPE est fier de jouer son rôle d'intervenant essentiel dans le secteur de l'éducation de langue française en Ontario et vous souhaite, à tous les parents-bénévoles, des expériences enrichissantes au sein de vos comités de parents. Merci à chacune et à chacun de votre contribution à la vie scolaire de vos enfants!

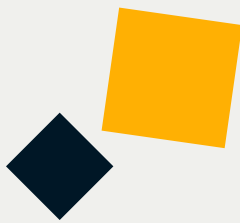
MODULE 1 – LA PLANIFICATION



Dans le cadre des paramètres de votre rôle comme conseils d'école ou CPP, la planification est le moment privilégié où votre groupe se donne des objectifs pour mener à bien son mandat pour l'année à venir. Qu'est-ce que vous voulez accomplir ensemble ? Quels sont les besoins dans votre communauté scolaire et qu'est-ce que votre conseil d'école ou votre CPP peut faire à son niveau pour contribuer à y répondre ?

Dans le module 1, nous vous proposons une approche holistique à la planification qui prend en compte votre raison d'être, ce que vous voulez accomplir et pourquoi, le leadership nécessaire pour atteindre vos objectifs, les personnes de la communauté scolaire qui doivent être consultées et, enfin, votre plan d'action (qui fait quoi, quand, comment, et à quoi ça va ressembler).

MODULE 2 – LES CONSULTATIONS ET L'ÉVALUATION



Dans cet élément, nous discuterons d'approches conviviales et efficaces pour bien cerner les besoins de nos communautés scolaires afin de nous assurer que nous sommes sur le bon chemin. Les voix des membres de nos communautés scolaires sont précieuses et il est bon de les entendre à des moments clés de notre planification :

1. en début de parcours, pour connaître les besoins et confirmer que les objectifs visés sont les bons;
2. en milieu de parcours, pour voir si nous sommes sur le bon chemin;
3. en fin de parcours, pour vérifier que nous avons bien atteint nos objectifs selon les résultats prévus et pour voir ce qu'il y aurait à améliorer.

MODULE 3 – LA GESTION DE RÉUNION



La gestion de réunion, c'est un peu comme l'hygiène de vie en santé. Ce sont les choses que l'on fait individuellement et collectivement pour nous assurer que nous avons des processus solides pour rendre compte de nos décisions et de nos actions et ainsi, progresser. Il faut y mettre du temps et de l'énergie. L'hygiène de vie, ce n'est pas le but de la vie, ça contribue à préserver la vie. Il en va de même de la gestion de nos réunions. Le but d'un conseil d'école ou d'un CPP n'est pas d'organiser des rencontres simplement pour avoir des rencontres. Une gestion de réunion efficace vous permet d'atteindre vos objectifs (voir l'élément 1 : planification).

MODULE 4 – LES RENCONTRES SAINES



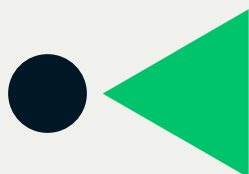
Si la gestion de réunion correspond à l'hygiène de vie, les rencontres saines mettent en valeur les qualités humaines qui aident à accomplir quelque chose en groupe.

Nous voulons toutes et tous participer à des rencontres saines où règnent l'inclusion, le respect et la bienveillance et où l'on peut exprimer son désaccord sans risquer de mettre en péril ses relations avec les autres.

Après tout, le conseil d'école ou le CPP se préoccupe du bien-être des élèves. Comment faire alors pour vous assurer que vos rencontres se passent de façon à soutenir le bien-être de chacune des personnes concernées ? C'est une grande question et nous n'en ferons pas le tour.

Nous vous proposons toutefois quelques techniques et filtres mentaux qui sont utiles pour apprécier vos collègues et sentir que l'on vous apprécie alors que vous travaillez ensemble à l'atteinte de vos objectifs.

MODULE 5 – LES COMMUNICATIONS



Les conseils d'école et les comités de participation des parents ont été créés avec le mandat de faciliter la participation des parents dans l'éducation de leurs enfants. Pour y arriver, il faut communiquer. Quels sont les bons moyens de rejoindre votre communauté scolaire ? Dans ce module, nous passons en revue divers moyens efficaces de planifier et de livrer vos messages.

MODULE 6 – LA REPRÉSENTATION



Représenter les parents de la communauté scolaire, est-ce que ça implique des façons de faire ou des comportements particuliers ? Qu'est-ce que l'on attend de nous ?

Dans ce module, nous nous penchons sur deux aspects complémentaires du rôle de parent bénévole : celui de représentante ou représentant et celui de partenaire. Nous proposons des concepts et des outils pour préciser les attentes de part et d'autre afin de donner des bases solides à notre partenariat.



MODULE 1

La planification annuelle

Introduction

L'approche à la planification que nous vous proposons dans ce premier module a deux objectifs principaux :



Établir la confiance au sein de votre groupe.



Établir une direction à suivre pour vos travaux au cours de l'année à venir.

Cette approche s'inspire également des principes de l'éducation des adultes :

- Les personnes qui participent à une séance planification arrivent avec leur propre bagage de connaissances et d'expérience.
- Les adultes apprennent en faisant.
- Il est important de faire le lien entre ce que vous apprenez, ce que vous savez déjà et votre expérience;
- Chaque personne a son propre style d'apprentissage.

J'ajouterais un autre principe. Nous ne sommes pas des robots. Le contexte dans lequel nous travaillons et nous apprenons, importe beaucoup. Travailler en équipe peut être dynamisant et stimulant, mais si vous travaillez dans une salle sans lumière du jour, mal ventilée et trop petite pour vos besoins, vous risquez de vous fatiguer plus vite, physiquement et mentalement. Donnez-vous toutes les chances de réussir votre journée de planification. Voici comment faire.

Une journée bien pensée

Imaginez votre groupe de parents-bénévoles un beau samedi de septembre. Vous êtes à l'intérieur (avec des pauses à l'extérieur, s'il fait beau), mais vous n'êtes pas tristes parce que vous vous apprêtez à jeter les bases de votre travail pour l'année à venir.

Vous avez trouvé une salle qui convient à tout le monde avec des fenêtres et de l'espace sur les murs pour afficher des choses (un tableau blanc ou des feuilles volantes) et pour noter vos sages paroles.

Dans votre horaire de la journée, vous avez prévu du temps pour travailler debout, des pauses pour bouger ou prendre un bon bol d'air frais. Vous avez apporté de la nourriture à partager à l'heure du dîner et du café ! Bref, votre cerveau va travailler mais vous prendrez également soin de vos besoins physiques. Surprise ! Vous aurez encore de l'énergie vers la fin de la journée.

POUR MIEUX FAIRE CONNAISSANCE : LE BRISE-GLACE

Comme c'est l'une de vos premières rencontres de l'année scolaire, il y a de nouvelles personnes autour de la table. Comme vous pensez à tout, vous voulez prendre du temps pour faire connaissance.

Tout le monde aime les brise-glaces... en principe. Entre vous et moi, avez-vous encore quelque chose à apprendre en construisant une tour en équipe avec cinq branches de spaghettis et trois guimauves ? Je vous propose un brise-glace d'un autre ordre.

Ça consiste à se rappeler d'une aïeule ou d'un aïeul (grand-père, grand-mère, oncle ou tante) qui a eu une influence sur nous et dont vous pourriez avoir hérité certains traits de caractère. Une fois que vous avez identifié cette personne, mettez-vous en équipe de deux (idéalement) pour une dizaine de minutes et échangez avec votre partenaire sur ces personnes qui ont eu cette influence sur vous. Une fois cet échange terminé, vous revenez en grand groupe et présentez la personne avec qui vous avez échangé en soulignant certains éléments qui l'ont influencée.

En discutant en duo, vous pourriez explorer ensemble les questions suivantes :

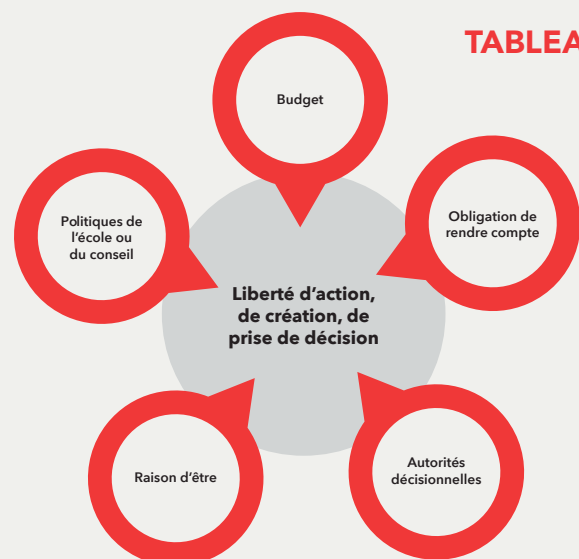
- Quelle était la vie de cette personne, où vivait-elle ?
- En quoi a-t-elle eu une influence sur vous ?
- Comment cette influence se manifeste-t-elle aujourd'hui dans votre façon de vivre ?

Ce qui est bien avec ce brise-glace, c'est que même si vous connaissez un peu votre partenaire, c'est certain que vous allez apprendre un petit quelque chose de nouveau. Ça nous ramène aussi aux choses qui ont de la valeur pour nous et qui nous ont construites comme personne.

ÉCHANGE D'INFORMATION ET CONDITIONS À RESPECTER

Dans le déroulement de votre journée, vous pourriez aussi discuter un moment des éléments clés de votre mandat à titre de membre de conseil d'école et des paramètres qui sont sensés guider et encadrer votre travail. À quoi servons-nous au juste ? Qu'est-ce que la communauté scolaire attend de nous ? Quelles sont les lois, les politiques ou les autres règlements que nous devons connaître pour faire notre travail en équipe ?

De par son mandat, le CPP est un comité consultatif du conseil scolaire. Les discussions que vous aurez au cours de l'année seront en partie proposées par le conseil lui-même. Quel espace de liberté avez-vous, par exemple, pour proposer des choses au conseil scolaire ? Si on s'attend de votre groupe que vous consultiez les parents, quelle est votre marge de manœuvre sur le « quoi » et le « comment » ?



Ce moment d'échange d'information est important, car il va vous permettre de vous faire une idée de l'espace de liberté que vous avez pour accomplir des choses¹ en toute connaissance de cause. Assurez-vous que quelqu'un dans votre groupe peut répondre à vos questions dans ce domaine. Si certaines questions demeurent sans réponses, notez-le, puis assurez-vous d'obtenir les réponses à la prochaine rencontre.

Pourquoi planifier ?

Qu'avons-nous le goût d'accomplir ensemble ? C'est la question clé à laquelle cette journée de planification vous invite à répondre.

L'approche que je vous propose pour ce travail de planification se décline en deux temps : dans un premier temps, une planification globale pour clarifier votre raison d'être, votre vision des résultats à atteindre et vos valeurs et, dans un deuxième temps, une planification par projet spécifique. Pour faciliter votre travail et guider votre réflexion, je vous propose deux tableaux.

La planification globale

Le but de la planification globale, c'est de se donner un cadre et un langage commun pour la durée du mandat. Dans le feu de l'action, il sera utile de pouvoir se référer à ces éléments pour mieux naviguer.

PLANIFICATION GLOBALE

TABLEAU 3

BLOCS DE DISCUSSION	QUESTIONS À SE POSER
Objectif et raison d'être	Pourquoi sommes-nous ensemble ? Quel est notre mandat comme conseil d'école ou comme CPP ?
Leadership	Qui doit assurer le leadership pour que nous réussissions ? Chacun des membres du conseil d'école ou du CPP, par exemple.

¹Dans ce modèle, il y a des conditions-cadres à prendre en compte qui vont limiter un peu votre marge de manœuvre. C'est ce qui est en dehors du cercle. L'intérieur du cercle est votre espace de liberté.

BLOCS DE DISCUSSION	QUESTIONS À SE POSER
Vision du résultat	<p>Quelle est notre vision du résultat global que nous souhaitons obtenir ? À quoi ressemblera la réussite ? Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'influence que nous voulons voir dans la communauté scolaire, auprès des parents, des élèves, s'il y a lieu (à définir) • La description de notre contribution à cette influence (puisque nous ne contrôlons pas tout)
Communauté	<p>Qui a intérêt à ce que nous réussissions ? Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les groupes ou organismes de la communauté, les membres de la communauté scolaire concernés (les nommer...) • les parents de la communauté scolaire, et plus particulièrement, (les nommer...)
Valeurs	<p>Quelles valeurs communes (trois ou quatre au maximum) vont nous soutenir dans nos travaux cette année ?</p>
Environnement	<p>Quels éléments de notre environnement pourraient avoir des effets sur nos travaux ?</p>
Relations entre nous	<p>Est-ce que les attentes que nous avons les uns envers les autres sont claires ?</p> <p>Avons-nous une façon de revenir à l'équilibre si des conflits surviennent et que les relations se dégradent ?</p>

QUELQUES CONSIGNES SUR LES BLOCS DE DISCUSSION :

Ordre des blocs de discussion :

- Je vous invite à tenir la discussion dans l'ordre dans lequel ces blocs apparaissent. Nous commençons avec la raison d'être (pourquoi) parce que c'est la première chose sur laquelle il est important d'être d'accord. Si vous avez des conceptions différentes de la raison d'être de votre groupe, vous n'irez pas bien loin.

Les valeurs

Pourquoi se préoccuper de nos valeurs ?

- Les énoncés de valeur nous engagent en tant que groupe qui a fait le choix de travailler pour le bien de la communauté scolaire que nous représentons et dans son intérêt. Les valeurs peuvent aussi illustrer ce que nous ne tolérerons pas.
- Les valeurs choisies nous informent et encadrent les stratégies que nous allons employer et les comportements que nous allons adopter entre nous.
- Les valeurs décrivent nos attentes; elles reflètent ce que nous allons faire, pas seulement ce que nous disons.
- Les valeurs doivent être concises et faciles à mémoriser.

Il peut être utile de consulter les énoncés de valeurs du conseil scolaire (voir le plan stratégique du conseil) ou de l'école pour débiter cette discussion. Comment interprétez-vous ces valeurs et quels liens faites-vous entre celles-ci et vos travaux ? Tentez d'en venir à une compréhension commune de chaque énoncé de valeur.

L'environnement

De quoi est-il question lorsqu'on parle de l'environnement ? Ce sont généralement des réalités dont nous avons conscience et qui peuvent avoir un effet sur nos activités. En voici quelques exemples :

- Construction d'une nouvelle école de langue française dans notre municipalité;
- Menace de fermeture d'une industrie qui est un employeur important dans notre région;
- Annonce d'un nouveau programme du ministère de l'Éducation qui pourrait avoir des répercussions sur les façons de faire à l'école;

Les relations entre nous

En début d'année, il peut être difficile de répondre à cette question, surtout si vous n'avez pas travaillé assez longtemps ensemble pour vivre des frustrations entre collègues.

Tentez d'explorer cette question quand même en vous donnant quelques principes de base. En sachant que toutes et tous se sont mis d'accord en début d'année sur des façons de faire, il est plus facile de s'y référer par la suite pour revenir à l'équilibre.

Un exemple de principe à l'appui de relations saines :

- Ne pas attendre qu'une situation dégénère. Si, d'après vous, le comportement d'une personne semble nuire à la bonne marche de vos travaux, vous pourriez d'abord lui en parler. Si les choses ne s'améliorent pas, vous pourriez en parler à la présidence du conseil d'école ou du CPP qui interviendra auprès de la personne ou du groupe, selon la situation.

Le module 4 sur les rencontres saines offre des pistes à ce sujet.

La conversation sur la planification globale pourrait demander entre 90 minutes et trois heures, mais une fois que vous l'aurez tenue, vous aurez un cadre utile pour vos discussions à venir.

La planification de projet

Vous noterez que certaines questions reviennent dans la planification globale et dans la planification de projet. En abordant les blocs de discussion dans l'ordre recommandé² (raison d'être, leadership, vision des résultats, etc.) vous vous concentrerez *sur le projet en question*.

Prenons un exemple, l'organisation d'une soirée pour consulter les parents de la communauté scolaire.

PLANIFICATION DE PROJET - SOIRÉE DE CONSULTATION DES PARENTS

TABLEAU 4

BLOCS DE DISCUSSION	QUESTIONS À SE POSER
Objectif et raison d'être	<p>Pourquoi faisons-nous cela ? Quel est notre objectif ? Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">• Mieux connaître les préoccupations des parents en ce qui concerne l'appui aux devoirs et les faire connaître à la direction et au personnel enseignant.
Leadership	<p>Qui doit offrir un leadership pour que nous arrivions à nos fins ? Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none">• Chacun des membres du conseil d'école ou du CPP;• L'ensemble des membres du conseil d'école (définir...);• Le comité de projet du conseil d'école (définir...);• La direction d'école ou la personne déléguée pour ce projet;• Le personnel d'entretien (accès et organisation de la salle);

²Attention de ne pas sauter tout de suite au bloc Méthodologie (Comment). C'est un réflexe naturel pour certains, mais qui peut vous nuire si vous n'avez pas précisé ce que vous voulez accomplir et pourquoi.

BLOCS DE DISCUSSION	QUESTIONS À SE POSER	
Vision du résultat	<p>Quelle est notre vision du résultat que nous souhaitons obtenir ? À quoi cela ressemblera-t-il si nous réussissons ? Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une soirée où les parents se réunissent dans une salle. Les membres du conseil animent la discussion aux tables et les parents discutent en petits groupes. Un parent-animateur prend les notes en plénière; • Les parents sentent qu'ils ont été entendus (impact); • L'équipe de l'école a des informations à jour sur comment est reçue la nouvelle approche aux devoirs (impact) 	
Communauté	<p>Qui d'autre doit être informé ? Qui a intérêt à ce que nous réussissons ? Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer le CPP du conseil scolaire 	
Méthodologie (Comment)	Résultats souhaités	<ul style="list-style-type: none"> • Une direction claire de la part de la communauté scolaire • Ce que nous allons faire avec les réponses obtenues (rapport, diffusion du rapport)
	Activités	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de travail • Communications • Logistique – salle • Contenu (Questions)
	Indicateurs de performance	<ul style="list-style-type: none"> • Les éléments qui nous indiquent que nous avons réussi : nombre de participants, évaluation des participants, etc. • Méthode de cueillette de données pour évaluer la performance
	Responsable	
	Échéancier	<ul style="list-style-type: none"> • (voir comment faire la « ligne de vie » de votre projet au module 3 – la gestion de réunion)

CONSEIL D'AMIE



Selon notre personnalité, plusieurs d'entre nous sont portés vers les résultats et la vision que nous voulons atteindre, alors que d'autres sont plutôt portés sur les détails de l'exécution d'un projet. D'autres peuvent jouer sur les deux tableaux et s'accommodent assez bien de discussions « grand portrait » et de discussions « comment faire avec les détails ».

La bonne nouvelle est que ce modèle de planification vous permet de donner de la place aux différentes préférences.

Avant votre journée de planification, pensez à votre préférence personnelle. En abordant les blocs de discussion, les « grands portraits » pourraient prendre les devants avec les premières questions en s'assurant bien que tout le monde a voix au chapitre. Ensuite, les personnes ayant une préférence pour les « détails » de l'exécution du projet pourraient prendre le relais et mener la discussion sur la partie méthodologie.

Je mentionne ces deux préférences dans la population parce qu'elles peuvent devenir source d'agacement en réunion. On accuse les uns de « pelleter des nuages » alors que les autres « s'enfargent dans les fleurs du tapis ». En se connaissant mieux, on voit bien que ces deux perspectives sont complémentaires et qu'elles permettent de faire un meilleur travail collectif. Si vous avez des personnes des deux groupes, réjouissez-vous ! Vous allez prendre de meilleures décisions.

COMMENT RECONNAÎTRE SA PRÉFÉRENCE

Préférence pour les détails de l'exécution

« J'aime l'information réelle et tangible. J'observe en détail ce qui se passe autour de moi et je sais particulièrement reconnaître les réalités pratiques. J'observe et je me souviens des détails. J'arrive à tirer des conclusions de façon prudente et systématique. »

Préférence pour le « grand portrait »

« J'aime saisir les informations dans leur ensemble; je vois rapidement les liens et les associations entre les faits. J'ai une certaine facilité à voir de nouvelles possibilités. Je mets l'accent sur les grandes lignes et la signification des données. J'arrive rapidement à des conclusions et je suis mon intuition. »

En conclusion

À la fin de votre journée de planification, il est possible vous ayez accompli une réflexion globale et une première planification d'un projet. C'est là où vous en êtes et c'est très bien comme ça ! Vous avez maintenant une idée de la façon de procéder et cela vous servira pour planifier votre prochain projet.

Je vous recommande aussi de vous pencher sur les moments où la discussion a parfois été plus ardue. Si, par exemple, vous avez eu du mal à cerner l'élément « leadership », c'est peut-être que les rôles sont encore flous pour vous et que vous avez besoin de consulter la politique du conseil scolaire et d'approfondir la question avec votre direction d'école ou, le cas échéant, avec une personne de l'administration qui assiste aux rencontres du CPP. Si la difficulté se situe plutôt au niveau des valeurs, il serait utile de revoir cet aspect lors d'une réunion à venir. Il est possible que vous soyez plus près que vous ne le pensez sur cette question, mais que les mots choisis ont une portée différente selon les origines culturelles des membres de votre groupe. À explorer en toute ouverture. Ça en vaut la peine.



ÇA VOUS EST ARRIVÉ ?

J'ai travaillé avec des représentantes et représentants d'organismes divers qui avaient une difficulté en commun. Malgré les conflits qu'ils avaient déjà vécus, on sentait tout de même une ouverture à trouver une solution. Après quelques rencontres, à la conclusion du travail de planification globale et de planification de projet, je leur ai demandé ce qu'elles et ils pensaient avoir accompli ensemble. « Même si le gros du travail est devant nous, » m'a répondu un membre du groupe, « je sens que nous avons maintenant établi un lien de confiance solide, là où il n'en existait pas avant, c'est ce qui va nous permettre d'avancer ».

S'il part d'une bonne intention et s'il est fait de façon authentique, le travail collectif pour le bien de la communauté ne peut que générer de la confiance.



EXERCER SON LEADERSHIP AU SERVICE DE LA PLANIFICATION

Votre planification et les résultats qui en découlent sont le fruit de vos efforts collectifs.

Si certains éléments de votre planification ont un sens particulièrement fort pour l'ensemble des membres du groupe, que ce soit votre vision, vos valeurs ou le plan de projet fantastique que vous avez conçu ensemble, n'oubliez pas de vous y référer souvent. Le souvenir de l'émotion ressentie lorsque vous avez créé ensemble quelque chose de bien et d'utile peut être source de motivation à d'autres moments de l'année.

Aussi, prenez le temps de célébrer le chemin parcouru et les progrès accomplis en route vers votre objectif.



LA PLANIFICATION EN MODE VIRTUEL

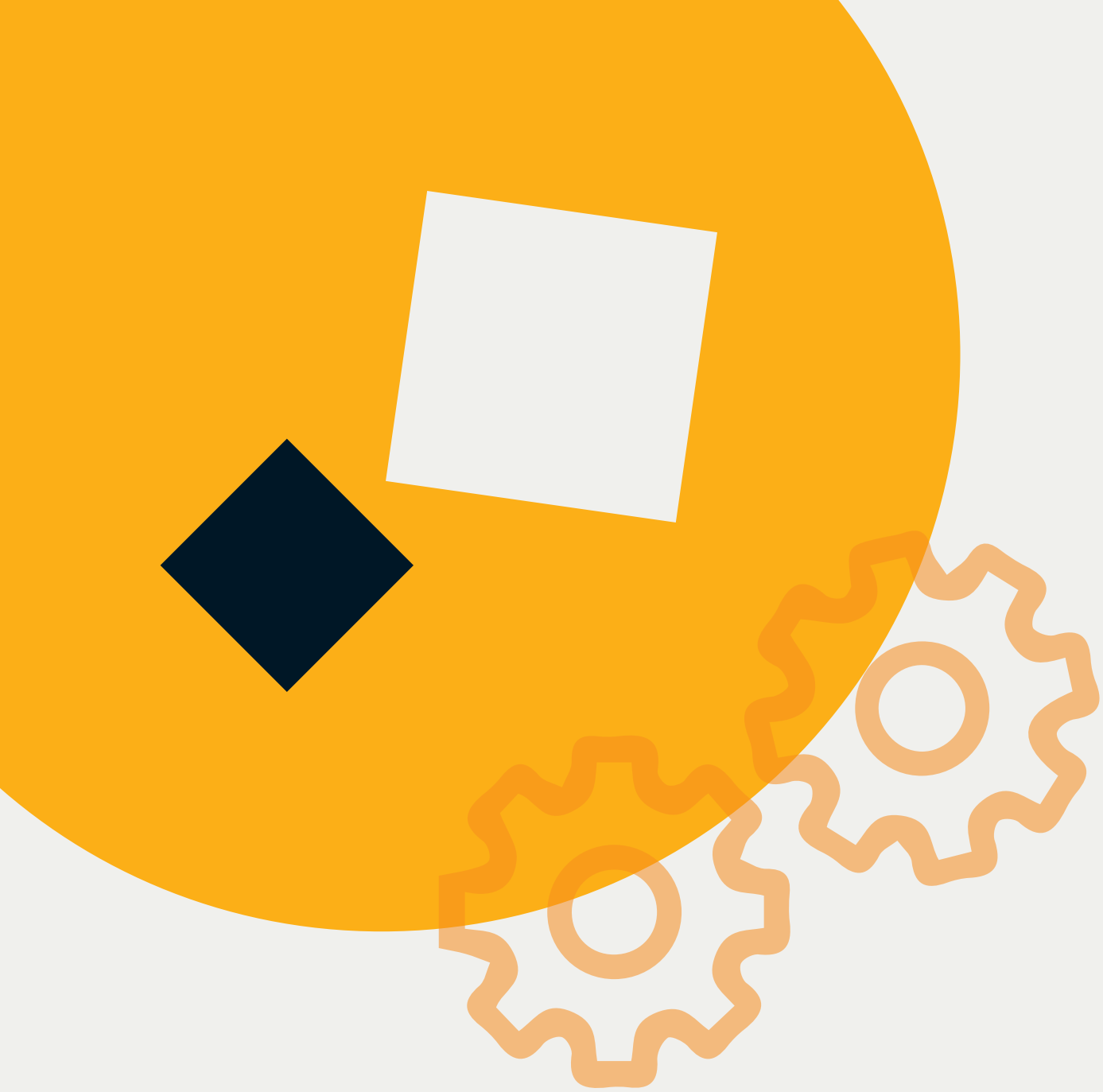
Des quatre grands thèmes abordés dans nos modules, la planification est celui qui résiste le plus à l'adaptation en mode virtuel. Le fait de se réunir en personne pour créer ensemble le plan de notre année n'a pas de prix. Cela dit, aux grands maux, les grands moyens. L'adoption massive de la technologie pour les rencontres virtuelles a fait que nous sommes mieux préparés à tenter l'expérience.

Voici certains constats fondés sur l'expérience et la recherche :

- Si vous tentez de tenir une rencontre de planification en mode virtuel, sachez que la plupart des études démontrent que la fatigue s'installe après 60 à 90 minutes de vidéoconférence.
- Tentez de faire un minimum de deux blocs : 1) la planification globale et 2) la planification par projet en étalant le travail sur deux jours. Vous pourriez choisir un après-midi et un autre le jour suivant, ou deux blocs de trois heures sur deux fins de semaine. Le fait d'avoir une pause permet aux idées de germer entre les deux blocs. Toutefois, n'attendez pas plus d'une semaine, pour éviter de perdre votre élan.
- Octroyez-vous de courtes pauses au bout de 60 à 90 minutes.
- Assurez-vous de bien préparer collectivement votre rencontre, pour que tout le monde sache à quoi s'attendre.
- Faites-vous un bon café et préparez-vous une petite collation. Vous aurez besoin d'énergie !

Voici quelques bons textes pour approfondir le sujet :

- <https://www.lesaffaires.com/blogues/genevieve-desautels/7-trucs-pour-optimiser-vosreunions-en-mode-virtuel/616731>
- <https://scoutsducanada.ca/centre-de-ressources/animation/activites-virtuelles/>



MODULE 2

Les consultations et l'évaluation

Introduction

« Les consultations sont une bonne chose lorsque les gens sont d'accord avec vous, mais une perte de temps lorsque les gens ne sont pas d'accord avec vous. »

– Ken Livingstone

Les consultations n'ont pas toujours bonne presse. La boutade de l'ancien maire de Londres reflète bien la difficulté que peuvent avoir les gens d'action à consulter.

Dans votre travail au sein d'un conseil d'école ou d'un CPP, vous devrez consulter votre communauté scolaire, tout comme on vous consultera pour avoir le point de vue des parents.

Dans son *Guide à l'intention des parents* (2001, p. 4.1), le ministère de l'Éducation décrivait ainsi le mot consultation :

« Par consultation, on entend la recherche de conseils, les discussions ou les délibérations portant sur les idées et les opinions d'autrui. »

Le Guide décrit ensuite qui devrait être consulté :



« Pour respecter l'esprit de la réglementation sur les conseils d'école, tous les partenaires doivent être consultés.



Les conseils scolaires et les directrices et directeurs d'école doivent obtenir l'apport de leurs conseils d'école;



Les conseils d'école doivent consulter les parents de la communauté scolaire sur des questions de leur ressort. »

(Notons que les conseils scolaires ont depuis mis en place des CPP qui sont consultés et consultent leurs communautés scolaires).

Le tableau de la page 4.2 du Guide est une ressource encore utile pour vous aider à déterminer sur quels types de sujets consulter votre communauté scolaire. Toutefois, il propose une vision un peu plus réactive que proactive du rôle des consultations. En près de vingt ans, le système scolaire a fait des progrès pour mieux entendre les voix des parents et des élèves et cela, de manière plus pertinente.

À des fins de participation et d'engagement des parents, il est tout à fait de mise de les consulter régulièrement. D'ailleurs, une panoplie d'outils accessibles ont depuis vu le jour pour vous faciliter la tâche. À la toute fin de ce module, nous en présentons quelques-uns dans l'encadré intitulé *Les consultations et l'évaluation en mode virtuel*.

Pourquoi et comment consulter

« Plus vous savez où vous êtes, plus vous avez une idée claire et précise des efforts à fournir pour arriver là où vous désirez être. »

– Chris Le Sage

Il y a une raison fondamentale de consulter les gens et d'évaluer notre travail en leur demandant leur avis : s'assurer que nous sommes sur la bonne voie pour obtenir les résultats souhaités. Il y a également une raison qui s'applique à tous les niveaux de gouvernance : du conseil d'école à la Chambre des communes du Canada. Lorsqu'on choisit de représenter sa collectivité, la population nous fait confiance pour parler en son nom et prendre des décisions dans des domaines qui ont des répercussions sur sa vie. Cela dit, même avec la meilleure plateforme électorale, on ne peut pas tout prévoir. Il y aura des moments où il faudra aller chercher des réponses auprès de la collectivité. Les consultations aident à maintenir la confiance de la population envers les personnes et les institutions qui les représentent.

Si la consultation est un aspect incontournable du travail de votre regroupement, il importe de lier clairement la démarche consultative à un objectif clair ou à un projet particulier que vous voulez mettre en œuvre.

Rien n'ébranle la confiance comme le sentiment de s'être déplacé et d'avoir pris le temps de participer à une consultation qui visait davantage à cocher une étape d'une liste de choses à faire, qu'à la recherche d'une opinion authentique sur un projet concret. Par ailleurs, établir des mécanismes ouverts et adéquats de consultation peut faire beaucoup pour bâtir la confiance et l'engagement.

LES PRINCIPALES RAISONS DE CONSULTER

Il y a plusieurs raisons de consulter. Dans le contexte qui nous intéresse, vous pourriez :

1. saisir les besoins de votre communauté scolaire;
2. obtenir des réactions à une initiative ou à un projet;
3. évaluer l'incidence d'un projet ou d'une initiative.

QUAND EST-CE OPPORTUN DE LANCER UNE CONSULTATION ?

Il y a trois bons temps pour la consultation :

1. En début de parcours, pour connaître les besoins et confirmer que les objectifs visés sont les bons ou avant même de fixer des objectifs;
2. En milieu de parcours, pour voir si nous sommes sur le bon chemin;
3. En fin de parcours, pour vérifier que nous avons bien atteint nos objectifs selon les résultats prévus et pour savoir ce qu'il y aurait à améliorer; c'est l'évaluation.

Notez bien que l'étape du milieu de parcours n'a peut-être pas à être aussi élaborée que celle du début. Il est tout à fait possible de réunir un petit groupe témoin ou groupe focus pour vous aviser.

PAR OÙ COMMENCER ?

Vous avez de la chance, puisque le module 1 vous offre un bon outil pour planifier votre projet de consultation ou d'évaluation.

LA PLANIFICATION D'UNE CONSULTATION

Il y a deux grands éléments sur lesquels se concentrer lorsqu'on consulte : le contenu et le contenant.

À la rubrique **du contenu**, on retrouve le thème et l'invitation à participer, les questions, la capacité de répondre à des questions sur le contenu lors de la consultation s'il y en a, et la réponse à la question si importante : « qu'allez-vous faire avec les informations que vous aurez recueillies ? »

Le contenant, c'est la méthodologie que vous allez employer pour bien rendre votre contenu. Ça comprend les choses suivantes :

- Le « design » ou la configuration de votre démarche, qui comprend les étapes du déroulement de la consultation;
- Le lieu et l'espace dont vous disposez pour tenir votre consultation en personne, s'il y a lieu;
- L'accueil, y compris quelques délicates attentions comme de fournir le café et la nourriture, de bien signaler comment se rendre au local et d'avoir une personne pour accueillir les participantes et participants.

Généralement, les activités de contenu et de contenant sont élaborées ensemble. Nous choisissons de les présenter de façon distincte parce qu'elles ont chacune leur utilité et qu'il est bon de se pencher soigneusement sur chaque aspect pour assurer le succès de votre projet de consultation.

ÉTAPES	LISTE DE CHOSES À FAIRE — NOTRE CONSULTATION	RESPONSABLE
Plan de projet de consultation <i>(voir le module 1)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer le plan de projet (en groupe ou en comité). • Faire approuver le plan de projet, au besoin. 	
Activités de contenu <i>(fait partie de l'étape de méthodologie dans le plan de projet)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerner le thème de la consultation. • Choisir une date. • Préparer la liste des questions de consultation. • Préparer l'invitation. • Plan de communication avant la rencontre ou le sondage : contenu, diffusion (courriels, médias sociaux, etc.) et calendrier d'exécution. • Trouver des spécialistes du contenu s'il y a des questions. • Répondre à la question suivante : qu'advient-il des informations recueillies ? 	
Activités de contenant <i>(fait partie de l'étape de méthodologie dans le plan de projet)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les modalités de consultation : en personne, en ligne; rencontre participative ou sondage. • Si en personne, qui animera ? Si en ligne, qui animera ? Compétences recherchées selon les modalités. • Si on fait un sondage, quelles seront les modalités de distribution ? (Voir aussi plan de communication sous « contenu »). • Réserver la salle : communications avec la direction d'école et les services d'entretien de l'école, s'il y a lieu. • Équipement pour la salle (chaises et leur configuration, tables, papier/crayon, murs pour afficher papier, <i>post-its</i>, etc.). • Bénévoles présents le jour de la consultation, définition des tâches et affectation des tâches. • Questions pour évaluer notre séance de consultation, s'il y a lieu. 	

COMMENT INFORMER LA COMMUNAUTÉ QUE NOUS FAISONS UNE CONSULTATION ?

Le secret de notre modèle de planification de projet (voir le module 1 – tableau 3 ou 4), c’est que les thèmes de la première colonne sont très utiles pour guider vos communications avec les gens que vous allez consulter. Vous ne me croyez pas ? En voici un exemple :

TABLEAU 6

THÈMES	TEXTE D’INVITATION À UNE CONSULTATION
Raison d’être de la consultation	Le 15 novembre prochain à 18 h, les membres du conseil d’école de (nom de l’école) ont le plaisir de vous inviter à une consultation portant sur (sujet de la consultation). Nous cherchons particulièrement à mieux connaître les opinions des parents en ce qui concerne (dimensions du sujet de consultation).
Leadership	La soirée sera animée par (parent animateur) avec l’appui des membres de votre conseil d’école.
Vision du résultat	Les opinions recueillies serviront à nourrir la réflexion du conseil scolaire dans le dossier de (nom du changement de politique à l’étude au conseil scolaire).
Communauté	Seront présentes également les personnes suivantes : (direction d’école, membre du CPP et conseillère ou conseiller scolaire dans notre région).
Méthodologie	Veillez confirmer votre présence en cliquant sur le lien suivant (RSVP) ou envoyer un courriel à RSVP@école avant 16 h le 14 avril. Le café et le dessert seront servis pour l’occasion.

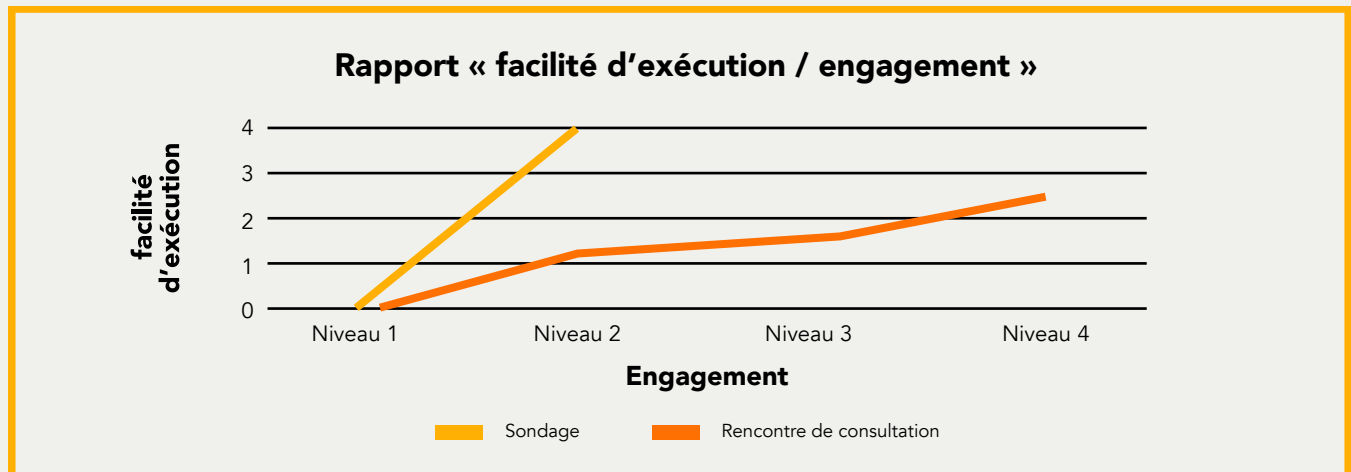
Et voilà ! Le tour est joué ! Vous pourriez faire le même exercice pour la rédaction d’un courriel avec un lien vers un sondage électronique, par exemple.

MODALITÉS DE CONSULTATION

Une rencontre participative est un moment privilégié pour votre groupe de consulter votre communauté scolaire.

Un sondage bien fait, ça peut aussi vous donner d'excellentes informations. L'avantage de la rencontre en personne sur le sondage : cela permet de s'exprimer de façon plus libre et authentique. De ce fait, elle contribue à informer et à engager votre communauté scolaire dans vos activités.

TABLEAU 7



Le tableau ci-dessus montre que le sondage, bien que plus expéditif, produit moins d'engagement que votre rencontre de consultation, surtout si elle est bien planifiée.

Dans la prochaine section, nous passons en revue quelques éléments à considérer pour une rencontre de consultation bien menée.

ANIMATION ET RENCONTRE PARTICIPATIVE

L'animation

Une bonne animatrice ou un bon animateur, c'est quelqu'un qui permet à votre groupe de travailler plus efficacement. C'est une personne neutre (par rapport au contenu) qui ne prendra pas partie pour une position ou une autre lors d'une discussion et qui verra en particulier à établir un climat et un processus juste, ouvert et inclusif pour votre consultation. Si vous avez accès à une telle personne, il pourrait être utile de l'intégrer dans la planification de votre projet de consultation. Elle vous aidera à préciser vos idées sur le contenu et vous guidera pour prévoir le déroulement de votre activité³.

³Au cours des dernières années, Parents partenaires en éducation a formé des parents animateurs à travers l'Ontario. Ces derniers ont reçu une formation pour animer des conversations ainsi que des documents d'appui. PPE conserve une liste active de ces parents animateurs et peut vous suggérer des personnes ressources dans votre région pour animer des conversations en personne ou virtuelles.

L'animation d'une rencontre participative

Voici quelques éléments clés d'une rencontre participative :

- L'animatrice ou animateur encourage la participation de toutes les personnes présentes;
- Elle ou il facilite la compréhension commune des questions et des informations présentées;
- Elle ou il cherche à promouvoir les solutions inclusives et la responsabilité partagée⁴.

À quoi ça ressemble sur le plancher des vaches ? Voici quelques indices :

- Tout le monde participe, pas seulement les personnes qui pensent vite et articulent rapidement leur pensée;
- Les points de vue divergents sont entendus et ne sont pas accueillis comme un conflit à résoudre;
- Les personnes qui participent peuvent écouter d'autres idées que les leurs parce qu'elles savent que leurs propres idées seront entendues.

Parmi les éléments de contenant facilitant la participation, mentionnons :

- L'alternance entre les discussions en plénière (grand groupe) et les discussions en plus petits groupes. Les petits groupes permettent à toutes les personnes de s'exprimer dans le cadre de la rencontre.
- Une attention particulière portée à l'ouverture de la séance de consultation (pour bien cerner la raison d'être de la consultation) et à la clôture de la séance (pour faire le point sur ce qui a été accompli et permettre aux personnes qui le désirent de s'exprimer une dernière fois sur leur expérience.

UNE MÉTHODE SIMPLE POUR DISCUTER OUVERTEMENT : À DEUX, À QUATRE, EN PLÉNIÈRE

Cette méthode fonctionne bien avec des groupes de huit à trente-deux personnes environ et elle permet à chaque personne de s'exprimer sur une question donnée.

Après avoir présenté votre question de consultation, demandez aux participantes et participants de se trouver une ou un partenaire et de discuter de la question en prenant quelques notes. Au bout de dix à quinze minutes, les duos se joignent à un autre duo pour faire des équipes de quatre. Chaque équipe doit discuter des points saillants de la rencontre en duo et voir quelle nouvelle sagesse émerge de cette deuxième conversation. Chaque équipe note les points saillants de la rencontre à quatre et nomme la personne qui sera porte-parole pour la plénière.

⁴Inspiré de Kaner, Sam. *Facilitator's Guide to Participatory Decision-Making*; Jossey-Bass, 2007.

L'animateur ou animatrice note les éléments sur une grande feuille durant la plénière.

Une méthode alternative consiste à demander à chaque équipe de quatre de noter leurs idées sur des post-its, une idée par post-it. L'animatrice ou animateur leur demandera ensuite de coller les post-ist sur le mur et effectuera le jumelage d'idées semblables sur le mur. Ce processus est parfois appelé « convergence ». On peut ensuite prendre en photo les groupes d'idées sur le mur.

Pour explorer le monde des méthodes participatives je vous suggère les mots suivants pour votre moteur de recherche :

Forum ouvert

- http://www.clic-bc.ca/Documents/E_CtreDoc/Action-communautaire/Guides/L'approche_Forum_ouvert.pdf

Café du savoir

- <http://www.theworldcafe.com/>
- <http://solutionsorg.ca/formations/cafe-du-savoir/>

Ces méthodes permettent de consulter de grands groupes de façon participative. Si elles peuvent sembler complexes, vous pouvez tout de même vous en inspirer pour votre propre processus.

L'ÉVALUATION

L'évaluation est une façon de consulter votre communauté scolaire sur les résultats obtenus ou encore sur les répercussions d'une activité ou d'une initiative.

Il y a plusieurs raisons d'évaluer une activité ou une initiative :

- Pour voir si ce que l'on a fait peut être amélioré en cours de route; on parle aussi d'évaluation formative.
- Pour des raisons d'imputabilité : avons-nous accompli ce qu'il fallait accomplir dans le cadre des paramètres qu'on nous avait donnés (objectifs, coûts, incidence) ?
- Pour générer de l'information sur l'efficacité de nos pratiques, en posant quelques questions aux participantes et participants à la fin d'une activité.
- Pour évaluer si les objectifs de notre initiative ont été atteints en fin de parcours; on parle alors d'évaluation sommative.

Encore ici, si vous avez suivi le modèle de planification de projet au module 1, vous devriez avoir en main les objectifs de votre projet et la démarche que vous avez choisie pour y arriver.

Si vous décidez d'évaluer votre initiative, vos questions porteront principalement sur ces deux aspects :

1. Les objectifs : avons-nous atteint nos objectifs ?
2. Les résultats : comment savons-nous que nous avons atteint nos objectifs ? Quels résultats avons-nous obtenus ? Quelles données ont été recueillies selon nos indicateurs de performance ?

Pour évaluer, il faut avoir des données. Dans votre plan de projet, assurez-vous de noter quelles données vous voulez recueillir, de même que quand et comment vous allez les recueillir.

ET SI ÇA NE SE PASSE PAS SI BIEN ?

Vous pensiez avoir tout bien préparé et il est venu trois personnes. Ou encore, le taux de participation à votre sondage est plus bas que prévu. Ou encore, vous avez obtenu au moins trois différentes tendances dans les réponses à vos questions : il n'y a pas de consensus et vous n'êtes pas plus avancé.

Je vous salue d'avoir essayé et vous encourage à analyser ensemble pourquoi ça n'a pas fonctionné, dans la bienveillance et avec un esprit de curiosité.

Il se peut qu'il y ait eu une faille sur le plan des communications, ou encore, votre déroulement était trop ambitieux pour le temps dont vous disposiez. Si votre communauté scolaire n'a pas l'habitude d'être consultée, donnez-vous le temps de gagner sa confiance et continuez de consulter en essayant une méthode un peu différente la prochaine fois.

« Il n'y a qu'une façon d'apprendre, c'est par l'action. »

– Paulo Coelho



ÇA VOUS EST ARRIVÉ ?

Parfois, il faut se demander s'il faut aller directement en consultation, ou s'il y a du travail de défrichage à faire en premier.

Dans le cadre d'une réunion participative, j'ai déjà vécu une mini-révolte des participantes et participants qui n'entendaient pas du tout suivre les consignes de l'animatrice, ni répondre aux questions posées. Il a été très difficile de terminer la séance de travail.

Le tout s'était organisé très rapidement et l'organisme-client avait omis de me dire qu'un groupe de la communauté s'opposait au projet sur lequel il consultait. Il y avait donc un risque prévisible que ces personnes tentent de faire dérailler le processus.

Dans un cas comme celui-là, il aurait pu être préférable d'entamer un dialogue avec les membres du groupe opposant pour cerner leurs inquiétudes et les terrains d'entente possibles avant de faire une consultation communautaire plus large.

Depuis ce temps, je pose davantage de questions en amont, y compris celles qui se retrouvent dans le module 1 (planification de projet – « communauté ») avant de lancer les invitations.



EXERCER SON LEADERSHIP AU SERVICE DE LA DÉFINITION DES BESOINS

L'importance du réseau

Dans un regroupement comme un conseil d'école ou un CPP, chaque personne apporte avec elle un peu de son réseau personnel. Si votre regroupement est bien représentatif de la communauté scolaire, la somme collective de vos réseaux représentera déjà un bon échantillon de ce que pensent les gens.

Faire appel à son réseau comme levier pour diffuser l'information et assurer une bonne participation à votre consultation est une excellente façon d'exercer son leadership personnel.

L'écoute

« J'ai toujours cherché à entendre ce que chaque personne avait à dire dans une discussion avant de donner ma propre opinion. »

– Nelson Mandela



LES CONSULTATIONS ET L'ÉVALUATION EN MODE VIRTUEL

Voici quelques outils en lignes accessibles pour consulter⁵ :

Zoom et sa fonction « polling - sondage » :

Si vous avez un abonnement Zoom qui le permet, vous pouvez préparer un ou plusieurs sondages que vous administrerez pendant votre rencontre Zoom. Cette fonction vous permettra de voter en groupe sur une proposition ou encore de sonder votre groupe.

Avantages

La fonction sondage donne une réponse immédiate et a la capacité de générer un rapport; la capacité de garder le sondage confidentiel ou non, au besoin; la version gratuite de Zoom offre une bonne fonctionnalité sans la capacité de sondage, mais le temps de rencontre est restreint.

Désavantages

La fonction sondage (*polling*) de base ne fonctionne qu'avec les choix multiples pour l'instant. Vous pouvez toujours exploiter la fonction clavardage (*chat*) pour demander aux participantes et participants de réagir par écrit à une question.

Survey Monkey

Cette plateforme offre un service de base gratuit qui permet d'envoyer facilement un lien par courriel ou autre aux personnes que vous désirez sonder, sur un maximum de dix questions. Il faut s'exercer un peu pour bien monter le sondage – et bien structurer vos questions pour voir quel gabarit on est le mieux adapté pour les questions. Toutefois, c'est une plateforme qui offre un grand choix de types de questions et de réponses, surtout si vous avez accès à un abonnement par le biais de votre conseil scolaire.

Avantages

Capacité de générer plusieurs types de rapports et de représentations graphiques de vos réponses (en format PowerPoint ou Excel, par exemple).

Désavantages

Il faudra vous pratiquer un peu, surtout si vous voulez insérer différents types de questions; la version gratuite impose une limite au nombre de personnes sondées.

⁵Les plateformes répertoriées modifient régulièrement les fonctions accessibles en version gratuite. Je vous recommande de vérifier sur leurs sites Web que les informations fournies ici sont encore vraies.

Mentimeter

Les participantes et participants visionnent ensemble une présentation accompagnée de diverses questions en ligne. Chaque question est associée à un code qui vous permet de voter sur une réponse avec votre cellulaire en allant sur le site de Mentimeter. Si vous êtes dans une salle, assurez-vous que la connexion Internet est bien stable. Si vous posez vos questions dans le cadre d'une rencontre en mode virtuel sur Skype ou Zoom, par exemple, chaque personne peut voter de chez-elle.

Avantages

C'est formidable de pouvoir voter tous ensemble sur une question et voir les résultats quasi-instantanément sur l'écran; vous pouvez facilement télécharger les résultats de votre sondage.

Désavantages

La version gratuite est une version « essai » qui vous limite à quelques questions seulement.

Padlet

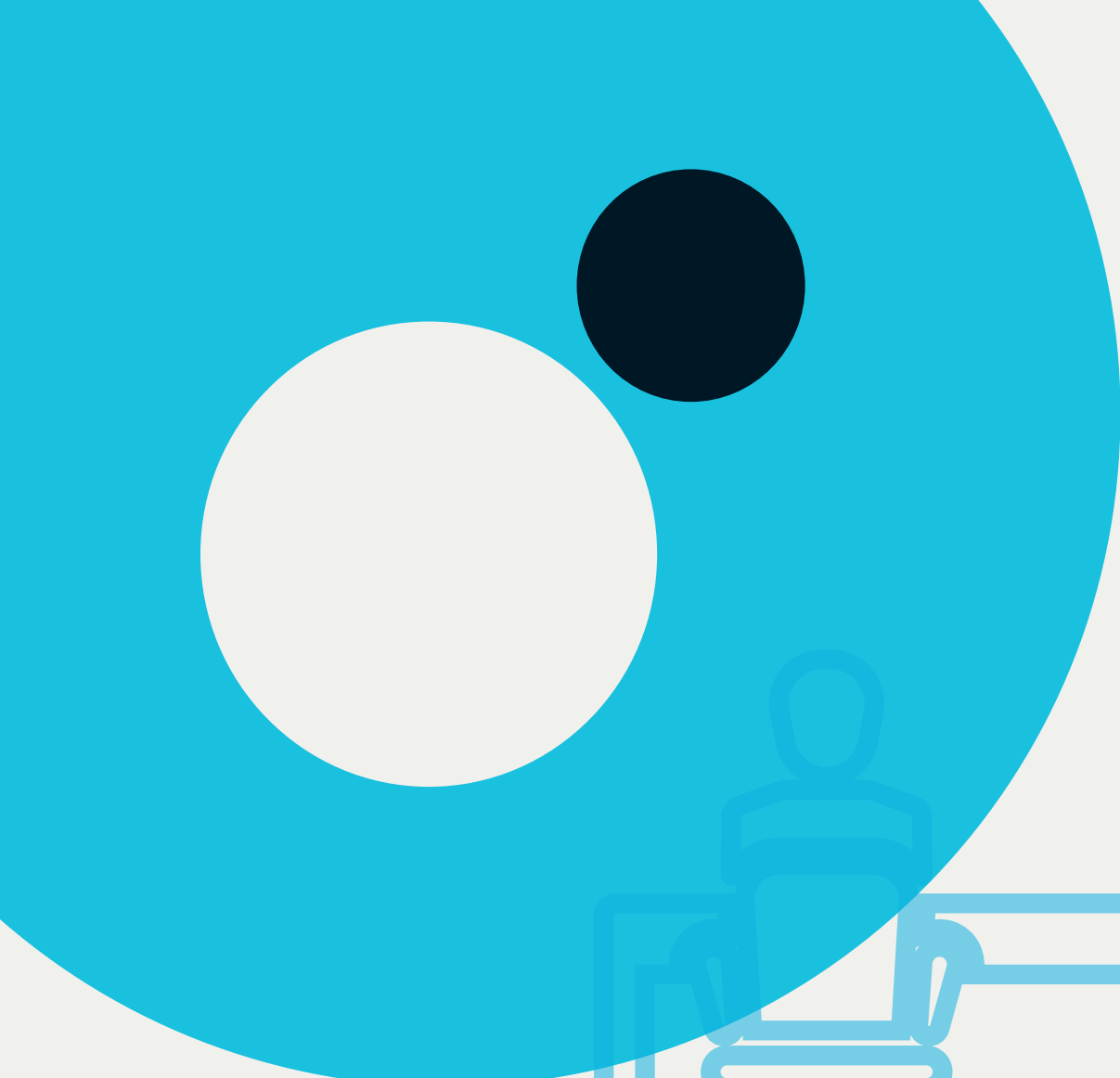
Une plateforme qui permet de créer ensemble et de collaborer. Vous voulez poser des questions à un groupe que vous rejoindrez par courriel ? Vous n'avez qu'à créer un sondage Padlet en inscrivant vos questions. Les répondantes et répondants inscrivent leurs réponses pour chaque question. La version gratuite vous permet jusqu'à trois Padlets par année.

Avantages

C'est visuel et intuitif; la plateforme permet de télécharger rapidement un rapport en PDF ou Excel, par exemple; vous pouvez ajouter des photos ou une vidéo à votre réponse pour illustrer votre propos; les réponses sont anonymes ou identifiées, selon le choix de la répondantes ou du répondant.

Désavantages

Demande un peu de pratique, mais moins que Survey Monkey, par contre.



MODULE 3

La gestion de réunion

Introduction

En introduction des modules, j'ai comparé la gestion de réunion à une bonne hygiène de vie. Explorons ce concept davantage. Imaginons qu'il existe deux grandes dimensions à nos rencontres :



L'aspect relationnel ou comment nous interagissons entre nous



L'aspect formel, soit les outils que nous nous donnons pour faire connaître le but de notre rencontre, savoir ce qu'il y a à faire et progresser dans notre plan d'action en prenant des décisions.

Si vous évitez de soigner l'aspect relationnel de vos rencontres, il est quand même possible de fonctionner et même d'arriver quelque part. Toutefois, plusieurs personnes risquent de trouver l'expérience déplaisante. Vous êtes à risque de :

- vivre un stress avant, pendant et après les rencontres parce que les échanges sont conflictuels;
- vous retrouver à deux ou trois pour faire tout le travail.

De même, si vous ne soignez que l'aspect relationnel, mais que vous ne vous préoccupez pas assez de la gestion de vos rencontres et de vos progrès, il est possible que vous ayez du plaisir, et peut-être même l'illusion que vous progressez. Toutefois, les réussites imaginées ne seront pas au rendez-vous. De plus, votre existence comme groupe risque de tomber dans l'oubli parce vous aurez omis de rendre compte de vos projets et de vos décisions.

La charpente de nos réunions

Dans le module 3, nous abordons trois aspects importants de la gestion de réunions :

- la convocation (il y a une rencontre dans une semaine et voici une proposition de thèmes à discuter);
- le procès-verbal (un bref résumé, clair et objectif des discussions et un rappel des actions à entreprendre et par qui);
- les suivis (les moyens que l'on se donne pour réussir).

Ces éléments sont le squelette, la charpente de votre travail. Bien réussir la convocation, le compte-rendu et les suivis va vous mettre dans l'action comme groupe et cela vous donnera le sentiment que vous êtes organisés et que vous avancez. Si, en plus, vous avancez en fonction des objectifs que vous vous êtes fixés dans le cadre de la planification, vous allez assurément connaître des réalisations en cours d'année. Il n'y a rien de plus stimulant que le sentiment de réussir « en gang ».

« *Le commencement est la moitié de l'action.* »

– **Wilfrid Laurier**

Vous êtes déjà convaincus de l'importance de nos trois éléments ? Bravo.

Allons donc voir ce qu'il y a à faire pour chacun de ces éléments. Pour finir, nous nous poserons la question clé : qui fait quoi ?

CONVOCATION DE LA RÉUNION ET ORDRE DU JOUR

J'ai une mise en garde à faire : ce qui suit pourrait vous apparaître un brin bureaucratique. Nous provenons tous de milieux et de domaines de travail différents. Les approches en matière de réunion changent beaucoup en ce moment. Il y a les rencontres de 15 minutes debout, les rencontres virtuelles, les rencontres en marchant, sans oublier les rencontres du groupe des fumeurs entre le pot de fleur et le banc de parc. Je remarque surtout que les groupes bénévoles ont des moments de grande productivité, lesquels font souvent place à des moments où l'on se rencontre peu ou pas du tout parce que tout le monde est occupé ailleurs.

Le plus important en matière de convocation de réunion, c'est d'établir rapidement un processus basé sur un calendrier de rencontres que vous aurez établi tôt en début d'année scolaire. Vous pouvez décider, par exemple, que l'avis de convocation à la réunion, qui comprend l'ordre du jour et tout autre document pertinent, est envoyé une semaine avant la rencontre.

Une semaine, c'est généralement assez long pour revoir les documents et réfléchir aux décisions et aux actions à entreprendre.

Une fois que vous avez un processus qui fonctionne, tenez-y comme à la prune de vos yeux. Rien ne commence à pourrir l'atmosphère de travail plus que des rencontres constamment remises ou l'envoi d'un ordre du jour et de documents à lire cinq heures avant la rencontre. Pour éviter cela, donnez-vous un moment en début d'année pour convenir tous ensemble, avec la belle énergie du mois de septembre, de votre processus pour la convocation d'une réunion et la transmission de l'ordre du jour.

Comme les rencontres du conseil d'école sont ouvertes au public, votre processus pour convoquer les rencontres doit faciliter la participation de la communauté de parents. Confirmez avec la direction d'école quelles mesures elle peut prendre pour faciliter la présence des parents. Le calendrier de vos rencontres sera préférablement affiché dans un lieu physique et virtuel accessible à la communauté scolaire.

Tenir des réunions, à quoi ça sert ?

Généralement, on n'organise pas des réunions pour le plaisir de faire une réunion. Une réunion est un outil pour arriver à un but précis.

Les réunions sont utiles pour générer des idées, partager de l'information et prendre de bonnes décisions en groupe. Les réunions ne sont pas un bon outil pour organiser l'information, faire de l'analyse et de la recherche ou faire la correction d'un texte. Ces tâches peuvent être faites par des personnes travaillant seules ou à deux, tout au plus.

Parmi les choses que vous pourriez faire en réunion, notons⁶ :

1. Obtenir les avis des membres qui siègent à la table;
2. Solutionner un problème ou prendre une décision;
3. Clarifier une question complexe;
4. Partager une ou des inquiétudes;
5. Discuter d'un problème qui touche les personnes de groupes autres que le nôtre;
6. Déterminer en quoi consiste un problème et qui est responsable de s'en occuper.

L'ordre du jour

En principe, tous les membres devraient savoir à quoi s'attendre lorsqu'elles et ils assistent à une rencontre. C'est important pour la préparation et aussi pour la qualité des discussions et des décisions.

Le document *Conseils d'école : un guide à l'intention des membres, 2001*⁷ propose un bon modèle d'ordre du jour en page 8.4. Vous verrez aussi que votre école ou CPP a sans doute déjà un modèle de base qui fait généralement l'affaire. À ce modèle, vous pourriez ajouter les éléments suivants, s'ils n'y sont pas déjà.

- L'heure de la fin de la rencontre;
- Les buts de la rencontre (voir conseil d'amie N° 2, ci-dessous);
- Les documents fournis avec l'ordre du jour;
- Une section « Veuillez apporter », c'est-à-dire vos outils de travail ou les documents auxquels vous aurez à vous référer;
- Le nom des personnes invitées (observatrices ou observateurs, personnes ressources, etc.).

⁶Inspiré de Doyle, M. et Straus, D. *How to Make Meetings Work*; Berkley Press, 1993.

⁷<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/council/guide.html>

- Le nom des personnes responsables de lancer la discussion sur les divers éléments de l'ordre du jour;
- Le temps alloué⁸ à chaque élément;
- Les principaux projets sur lesquels vous avancez, tel que prévu dans votre plan d'action et pour lesquels il est important de faire circuler l'information et de prendre des décisions⁹;
- L'évaluation minute de la réunion (par exemple : trois à quatre questions sur une échelle de un à cinq qui permettent d'évaluer la rencontre). Par exemple :
 - Dans quelle mesure avons-nous accompli ce que nous devons accomplir ?
 - Avons-nous fait ce qu'il fallait pour que tous les membres puissent participer également ?
 - Est-ce que nos décisions ont été bien réfléchies ?
 - Nos plans d'action sont-ils clairs et réalisables ?



En tant que présidente ou président, vous auriez tort de vous passer du plaisir de proposer un projet d'ordre du jour. Si votre groupe se sent bien responsabilisé, on vous fera des suggestions et on vous proposera des ajouts et des éléments à omettre dans l'ordre du jour. La gardienne ou le gardien des suivis du plan d'action, par exemple, s'assurera que l'on traite bien des bons sujets en fonction des réalisations attendues de notre plan d'action.¹⁰ Vous voudrez simplement vous assurer que les éléments les plus importants sont à l'horaire et que les autres y trouvent une place selon leur importance du moment. Comment choisir ce qui est important ? En voici des exemples :

- Vous avez besoin de prendre une décision avant de passer à la prochaine étape;
- Vous avez invité une personne qui doit parler d'un sujet précis;
- Il y a un problème qui peut nuire à la réputation de votre groupe;
- Il y a une mésentente qui pourrait devenir un conflit.

⁸Concernant le temps alloué pour les rencontres, je suis d'avis que pour une réunion, il faut surtout savoir à quelle heure ça commence et à quelle heure ça finit. Le danger de minuter tout de trop près, c'est de mettre l'accent sur le temps plutôt que la qualité de la discussion et sur la décision.

⁹Voir la section Suivre nos suivis dans ce module.

¹⁰Voir la section Suivre nos suivis dans ce module.

Si, comme présidente ou président, on ne vous fait jamais de suggestions sur votre ordre du jour, c'est peut-être que vous avez atteint la perfection (qui n'est pas de ce monde, paraît-il), mais ça pourrait aussi signaler autre chose. Profitez-en pour demander à votre groupe ce qu'il en est.

En préparant l'ordre du jour, assurez-vous de placer les questions les plus complexes en début de réunion, lorsque tout le monde dispose du maximum d'énergie. Un échange d'information peut se faire de façon prévisible lorsque, par exemple, solutionner un problème ou prendre une décision sur une question complexe a le potentiel d'exiger du temps et de l'énergie. Je reviendrai sur les façons de conserver son énergie dans le module qui suit : les rencontres saines.

**CONSEIL
D'AMIE
no.2**



**CONSEIL
D'AMIE
no.3**



Lorsque je prépare un ordre du jour, j'aime bien indiquer en haut de la page la raison d'être principale de la rencontre, ou encore un ou deux buts que nous devrions pouvoir atteindre dans le cadre de la rencontre. Ça permet au groupe de garder le cap sur ses objectifs et son plan de travail.

Dans le fond, la vraie bureaucratie, c'est de se rencontrer pour brasser du papier, sans égard pour l'accomplissement de réels progrès. Si votre conseil d'école ou votre CPP ressemble à ça, vous êtes en droit de demander une réunion spéciale pour discuter de la nature de vos réunions.

LE PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION : ON Y MET QUOI ?

La plupart des politiques des conseils scolaires sur les conseils d'école exigent que ces derniers préparent un procès-verbal ou un compte-rendu de leurs rencontres.

Le document *Conseils d'école : un guide à l'intention des membres, 2001*¹¹ propose de bonnes notions pour tenir un procès-verbal (voir l'exemplaire fourni à la section 8.5).

Vous êtes donc, en bonne partie, équipés pour le succès.

Alors, pourquoi, est-ce si ardu de bien rendre compte de ce que l'on fait ?

À mon avis, c'est parce que faire un bon procès-verbal, ça ne s'apprend pas à l'école. À moins d'avoir fait partie du conseil étudiant (et encore !), c'est un talent que vous ne développerez

¹¹<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/council/guide.html>

qu'en faisant partie d'un organisme sans but lucratif ou d'un comité quelconque. Il y a d'autres raisons pour lesquelles on néglige les procès-verbaux :

- On ne semble jamais certain du niveau de détails à y mettre, donc on met tout et ça devient déplaisant à rédiger et à lire;
- L'être humain n'aime pas regarder en arrière; il aime être dans l'action;
- L'être humain n'aime pas tant que ça se faire rappeler qu'il a dit qu'il allait faire X, Y ou Z, surtout s'il n'a pas pris le temps de faire ses suivis.

Raison d'être du procès-verbal :

En sachant que ce sera utile, on comprend pourquoi on fait les choses. Parlons de la raison d'être du procès-verbal.

Un procès-verbal (ci-après, PV), en gros, c'est :

- Un résumé clair, précis et objectif¹² des délibérations du conseil d'école – en mettant l'accent sur ce qui a motivé la décision;
- Une façon de transmettre des informations aux personnes qui n'étaient pas présentes;
- Un relevé historique des décisions qui ont été prises;
- Un rappel des actions à entreprendre;
- Une manière d'être redevable au public et à la communauté desservie.

Un PV, ce n'est pas le compte-rendu de la réunion au complet. Il n'est pas nécessaire de tout prendre en note ou encore de transcrire toutes ses notes dans le document final.

Le PV doit respecter l'ordre du jour établi pour la réunion. Les éléments du PV donnent un sommaire des décisions prises et de ce qui a motivé ces décisions, selon la logique de l'ordre du jour.¹³

¹²Que veut-on dire par objectif ?

- On note seulement les faits
- On n'inclut pas notre point de vue sur ce qui s'est passé ou notre biais personnel à ce sujet
- On n'inclut pas d'adjectifs ou de qualificatifs qui pourraient laisser place à un biais
- On ne donne pas plus de poids aux commentaires d'une personne qu'à ceux d'une autre

¹³Mon truc à moi, c'est de rédiger le PV à partir de l'ordre du jour. Certains aiment les tableaux, comme dans l'exemple fourni dans le Guide. Vous placez les éléments de l'ordre du jour dans les cases de gauche et vous présentez le compte-rendu dans les cases de droite.

Ce qu'il faut prendre en note :

TABLEAU 8

RAISON D'ÊTRE DU PROCÈS-VERBAL	CE QUE L'ON NOTE :
Un relevé des décisions et du motif de la décision	Les propositions, qui a fait la proposition, qui l'a appuyée, les faits qui ont une incidence sur les décisions
Un résumé clair et objectif des activités du conseil	Les propositions, qui a fait quoi pour chacun des éléments à l'ordre du jour
Transmettre des informations aux personnes qui ne sont pas présentes	Tel qu'indiqué ci-dessus, en ajoutant au besoin de l'information pertinente sur les éléments de discussion qui aident à saisir le pourquoi de la proposition
Faciliter la mise en œuvre des décisions prises en soulignant les actions à entreprendre.	Les propositions, les suivis et les responsables des suivis

Les principales qualités de la personne qui prépare le procès-verbal sont les suivantes :

- Avoir une bonne écoute;
- Être bien organisée;
- Être bien préparée (connaître les documents présentés, avoir une idée des questions qui seront débattues);
- Connaître les attentes concernant son rôle.

Une attente qu'on pourrait avoir de la personne responsable du PV, c'est qu'elle prépare et envoie sa meilleure ébauche aux autres membres, en suivant les consignes du Tableau 1. Si c'est sa première expérience dans ce rôle, il est normal que ce ne soit pas excellent tout de suite. Une personne plus expérimentée au sein du groupe pourrait revoir les ébauches le temps d'une ou deux rencontres et lui faire des suggestions.

On ne dira jamais assez comment il est important de souligner à la personne qui prépare le PV le respect que l'on a pour son travail. Ça veut dire :

- Lire l'ébauche de procès-verbal proposé avant de l'adopter;

- Avoir ses commentaires sous la main et les faire avec bienveillance, surtout si c'est devant tout le groupe;
- La remercier chaleureusement pour son travail.

SUIVRE NOS SUIVIS

Une gestion de réunion efficace vous permet d'accomplir vos objectifs, tel qu'établis à l'étape de la planification.

Le troisième élément clé de la gestion de réunion, ce sont les moyens que vous vous donnez pour faire les suivis de votre plan d'action.

Le travail entre les réunions

Je vous propose deux mécanismes pour « suivre vos suivis » et accomplir vos objectifs.

1. Faire du travail de façon individuelle ou en petites équipes entre les rencontres de votre groupe.
2. Nommer une gardienne ou un gardien des suivis au sein de votre conseil ou de votre comité.

Le plaisir dans le travail d'un regroupement de parents bénévoles, c'est de mettre la main à la pâte et d'accomplir des choses. C'est certain que vous voulez l'équilibre et que vous devrez rester réaliste quant à la quantité de projets que vous pouvez réaliser. Cela dit, entre les réunions du groupe inscrites au calendrier, il y aura nécessairement des tâches à accomplir pour les divers projets.

La gardienne ou le gardien, c'est la personne qui a le portrait global de tous les projets du groupe. Elle est en contact avec les responsables de chacun des projets et a une bonne idée des progrès réalisés et des étapes à venir. Elle devrait inscrire ces informations dans un document accessible à tous, mais son rôle principal, c'est de s'informer et de garder le fil de tous les projets en cours.

C'est la personne, qui, en réunion régulière :

- s'assure de faire inscrire à l'ordre du jour les éléments de discussion ou de décision liés aux projets en cours, lorsque c'est pertinent;
- demande si les responsables de projet ont « besoin d'aide à cette étape ou si tout est sous contrôle ? »;
- a toujours une bonne idée d'où en est un projet et peut donner une mise à jour rapide en réunion s'il y a lieu.

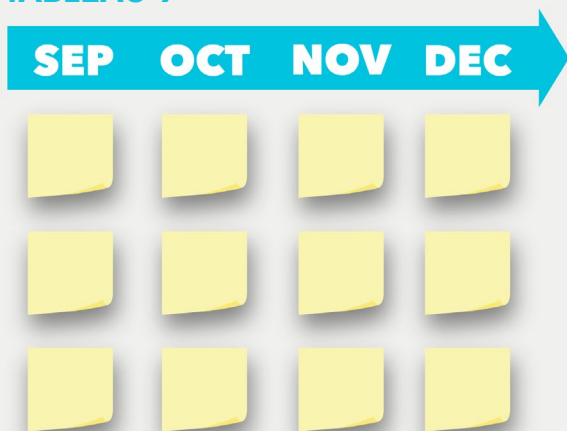
CONSEIL D'AMIE no.4



Lorsque vous vous lancez dans un projet, il ne faut pas vous surprendre si tout prend un peu plus de temps que vous ne le pensiez au départ. Une technique simple pour établir vos priorités et suivre vos progrès pendant l'année est la ligne de vie du projet.

- Faites une ligne horizontale sur une feuille de papier ou une feuille de papier charte horizontale (si vous cherchez un format plus grand).
- Ajoutez des marqueurs de temps le long de la ligne (jours, semaines ou mois). Le premier bloc est le début du projet, le dernier est la date marquant la fin du projet.
- Pensez à toutes les tâches à accomplir et inscrivez-les dans les blocs pertinents ou encore inscrivez la tâche sur un post-it. Vous pouvez alors changer le post-it de place si vous devez devancer ou retarder une tâche. N'oubliez pas d'inscrire le nom de la personne responsable !

TABLEAU 9



C'est certain que vous pouvez préparer tout ça grâce à un outil de gestion de projet en ligne ou créer un fichier Excel, mais il y a des avantages à faire votre ligne de vie en premier sur papier, en groupe, au moment où vous élaborez le plan d'action de votre projet et les tâches à effectuer. Le monde des chiffriers et des outils de planification électronique est vaste et chaque personne à ses préférences. Faire votre ligne de vie du projet sur une grande feuille de papier, c'est participatif et tout le monde va comprendre comment faire et avoir le sentiment de faire partie de la discussion.

QUI FAIT QUOI ?

Les documents qui encadrent le travail des conseils d'école font surtout référence à la présidence et à la coprésidence d'un conseil d'école. Mais à qui revient la responsabilité de convoquer, de prendre le compte-rendu et de faire le suivi du compte-rendu d'une rencontre ?

Si votre conseil scolaire (ou votre école) a une politique qui précise des fonctions spécifiques au conseil d'école, comme la présidence, la coprésidence, le secrétariat et la trésorerie vous pourriez attribuer ces fonctions selon ce qui est suggéré dans les politiques.

Le *Guide à l'intention des conseils d'école* suggère que la présidence (et la coprésidence, s'il y a lieu) :

- organisent les réunions;
- établisse l'ordre du jour des réunions;
- veille à consigner et à maintenir les procès-verbaux des réunions du conseil; en plus de (...)
- préside les réunions du conseil;
- facilite le règlement des différends;
- soit membre d'office des comités du conseil d'école;
- communique avec la directrice ou le directeur d'école au nom du conseil d'école.

C'est déjà un programme complet, n'est-ce pas ?

Ce qu'il faut retenir, à mon avis, c'est que chaque élément dont nous avons discuté : 1) la convocation de la réunion 2) la préparation du compte-rendu et 3) les suivis - doit être la responsabilité de quelqu'un au sein de votre groupe. Ces personnes doivent savoir ce qu'elles ont à faire pour exécuter leurs tâches de façon efficace. Il y a bien-sûr d'autres responsabilités au sein du groupe qui doivent trouver preneur.

Voici un outil que vous pourriez créer pour guider vos choix :

Qualités recherchées

TABLEAU 10

TÂCHES	DESCRIPTION (EXEMPLES)	QUALITÉS RECHERCHÉES	QUI ?
Présidence et coprésidence	Préparer l'ordre du jour; présider les rencontres; communiquer avec la direction d'école au nom du conseil d'école le cas échéant.		
Responsable du procès-verbal	Préparer et finaliser les procès-verbaux des rencontres régulières.		
Gardienne ou gardien des suivis	Prendre contact avec les responsables de projet et noter les progrès accomplis et les étapes à venir; s'assurer, avec la présidence, que l'ordre du jour comprend les mises à jour nécessaires sur les projets en cours.		

TÂCHES	DESCRIPTION (EXEMPLES)	QUALITÉS RECHERCHÉES	QUI ?
Trésorerie	Préparer un budget et les états financiers; veiller à l'entrée et aux sorties de fonds, selon les politiques du conseil scolaire pour les conseils d'école.		
Responsable des communications	Connaître et interpréter pour le groupe les politiques en matière de communication qui touchent le conseil d'école ou le CPP; préparer des communications, à l'occasion (courriels, annonces, publicités) pour le groupe.		
Responsable de projet X, Y ou Z	Membres du groupe qui prennent la responsabilité d'un projet, seuls ou avec d'autres.		
Liaison communautaire	Membre qui fait la liaison avec un ou plusieurs groupes dans la communauté scolaire.		

Il y a des personnalités et des tempéraments qui tendent naturellement vers certaines tâches.

Vous avez un côté rassembleur et aimez travailler en équipe ? On dit de vous que vous avez l'esprit de synthèse et comprenez vite les enjeux importants ? Vous aimez contribuer à faire avancer les choses ? La **présidence de comité** est l'un de ces rôles qui demande du doigté et du « gros bon sens ». Je vous promets que vous apprendrez beaucoup et que ça vous servira toute votre vie.

Vous écrivez beaucoup dans votre travail et prendre des notes en réunion ne vous fait pas peur ? Vous avez une bonne écoute, le sens du détail mais également l'esprit de synthèse ? On a besoin de vous aux Nations-Unies, mais si vous préférez faire votre bénévolat plus près de chez-vous, pensez à prendre la **responsabilité des procès-verbaux**.

Vous êtes « axée sur les résultats », aimez planifier et voir le lien entre les réunions mensuelles et vos objectifs pour l'année ? Vous avez l'étoffe d'une **gardienne** ou d'un **gardien des suivis**.

Savoir refaire le calibrage au besoin

Il est possible que vous vous rendiez compte que vous n'êtes pas à votre meilleur dans le rôle dont vous avez pris la responsabilité.

Si votre groupe distribue les tâches de la gestion de réunion en septembre, pourquoi pas ne pas convenir en groupe que vous allez en rediscuter en décembre et redistribuer les tâches au besoin ?



ÇA VOUS EST ARRIVÉ ?

J'ai siégé sur un comité où la personne à la présidence, une personne par ailleurs formidable, tenait à faire les suivis pendant la réunion. Pendant quelques minutes, le temps s'arrêtait : elle pouvait faire un téléphone ou rédiger un courriel. Comme elle présidait également la réunion, nous devons attendre qu'elle ait terminé sa tâche pour reprendre la discussion. Inutile de vous dire que ça ajoutait parfois des minutes à la rencontre. Dans le fond, je la comprends : elle était occupée et souhaitait « battre le fer pendant qu'il était chaud ». Mais il y a un temps pour chaque chose.

Le procès-verbal existe pour rendre compte des décisions prises et des suivis à faire. À chaque membre de faire ses suivis entre les réunions.



EXERCER SON LEADERSHIP AU SERVICE DE RÉUNIONS EFFICACES

Répondre « présent », c'est un acte de leadership. Répondre à ses courriels, confirmer sa disponibilité, assister aux rencontres, y contribuer, c'est déjà un acte de leadership et une marque de respect pour ses collègues. Merci à vous !



LA GESTION DE RÉUNION EN MODE VIRTUEL

Alors que les rencontres virtuelles pour célébrer un anniversaire ou tenir une réunion d'affaires semblent de plus en plus normalisées et fréquentes, il peut être tentant de faire un peu plus de réunions que d'habitude. On a une question sur un projet (dont on va discuter de toute façon à la réunion de la semaine prochaine) ? Allez hop, on se fait un petit Zoom ou un WhatsApp rapide de 20 minutes pour en parler. Je ne sais pas pour vous, mais ce genre de rencontres se multiplie pour moi en journée et en soirée.

On a généralement intérêt à communiquer mieux et fréquemment, sauf lorsque cela empiète sur le travail et la vie de famille de façon systématique.

Si vos rencontres de conseil d'école ou de CPP sont passées au mode virtuel, gardez un œil sur la « réunionite » qui pourrait s'installer grâce à la facilité d'utilisation de ces plateformes. Demandez-vous comment vous auriez manœuvré avant la COVID-19 et quelles rencontres sont essentielles à la mise en œuvre de votre plan annuel.

Des études montrent que les rencontres en vidéoconférence créent une fatigue additionnelle en raison, entre autres, de l'absence d'indices provenant du langage corporel.

Voir aussi :

- <https://ici.radio-canada.ca/premiere/emissions/des-matins-en-or/segments/entrevue/172876/fatigue-zoom-video-conference-reunions-ligne>
- <https://www.lefigaro.fr/secteur/high-tech/zoom-fatigue-pourquoi-les-discussions-en-visioconference-sont-si-epuisantes-20200423>



MODULE 4

Les rencontres saines

Tester ses capacités de temps en temps, ça fait du bien. Dépoussiérer son vieux vélo, réparer un meuble ou défendre une cause qui nous tient à cœur sont toutes des façons d'apprendre de nouvelles choses. Cet apprentissage a un effet direct sur le cerveau qui nous permettrait de vivre plus heureux et plus longtemps.

Vous connaissez le dicton suivant ?



« Les gens sont comme des sachets de thé. On ne découvre leur force que lorsqu'ils sont plongés dans l'eau chaude. »

– Anonyme

N'est-ce pas vrai que les leçons apprises en période difficile sont souvent les plus saisissantes et que l'on s'en rappelle habituellement longtemps ?

Ce que l'on veut éviter dans la vie, c'est d'être tout le temps dans l'eau chaude.

Le travail d'un parent bénévole a le potentiel de nous faire grandir comme jamais, comme il peut être énergivore au point de se demander si on doit s'arrêter.

Qu'est-ce qui peut être drainant à ce point ? Serait-ce les relations entre êtres humains, finalement ?

Petit guide amical des situations épineuses

Si un extra-terrestre débarquait au beau milieu d'une rencontre de votre conseil d'école ou de votre CPP, que verrait-il ? À quoi ressemblent vos rencontres ?

- Deux ou trois personnes qui s'occupent de tout et le reste du groupe qui s'ennuie ?
- Sept ou huit personnes un peu (ou beaucoup) frustrées et une personne au milieu qui essaie de faire la paix ?
- Un groupe de copines et de copains qui s'amuse beaucoup mais qui accomplit peu ?

Pour éviter un mauvais rapport de l'extra-terrestre, voici quelques techniques pour prévenir ou désamorcer une situation épineuse.

POUR ÊTRE À L'AISE EN RÉUNION, J'AI BESOIN...

Un exercice à faire en groupe, en début d'année ou si les rencontres deviennent un peu houleuses, se poser cette question :

Pour être à l'aise en réunion, j'ai besoin de (nommez votre besoin) :

Comment procéder :

1. Sur une grande feuille au mur ou sur un tableau blanc, inscrivez la question.
2. Faites un premier tour de table et inscrivez les réponses. Si quelqu'un a besoin d'un peu plus de temps pour réfléchir, ce n'est pas grave. Dites que vous ferez un second tour de table. Faites autant de tours de table que possible pour vous assurer que tout est dit.

Il est possible que les éléments se recoupent un peu. Tentez d'adopter un vocabulaire commun pour décrire les éléments qui semblent être des doublons, mais sans résumer à outrance. Au premier tour, vous aurez peut-être des réponses de ce type :

- Une discussion respectueuse où tout le monde a le temps de s'exprimer;
- Parler au « je »;
- Que chaque personne se soit préparée minimalement;
- Commencer à l'heure et terminer à l'heure.

Au deuxième tour, il se peut que les commentaires deviennent plus personnels :

- Éviter le jargon éducatif. Je ne suis pas enseignante, mais j'aime comprendre de quoi on parle.
- Ne pas faire comme si tout le monde était là l'an dernier. Je n'y étais pas et je veux comprendre pourquoi une chose qui s'est passée l'an dernier est importante.

Dressez votre liste finale comme une liste de besoins collectifs et gardez-là bien visible dans votre local, ou encore, joignez-là à votre ordre du jour. Référez-vous à la liste au besoin; ce code va encadrer le comportement en réunion.

LES DISCUSSIONS COURAGEUSES

Dans la vie, les relations se désagrègent souvent parce qu'on évite les discussions importantes ou courageuses.

Avez-vous déjà été dans une situation où vous aviez vraiment, mais alors vraiment, le goût de dire à quelqu'un ses quatre vérités ? C'est vrai que ça peut vous aider à vous défouler sur le coup, mais il y a des choses à considérer si les relations avec la personne et le groupe dont vous faites partie sont importantes à long terme.

Par exemple :

1. Votre intervention ne servira aucun **intérêt supérieur** et risque d'avoir des conséquences sur les relations dans le groupe.
ou, au contraire,
2. C'est dans votre intérêt et dans l'intérêt du groupe qu'il y ait une discussion et qu'il y ait un dénouement à cette discussion.

Oui, parfois, le conflit est productif. Ne jamais s'exprimer lorsqu'on perçoit une injustice ou qu'on a été mal compris crée du stress. Dans nos regroupements, quel est le prix à payer à laisser passer les choses ?

Il y a une chose toute simple que je trouve éclairante en cas de conflit ou lorsqu'on doit faire une critique ou exprimer une opinion qui pourrait créer un conflit. **Tâchons d'être bienveillants.**

À mon sens, la bienveillance ce n'est pas être « gentil » quand il faudrait plutôt se tenir debout. Il est parfois fort utile de s'objecter.

Dans le cas d'une discussion conflictuelle où il est de votre intérêt et de l'intérêt du groupe que le dénouement de la conversation soit positif, vous pourriez intervenir si :

- vous avez pris le temps d'écouter et de comprendre ce que vous avez entendu;
- vous sentez que la personne sera en meilleure posture en sachant ce que vous voulez lui dire;
- votre contribution aidera la personne à éviter une situation problématique à l'avenir;
- votre intervention sera utile au groupe ou à l'équipe à l'avenir.

LES PROCÈS D'INTENTION

Selon Wikipédia, le procès d'intention est un argument consistant à prêter à une personne des intentions inavouables et condamnables, dans quelque domaine que ce soit.

Le procès d'intention peut se faire à divers degrés. Si le procès d'intention s'est installé dans votre façon de vous parler dans votre groupe, ça doit cesser.

« Toi, on sait bien, tu dis toujours comme la direction d'école parce que tu as déjà été enseignant... »

Si vous sentez qu'on vous prête (ou qu'on prête à quelqu'un de votre groupe) des intentions qui ne sont pas fondées, il peut être utile de poser la question suivante, calmement, avec toute la douceur dont vous êtes capable :

« Est-ce que c'est vrai ce que tu dis ? Est-ce un jugement ou la vérité ? »

Si c'est un jugement, la personne a droit à son opinion mais ce n'est qu'une opinion. Vous pouvez le lui rappeler et lui expliquer votre intention sincère.

Si c'est la vérité, elle doit être prouvée. D'habitude, les gens n'essayeront pas de vous démontrer que leur jugement c'est la vérité. Ils vont s'excuser ou se taire, à court d'arguments.

Pour la suite, je vous renverrais à l'étape a) Pour être à l'aise, j'ai besoin... Ajoutez le procès d'intention à votre liste.

L'INCOMPRÉHENSION LINGUISTIQUE ET CULTURELLE

En tant que francophones, en Ontario, nous avons non seulement à composer avec les nuances de la langue française mais aussi avec la réalité de francophones de divers pays et de diverses cultures. C'est à la fois fascinant, très enrichissant, et parfois, source de confusion, voire d'incompréhension.

Commençons par la langue

Dans plusieurs régions du Canada français, si, par exemple, on vous dit « tes culottes », il y a de bonnes chances que l'on parle de vos pantalons. Pour certains d'entre nous, il s'agit plutôt de sous-vêtements. Selon le contexte, cela pourrait porter à confusion.

Comme bien d'autres domaines, le monde de l'éducation a son jargon et ses acronymes. Si on ajoute à ça que chaque personne a sa propre expérience scolaire selon le village, la ville, la province ou le pays dont elle est issue, tout peut porter à confusion. « On dit conseil scolaire ou commission scolaire ? » Si on abuse des acronymes dans votre groupe, placez un bocal au milieu de la table et demandez qu'on y mette une pièce de un dollar pour chaque acronyme utilisé sans explication.

Apprendre le code linguistique de l'autre peut, je crois, être très agréable, en autant que les deux parties soient d'accord et que ce soit fait avec bienveillance et un peu d'humour.

« Quand tu dis X, je comprends Y. Est-ce que j'ai raison dans mon interprétation ? »

Qu'en est-il de la culture ?

Le français est une langue minoritaire en Ontario. La plupart des francophones hors-Québec d'âge adulte ont l'habitude de se retrouver seuls dans un groupe anglophone. En fait, c'est devenu tellement fréquent que ça ne semble plus une chose à laquelle il faut s'adapter.

Pensez-y un instant. Vous êtes-vous déjà retrouvé tout seul de votre groupe culturel dans une réunion ? Comment vous êtes-vous senti ? Est-ce qu'il y a eu des paroles ou des gestes qui ont mis en lumière votre différence ?

Ça m'est arrivé à quelques reprises et je dois dire que dans la grande majorité des cas mes hôtes ont tout fait pour me mettre à l'aise, dans leur accueil et dans leurs gestes.

Dernièrement, j'ai eu une expérience moins intéressante. Lors d'une réunion, j'ai senti tout à coup qu'on parlait français autour de moi, mais avec des codes différents, sans tenir compte de ma présence et sans noter que le sujet et le propos me seraient étrangers. On a même, comme si de rien était, fait un commentaire désobligeant sur mon groupe culturel.

Pour un instant, j'étais devenue invisible.

Je suis restée bouche bée. Je ne me souviens pas précisément de ce qui a été dit, mais je me souviens très bien de comment je me suis sentie.

J'y ai beaucoup réfléchi par la suite. Combien de fois, dans des groupes mixtes, ai-je fait comme si tout le monde savait de quoi je parlais ? Combien de fois suis-je tombée dans les codes de mon groupe parce que ça me faisait plaisir, en ignorant les autres ?

Cette expérience unique et mémorable pour moi est, en bonne partie, l'expérience quasi quotidienne de beaucoup de collègues issus de notre diversité francophone.

Bien que nos écoles et nos communautés francophones gagnent en diversité, il est possible que votre regroupement soit en bonne partie homogène. Si vous êtes une personne issue de la majorité, à vous de vous soucier de l'accueil de tous au sein du groupe.

Une question que j'aime bien poser à tous les membres du groupe en début de parcours, c'est celle-ci :

Qu'est-ce que vous voudriez que l'on sache de vous (avant de commencer notre mandat ensemble) ?

C'est plus riche et moins embêtant que « d'où venez-vous ? », et ça peut être révélateur de quelque chose d'important sur la diversité dans la diversité :

- « Je prends un médicament qui fait que mes yeux coulent un peu. Rassurez-vous ! Je ne suis pas triste. Ça m'aide également si je porte des lunettes de soleil à l'intérieur. »
- « Je me suis impliquée parce que j'ai deux enfants et que l'école n'a pas été une si belle expérience pour le plus vieux en tant que jeune adolescent noir. Je veux travailler pour toute la communauté, mais je veux aussi faire comprendre les défis qui peuvent se poser pour nos enfants et m'assurer que mon deuxième aura une meilleure expérience. »

Prendre le temps de s'informer

Vous avez peut-être une idée déjà faite sur les particularités d'un groupe culturel ou linguistique différent du vôtre. Que ce soit positif ou négatif, le mieux c'est de garder ça pour vous, du moins au début et de vous interroger sur la source de vos idées. Ça vient de votre famille et d'expériences que d'autres vous ont racontées ? Prenez le temps de vous informer réellement en lisant sur cette culture (attention aux sources de mauvaise qualité dans les médias sociaux) et en demandant conseil à vos collègues qui connaissent le contexte de plus près.

Puis, tentez d'aborder toutes les personnes de votre regroupement du point de vue de la curiosité bienveillante. Par exemple : « *Tu vois-ça comme ça ? Peux-tu m'en parler un peu plus ?* »

Les débats d'idées

Les différences culturelles peuvent avoir une incidence sur la façon dont nous vivons les conversations avec des points de vue très différents. Certaines cultures encouragent le débat d'idées alors que d'autres préfèrent les éviter à tout prix. En Amérique du Nord et au Canada en particulier, nous aurions intérêt à devenir plus à l'aise avec le débat d'idées.

Comment fait-on ? En dépersonnalisant le débat. En débattant non pas sur la personne et sur son opinion, mais plutôt sur l'idée elle-même, sans jugement sur la personne. Ça demande de la pratique, mais ça évitera que certaines personnes soient sur la défensive et se sentent attaquées. C'est utile aussi de se donner un temps précis pour bien explorer les idées, après quoi, il faudra mettre un terme au débat. Voici des questions utiles pour la suite : *Qu'avons-nous appris de notre débat d'idées ? Quels sont les points sur lesquels il y a consensus ? Sommes-nous prêts à prendre une décision ? Sinon, qu'est-ce qui nous manque pour prendre une décision ?*

En conclusion

« Les gens oublieront ce que vous avez dit, ils oublieront ce que vous avez fait, mais ils n'oublieront jamais ce que vous leur avez fait ressentir. »

– Maya Angelou

Nous avons besoin d'une éthique de bienveillance dans ce monde, vous ne trouvez pas ?

En tant que bénévole et en tant que regroupement, je vous invite à décider de poser des gestes qui font que les gens se sentiront bien en votre présence. Que ce soit en réunion régulière ou lors d'une rencontre avec les parents de la communauté scolaire, décidez ce qui fera en sorte que les gens se sentiront bien, écoutés, rassurés, inspirés, selon le contexte.

Faisons preuve de transparence, de franchise, d'authenticité et de vulnérabilité. Parlons-nous, s'il vous plait. Excusons-nous au besoin. Disons merci le plus souvent possible.



ÇA VOUS EST ARRIVÉ ?

Voter avec ses pieds

On dit parfois que les bénévoles votent avec leurs pieds, c'est-à-dire qu'ils quittent leurs fonctions tranquillement, sans faire de vagues. Un jour on se rend compte qu'Huguette n'est pas venue aux trois ou quatre dernières réunions. Quand on l'a rencontrée à l'épicerie, elle a eu un petit sourire gêné, « ah oui, j'ai bien reçu le message, mais tu sais, avec les enfants, le travail... ».

Huguette a peut-être mal jugé le temps que son engagement allait lui demander. Elle a peut-être assisté à deux rencontres ou trois des six personnes présentes parlaient sans arrêt sans lui demander son avis. Elle a peut-être essayé de donner son avis et on lui a fait comprendre qu'elle était dans le champ... Quelles que soient ses raisons, elle est partie en se disant qu'elle avait mieux à faire et que les enjeux de son départ ne valaient pas une conversation difficile.

J'ai travaillé avec un organisme dont le conseil d'administration ne comptait aucune femme. Sachant que rien dans les statuts et règlement de cet organisme ne l'empêchait, j'avais demandé au groupe pourquoi, selon eux, les femmes n'étaient pas au rendez-vous. On ne s'était pas vraiment penché sur la question : « On en a eu, mais elles ne restent pas. »

Note : si une partie de la communauté ne semble pas représentée au sein de votre conseil ou comité, il serait utile de se poser les questions suivantes :

- Que peut-on faire pour rejoindre et intégrer des membres de ce groupe ? Qui pourrait nous aider à les rejoindre ?
- Est-ce qu'il y a quelque chose dans notre accueil des nouveaux membres, dans notre fonctionnement, dans notre façon d'écouter et de s'exprimer qui pourrait rebuter certaines personnes ?
- Est-ce que ça vaudrait la peine de parler à la personne qui vient de partir pour en savoir davantage sur les raisons qui motivent son départ (comme une entrevue de départ dans le monde du travail) ?



EXERCER SON LEADERSHIP AU SERVICE DES RÉUNIONS SAINES

Un principe de leadership que j'aime beaucoup en matière de réunions saines est celui-ci :

« Je prends ma place, rien que ma place, toute ma place ».

C'est une invitation au leadership en pleine conscience des autres et de leur apport aux travaux du groupe.

C'est également un rappel à faire à certaines personnes du groupe - celles qui viennent d'arriver, les plus jeunes et les plus tranquilles qui pourraient avoir besoin qu'on leur fasse une place, surtout au début de leur mandat. « *Albert, on ne t'a pas encore entendu sur ce sujet, voulais-tu faire une intervention ?* ».

Enfin, c'est un rappel que l'on ne peut être responsable que de soi-même, et que l'on ne peut vraiment influencer qu'en ayant le comportement que l'on voudrait que les autres adoptent.



LES RÉUNIONS SAINES À L'ÈRE VIRTUELLE

Comme animatrice, les rencontres que je trouve le moins faciles sont les rencontres en mode « mixte ». Les rencontres où toutes les personnes sont présentes et celles où toutes se retrouvent en ligne sont préférables, je trouve, parce que nous vivons tous la même réalité au même moment.

Vous avez probablement eu l'expérience d'être la seule personne au téléphone lors d'une réunion, à n'entendre correctement qu'une personne sur deux, quand on ne vous oublie pas systématiquement. « Loin des yeux, loin du cœur » dit-on. Si on est toujours la personne en ligne, il se peut que le lien avec le groupe s'effrite si on ne rassure pas les autres sur notre présence et notre écoute.

Il est sans doute illusoire de penser que les rencontres avec une pieuvre au milieu de la table ou le téléphone portable d'un collègue sont appelées à disparaître, surtout dans les comités qui rassemblent des membres répartis sur un large territoire.

Y a-t-il des trucs¹⁴ pour s'assurer que la technologie ne nuise pas à notre productivité et à notre bien-être en réunion ?

- Si vous vivez de petites tensions dans votre groupe ou prévoyez une discussion un peu difficile, assurez-vous que la rencontre se fasse en personne, et si ce n'est pas possible, qu'elle se fasse en mode virtuel pour tout le monde.
- En rencontre virtuelle, on a tendance à se donner moins de temps pour accomplir le même travail. Pour y arriver, établissez les règles du jeu dès le départ. Encouragez les personnes à intervenir sur le nœud du sujet. « Nous aurons 25 minutes pour discuter du sujet X. Dans un premier temps, je vais demander à chaque personne d'intervenir pour un maximum de trois minutes si elles le souhaitent. Ensuite nous tenterons de cerner les points saillants et les prochaines étapes. »

¹⁴Les trucs sont inspirés en partie de J. Britton dans son livre *Effective Virtual Conversations; Potentials Realized Media, Newmarket, 2017.*

- Amusez-vous un peu avec les émojis pour demander la parole, applaudir un commentaire ou même exprimer une émotion. Si votre commentaire est nuancé ou même critique, mieux vaut le faire de vive voix dans la bienveillance.
- Que faire avec la personne qui domine les conversations ou avec les personnes difficiles ? La question se pose que l'on soit en personne ou en mode virtuel, mais le virtuel fait en sorte qu'il nous manque certains outils pour intervenir comme le langage non-verbal. La préparation personnelle et la communication sont importantes. Si vous animez la discussion, je vous suggère les points de repère suivants :
 - La première responsabilité de la personne qui anime ou préside est d'assurer la participation de l'ensemble du groupe. Rappelez-le au groupe, en leur demandant de « prendre leur place, rien que leur place, toute leur place » (ce que vous allez faire aussi, bien entendu).
 - Rappelez au groupe vos « règles maison » (pour être à l'aise, j'ai besoin...).
 - Si une personne domine, invitez-la à mettre de l'avant son « argument ultime » (*bottom line*).
 - Faites preuve de respect; invitez chaque personne à adopter le comportement qu'elle ou il souhaite que les autres observent.
 - Invitez deux personnes qui font une joute verbale à la poursuivre à l'extérieur de la rencontre, surtout si c'est hors-sujet.
 - Veillez à gérer vos émotions et sachez ce qui vous fait perdre patience.
 - Faites preuve de patience avec les personnes qui réfléchissent tout haut en réunion. Pour elles, verbaliser leur pensée les aide à se « faire une idée ». C'est rarement une tentative de domination, mais ça peut prendre beaucoup de temps d'antenne. Pour que tout le monde soit sur la même page, donnez quelques minutes à chacun pour écrire ou réfléchir au sujet de discussion à micro fermé. Les introvertis vont écrire tranquillement et les extravertis vont réfléchir à voix haute. Résultat : une conversation qui va droit au but.



MODULE 5

Les communications

Tout groupe humain prend sa richesse dans la communication, l'entraide et la solidarité visant un but commun : l'épanouissement de chacun dans le respect des différences.

– Françoise Dolto, pédiatre et psychanalyste

Introduction



Note : dans ce module, nous utilisons le mot « regroupement » pour désigner un conseil d'école (CE) ou un comité de participation des parents (CPP) lorsque nous parlons de situations qui s'adressent aux membres de l'un ou de l'autre de façon générale.

Dans votre jeunesse, vous avez peut-être joué au jeu où l'on s'assoit en cercle et l'on chuchote un message dans l'oreille de la personne à notre gauche. Un message circule ainsi d'une personne à l'autre et, rendu au dernier, l'enfant doit dire tout haut ce qu'il ou elle a compris. Selon le nombre de fois qu'il a été transmis, les chances sont bonnes que le message final ne ressemble plus du tout au message original. C'est ce qui s'est produit lors de mon premier cours de communication. Ce que j'en retiens : on contrôle peut-être le message que l'on envoie, mais pas toujours comment ce message est compris.

La solution ? Rendre les messages accessibles pour le plus grand nombre, pour qu'on ne dépende pas seulement du bouche à oreille, mais aussi d'un message écrit au contenu bien pensé et diffusé sur une plateforme pertinente.

Le type de communication qui nous intéresse au module 5 va au-delà des communications au service des rencontres saines abordées dans le module 4.

Nos regroupements ont été créés avec le mandat clair de faciliter la participation des parents à l'éducation de leurs enfants. Dans le module 5, nous explorons davantage le concept de communication au service de la participation des parents et nous discutons des approches et des outils pratiques pour mettre en place nos communications.

Chemin faisant, nous répondrons aux questions suivantes :

- Si l'on est membre d'un conseil d'école ou d'un comité de participation des parents, quelles sont nos responsabilités en matière de communication avec la communauté scolaire ?
- Quels sont les meilleurs moyens d'atteindre les gens que l'on souhaite rejoindre ?
- Comment préparer son contenu ?

- Comment préparer des communications qui vont attirer le regard de la lectrice ou du lecteur ?

Les voies de communication entre partenaires : une compréhension commune

Pourquoi se préoccuper de communiquer quand on est membre d'un conseil d'école ?

À la base, les conseils d'école (comme les CPP) ont été créés pour que les parents participent davantage à l'éducation de leurs enfants. Pour que ce souhait devienne réalité, il allait de soi que *les conseils d'école* devaient disposer de « *voies de communication claires avec la direction de leur école, le conseil scolaire et les parents, pour que ces partenaires puissent communiquer les uns avec les autres.* »¹⁵

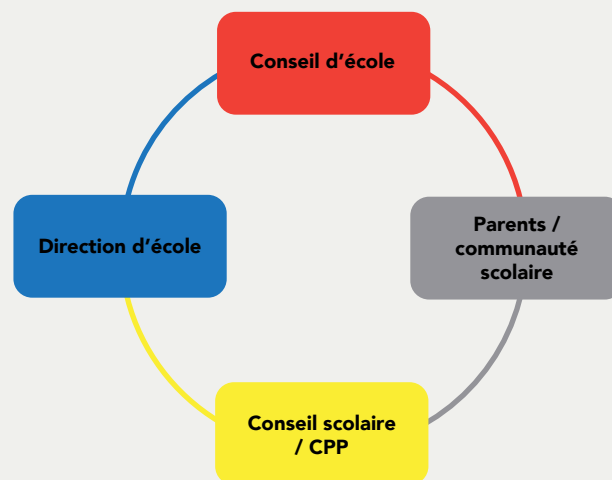
À la création des comités de participation des parents dans les conseils scolaires, on décrivait ainsi l'importance des communications :

« Une partie importante du rôle des 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 »¹⁶.

Le message est clair : un conseil d'école ou un CPP, ça communique !

TABLEAU 11

Pour que les voies de communication soient ouvertes et productives et que les rôles de chaque partie soient respectés, il faut une stratégie de communication et quelques règles de base sur lesquelles tout le monde s'entend. Il est important d'en discuter avec la direction d'école (conseil d'école) ou avec la surintendance responsable du CPP dans votre conseil scolaire.



¹⁵Ministère de l'Éducation de l'Ontario. *Un guide à l'intention des membres des conseils d'école*; 2002, p. 9.1.

¹⁶Ministère de l'Éducation de l'Ontario. *Pour faire une différence; Guide pratique à l'intention des membres des comités de participation des parents*; 2012, p. 27. <file:///C:/Users/Berthamf/Documents/Proforem/PPE/Outils%20Conseils%20d'%C3%A9coles/Docs%20divers/HandbookPICFr.pdf>

Nous espérons que ce module servira à ouvrir le dialogue entre les parents bénévoles de chaque école, les directions et les responsables au conseil scolaire afin de s'assurer que toutes les parties ont une compréhension commune des responsabilités de chaque partie de communiquer avec les autres.

Par exemple :

Il est probable que votre école ait adopté un code de déontologie pour les membres du conseil d'école. Vérifiez s'il contient des éléments pertinents en matière de communication. Vous pourriez également y trouver des politiques pouvant être utiles pour clarifier vos rôles et vos responsabilités à l'échelle de l'école ou du conseil scolaire.

Exemples des règles à respecter pour les communications :

Chaque membre doit reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de tous les membres de la communauté scolaire.

Chaque membre doit utiliser les réseaux de communication établis lorsque des questions ou des préoccupations surviennent¹⁷.

À votre arrivée dans un conseil d'école ou dans un CPP, demandez quelles sont les politiques et les protocoles pour les communications de votre regroupement avec la communauté scolaire, les autres conseils d'école ou le CPP. Apprenez comment ces documents encadrent vos communications pour soutenir votre rôle en tant que regroupement. Si ces politiques ou protocoles semblent incomplets ou ne sont pas à jour, votre regroupement pourrait proposer des modifications.

Au-delà des règles à respecter, il y a certainement un espace de liberté (revoir le tableau 2 du module 1) qui vous permet de communiquer efficacement avec la communauté scolaire et de faciliter la participation des parents tout en ayant du plaisir ! Oui, c'est possible !

Se donner les moyens de communiquer efficacement

Voici trois principes d'une communication efficace :

Les messages devraient être :

consistants :

Les personnes à qui vous parlez devraient savoir quelle est votre stratégie de communication. Vous avez décidé de lancer un « bulletin mensuel », en principe, on devrait en recevoir un à chaque mois.

¹⁷Op. cit. 2002, p. 5.6

Il serait utile aussi que vos messages aient une personnalité propre (une signature, un logo, une façon de présenter les informations qui vous est propre).

fréquents :

Si vous ajoutez du nouveau contenu sur la page Facebook du « *Conseil d'école - École des moulins à vent* », ou sur le site de l'école, vous voudrez peut-être établir un rythme dans la fréquence de vos messages pour que les gens qui vous suivent vous retrouvent régulièrement et aient facilement accès à du contenu récent lorsqu'ils en cherchent.

spécifiques :

Vos mots et le caractère formel ou informel de votre message devraient correspondre à la raison d'être du message. On ne communique pas de la même façon pour intéresser la communauté scolaire à une nouvelle politique du conseil scolaire que pour demander « qui fait quoi » avant une vente de desserts pour une levée de fonds. Les deux sont super importants, mais pour des raisons différentes et il faut adapter son message.

LES BASES D'UN PLAN DE COMMUNICATION

Vous allez transmettre quoi, à qui, dans quel but et à l'aide de quels moyens de communication ? Ce sont les questions à la base d'un plan de communication.

Le **premier élément** à prendre en considération, c'est votre auditoire.

Une question à vous poser : « Quels sont les meilleurs moyens d'atteindre les personnes à qui le message est destiné ? »

Vous voudrez orienter vos communications en fonction de votre auditoire ainsi que des plateformes utilisées tels que les réseaux sociaux.

Le **deuxième élément**, c'est le contenu.

Parmi les questions à vous poser pour bâtir votre contenu, il y a :

- À quoi sert le message ? À transmettre une information, une invitation à participer à un évènement, à répondre par écrit en donnant son opinion, etc. ?
- Quelle est l'action ou le geste que les destinataires devraient poser après avoir lu le message ? Est-ce que la façon de donner suite est clairement énoncée (par ex. : répondre à un sondage, envoyer un courriel, confirmer sa participation, etc.) ?
- Quelle suite donner à la réponse des personnes dans notre auditoire ?
- Quelle signature ou personnalité voulons-nous donner à notre message ? Enjouée, sérieuse, formelle ou informelle ?

Le **troisième élément**, c'est la fréquence des communications.

Selon votre auditoire, le mode de communication choisi et le contenu à partager, vous choisirez la fréquence des communications. Avez-vous besoin d'envoyer des rappels d'une action à entreprendre (par ex. : répondre à un sondage) ? Si vous envoyez un bulletin d'information, quelle fréquence est la mieux adaptée à votre auditoire et aux messages contenus dans le bulletin ?

ATTEINDRE LES PERSONNES QUE VOUS VOULEZ REJOINDRE

Qui a une liste des parents de l'école ? Le service administratif de l'école, bien entendu. Pour toutes sortes de raisons, cette liste doit être utilisée avec le plus grand respect pour la vie privée des personnes et conformément aux politiques de l'école et du conseil scolaire.

Comme le conseil d'école a la responsabilité de communiquer avec la communauté scolaire, dans quel contexte est-ce approprié que vos communications soient transmises à tous les parents de la liste ? Assurez-vous d'avoir la réponse à cette question.

Pour communiquer efficacement, il y a d'autres moyens de dresser une liste des personnes qui s'intéressent à vos activités, qui veulent recevoir des informations et qui veulent participer à vos activités dans la mesure du possible.

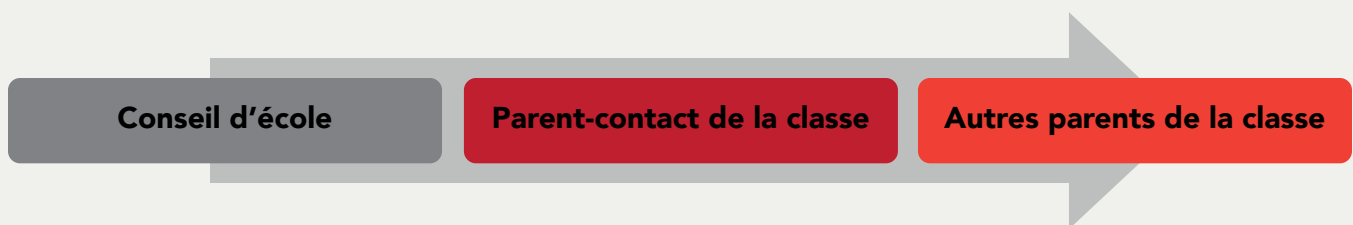
Voici quelques approches utiles pour établir votre liste de contacts :

- **En priorité : entendez-vous avec la direction sur les façons de communiquer avec les parents de l'école et la communauté scolaire dans son ensemble.**
- **Identifiez des parents-contacts pour chaque classe et créez une chaîne de communication avec les parents de la classe.**

Cette méthode fonctionne si on veut seulement de l'information dans un sens et que l'on n'attend pas de réponse écrite ou d'action spécifique avec un échéancier donné.

Exemple : vous avez préparé un sondage à être rempli par les parents. Vous avez transmis un message dans le sac d'école des élèves ou sur la page Facebook de l'école dans lequel on retrouve le lien vers le sondage et une explication sur l'importance de remplir le sondage et, cette fois, vous envoyez un rappel en passant par les parents-contacts.

TABLEAU 12



Le parent-contact de la classe peut également agir dans l'autre sens et vous faire part d'inquiétudes ou de questions exprimées par les parents d'une classe ou d'un niveau.

Créer un groupe Facebook du conseil d'école

Avantages et caractéristiques :

- Les personnes intéressées s'inscrivent elles-mêmes.
- C'est facile à mettre en place.
- Cela exige qu'une personne gère le site au quotidien et interagisse avec les personnes qui affichent un message.

Désavantages :

- Vous n'aurez pas accès aux personnes qui ne sont pas sur Facebook.
- Les personnes qui ne sont pas souvent sur Facebook pourraient rater votre message.

Afficher sur la page Facebook de l'école

Avantages et caractéristiques :

- Vous avez accès aux membres de la communauté scolaire qui « suivent » l'école sur Facebook.
- Vous êtes partenaires dans l'animation de la page de l'école et contribuez ainsi à rendre le site plus vivant et pertinent pour les parents.

Désavantages :

- À moins d'avoir une signature visuelle précise, vos publications et vos affichages pourraient passer inaperçus.

TOUR D'HORIZON DES PLATEFORMES UTILES ET FACILES D'ACCÈS

Les outils en ligne et les applications :

Planifiez :

Dans plusieurs écoles, les activités et les communications des conseils d'école sont diffusées sur le site Facebook de l'école. Si vous voulez demander une présence sur ce site, assurez-vous de discuter de votre plan de communication avec la direction.


Est-ce qu'il y a moyen de nommer la personne responsable des communications du conseil d'école dans l'équipe qui administre le site Web ? Sinon, qui va « afficher » vos messages sur Facebook ? Discutez de la fréquence et du type de contenu que vous voulez diffuser et pourquoi.

Groupe Facebook de l'école :

Pour les plus grands groupes (par exemple, les parents de votre école) ou les personnes peuvent s'inscrire elles-mêmes.

Groupe Facebook de votre regroupement :

En créant votre groupe, vous établirez les conditions permettant à une personne d'être acceptée dans le groupe (par exemple, répondre à quelques questions).

Formel ou informel : plutôt formel – vous avez un potentiel de lectorat de plus de 15 personnes. Vous voulez que vos messages soient lus, commentés, fasse l'objet d'un .

Fichiers partagés (Google Drive, Drop Box, etc.)

Permet de rendre les documents accessibles aux personnes dont nous avons déjà l'adresse courriel. Plateforme gratuite accessible. Utile pour travailler en collaboration sur un même document ou rendre accessibles des documents terminés, mais à déconseiller pour communiquer avec un grand nombre de personnes. Dropbox, par exemple, est particulièrement efficace si on synchronise les fichiers sur son ordinateur personnel, mais plusieurs personnes hésitent à le faire.

Formel ou informel : plutôt formel

Application WhatsApp :

Vous créez un groupe à partir de votre liste de contacts sur votre téléphone. Plus facile d'accès que le courriel, l'appli permet d'envoyer des photos, des liens et des vidéos, d'identifier les membres du groupe à qui on parle, de savoir qui a vu ou pas chaque message, etc. Il suffit de télécharger l'appli et d'avoir un numéro de téléphone. Il n'est pas nécessaire d'avoir un compte Facebook ou Instagram et on peut retrouver l'appli sur tous les systèmes d'exploitation (ce qui n'est pas le cas pour iMessage, par exemple). WhatsApp est très utilisé par des personnes de tous les âges et de toutes les cultures (en Europe et en Afrique, par exemple).

Formel ou informel : informel

PRÉPARER SON CONTENU

Qui prépare le contenu ?

Dans le module 3, nous avons parlé des responsabilités au sein de votre conseil d'école. Dans ce module, je vous recommande de créer un poste de responsable des communications.

La personne responsable des communications pourrait, par exemple, s'occuper de connaître les politiques de communication qui touchent le conseil d'école ou le CPP et de les interpréter pour le groupe. Il ou elle pourrait aussi planifier et rédiger les communications (courriels, annonces, publicités).

Question : quelles compétences devrait-on rechercher pour le rôle de responsable des communications ?

Réponse possible : la créativité, une « belle plume » en français, la connaissance des plateformes de diffusion et enfin, l'aptitude à collaborer pour aller chercher les contributions d'autres personnes.

Si vous ne trouvez pas la perle rare, pensez plutôt à créer une équipe de personnes complémentaires ou un projet « communication » au sein de votre regroupement. Cela vous permettra de répartir les tâches.

Vous pourriez, par exemple, former un trio : une personne qui génère des idées, une autre qui rédige et une troisième qui s'occupe de la mise en page et de la diffusion du contenu.

Planifier son contenu

Imaginons que vous ayez décidé de produire cinq bulletins ou infolettres dans le courant de l'année scolaire.

Le calendrier de livraison (tableau 13) en page 60 montre les étapes allant de la génération d'idées (semaine 1) à la publication (semaine 3). Après avoir préparé votre contenu (semaine 2) vous voudrez ensuite obtenir la rétroaction de votre groupe ou, au besoin, « l'approbation » d'une personne responsable de la plateforme à l'école, puis une date ferme de publication. Suivra ensuite, dans la semaine 4, une activité de partage et de promotion du bulletin et l'analyse (combien de lectrices et lecteurs, de pouces en l'air, de commentaires ou de réponses à une demande).

N'oubliez pas que le contenu peut inclure du texte ou des photos et que chaque étape repose sur un effort particulier, surtout si vous travaillez en équipe et que vous devez communiquer entre vous.

Quand vous aurez préparé un premier bulletin, notez l'effort requis, repérez ce qui pourrait aller plus vite avec un peu d'ajustement et, si nécessaire, modifiez votre calendrier de livraison.

Mai 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
						1
2	3	4	5	6	7	8
	Générer des idées →					
9	10	11	12	13	14	15
	Créer le contenu →					
16	17	18	19	20	21	22
	Approbation				Publication	
23	24	25	26	27	28	29
Partage et promotion →						
30	31					
	Analyse					

Le contenu par rapport à la plateforme

Une fois le thème de votre message en tête, vous pouvez décider que vous publierez sur une plateforme principale (la page Facebook de l'école, par exemple), mais que vous aurez également une version papier et un envoi par courriel avec des liens vers d'autres plateformes.

Il est bon de préparer votre contenu avec les plateformes de diffusion en tête.

Consultez les sites et les publications d'autres conseils d'école. Prenez note des publications (posts) que vous aimez sur les médias sociaux. Qu'est-ce qui vous plaît ? Pourquoi ? Quelles sont les caractéristiques des plateformes que vous aimez ?

Vous remarquerez qu'il y a généralement des choses qui fonctionnent bien et d'autres moins, par exemple :

- la longueur et le format du texte,
- l'harmonie des couleurs,
- le ratio entre le texte et les images,
- l'intégration de l'audio ou de la vidéo.

Une fois votre plan de communication bien engagé, vous verrez qu'il y a plein de choses qui peuvent être une occasion de communiquer. Après l'école, un petit comité de parents et d'élèves aide à préparer les plates-bandes du jardin de l'école, demandez à quelqu'un de prendre une photo ou d'envoyer un commentaire sur l'expérience. L'avantage des réseaux sociaux, c'est que la personne pourra vous envoyer l'information que vous publierez ensuite sur votre plateforme principale. Elle pourra aussi la conserver pour sa propre page ou vice-versa.

CONSEIL D'AMIE



Une des règles du bénévolat est de participer dans le plaisir et l'apprentissage. Si vous avez l'impression que votre projet de communication est une suite infernale d'obligations et de stress parce que vous trouvez que ce n'est pas assez bon... c'est le temps de voir comment simplifier les choses.

Astuces pour soigner son contenu

La règle de trois

Dans une autre vie professionnelle, j'ai eu un collègue comptable qui ne jurait que par la règle de trois en communication. « Pas plus de trois points d'information ou d'idées sur ta diapo Powerpoint ! C'est tout ce que les lecteurs peuvent retenir ». Si j'ai souvent contrevenu à la règle de trois, je m'en suis toujours souvenue.

C'est certain que si on ne communique pas souvent, on va avoir plus de trois choses à dire et c'est ce qui fait que le message risque d'être noyé dans trop d'informations.

Les six questions du journalisme

Oui, je sais, je viens de parler de la règle de trois. Alors, pourquoi six questions ? Parce que les six questions du journalisme peuvent nous guider pour préparer et réviser nos communications.

Dit simplement, il s'agit de répondre aux questions suivantes dans notre texte :

Qui, quoi, pourquoi, quand, où, comment ?

Cela vous sera particulièrement utile lorsque vous annoncerez une activité, par exemple :

Qui : Le conseil d'école de l'École des Moulins à vent invite les parents de l'école

Quoi : Une soirée causerie sur le thème du bénévolat à l'école

Pourquoi : Nous souhaitons explorer ensemble les moyens et les besoins de bénévolat de l'école

Quand : Le mardi 18 mai à 18 h 30

Où : Sur la plateforme Zoom

Comment : Lien pour l'inscription

Et voilà : le tour est joué !

Outils pour mettre de la couleur et personnaliser vos communications

Des sites comme Canva, Pexels et autres permettent de préparer des infolettres avec du *punch*. Selon vos besoins, le service de secrétariat de l'école pourrait vous aider dans ce domaine et vous aurez peut-être des membres dans votre regroupement qui ne demanderont pas mieux que de créer un design attrayant pour vos communications.

Canva :

Le site Canva est utile pour créer gratuitement des concepts graphiques et on peut s'y retrouver facilement. On s'en sert pour créer des infolettres, des affichages sur les médias sociaux, des cartes postales, etc. Il est possible de partager son concept et de recevoir des rétroactions. Vous pouvez également télécharger un logo ou une image pour votre gabarit. [Canva.com](https://www.canva.com)

Pexels :

Un site qui permet de trouver et d'utiliser des photos gratuitement en échange d'une mention ou d'un remerciement sur les médias sociaux. Il est toujours possible que les photos soient utilisées ailleurs par d'autres personnes. On prend alors le risque d'être moins original. www.pexels.com

Gabarits sur votre logiciel de traitement de texte :

La couleur et le design, c'est très bien, mais on oublie parfois qu'il existe des gabarits (templates) très corrects sur nos logiciels de traitement de texte. Que votre loyauté aille à mac ou à pc, il n'est pas nécessaire de viser la perfection à tout coup pour communiquer efficacement.

PROMOUVOIR SES ACTIVITÉS ET INSCRIRE DES PARTICIPANTES ET PARTICIPANTS

Dans votre contexte, l'une des principales raisons de communiquer, ce sera d'inviter d'autres personnes à se joindre à vous pour un événement que vous organisez. Voici deux outils qui peuvent vous faciliter la vie :

Eventbrite

Eventbrite est une plateforme qui permet d'organiser des événements en émettant des billets gratuits ou payants. Un pourcentage des activités payantes est retenu par la plateforme alors qu'il n'y a pas de frais pour l'organisation d'événements gratuits.

Aspects intéressants :

- La plateforme génère une liste des personnes inscrites et une adresse courriel.
- La plateforme permet de préprogrammer des messages aux personnes inscrites.
- Des liens peuvent être programmés vers une autre plateforme comme Facebook.

Évènements Facebook

Un événement Facebook est à la base un calendrier dont on peut se servir pour avertir des utilisatrices et utilisateurs des prochaines activités. N'importe qui peut créer un événement et celui-ci peut être public ou privé. La personne qui organise peut inviter des amies ou amis ou les membres d'un groupe. L'évènement peut se faire sur une plateforme autre que Facebook ou encore en utilisant la fonction « salon Messenger », une alternative à une plateforme comme Zoom. Comme Zoom, les salons Messenger permettent à de multiples personnes de discuter en vidéo.

Aspect intéressant :

La plateforme gratuite de Zoom permet des rencontres allant jusqu'à 40 minutes alors que les salons Messenger n'ont pas de limite de temps.



ÇA VOUS EST ARRIVÉ ?

Parler pour que l'on vous entende, écouter pour communiquer

Dans la vie pré-COVID 19, j'animais régulièrement des activités de groupe en personne. Mon défi, c'est que je n'ai pas une voix qui porte loin. Je dois me préparer mentalement à projeter ma voix pour être entendue.

On pourrait croire que le problème est réglé sur Zoom ou d'autres plateformes de vidéo discussion. Mais non, vous aurez constaté qu'il arrive souvent qu'on perde une partie de

ce que dit la personne qui parle. Les experts de ces plateformes nous suggèrent de parler clairement, un peu plus lentement et fort, comme si vous étiez sur une scène sans micro.

Je sais que ça fait très 2010, mais je conserve mon casque d'écoute avec micro. Certains trouvent ça moins joli à l'écran, mais je confirme, on m'entend mieux. Si votre but aussi est aussi de communiquer clairement, ça en vaut la peine.

Il paraît que l'on peut dire en moyenne 125 mots à la minute, mais que l'on entend 400 mots à la minute. L'écart s'expliquerait par le fait que notre cerveau cherche à faire des liens et se raconte des histoires lorsqu'il est à l'écoute. Résultat : les mots de notre interlocutrice ou interlocuteur + les mots de notre dialogue intérieur = beaucoup de mots et pas toujours une bonne compréhension.

Notre cerveau a une autre façon de nous jouer des tours, nous écoutons, mais en même temps nous préparons notre réponse à la personne qui parle plutôt que d'entendre vraiment ce qu'elle a à dire. Si la communication c'est l'action de se mettre en relation avec autrui, la meilleure façon de communiquer c'est parfois de ne rien dire.



METTRE SON LEADERSHIP AU SERVICE DES COMMUNICATIONS EFFICACES

En sachant que la communication est au centre de vos responsabilités comme conseil d'école ou CPP, vous voudrez peut-être développer la capacité de votre regroupement à ce niveau.

Pourquoi ne pas recruter de nouveaux membres avec un intérêt pour les communications ?

Apprenez à connaître les parents « influenceurs » : voyez qui participe à vos activités, pose des questions sur Facebook. Si cette personne n'est pas déjà dans votre regroupement, est ce qu'elle aurait le goût de se joindre à vous comme « responsable des communications » ?



LES COMMUNICATIONS EFFICACES À L'ÈRE VIRTUELLE

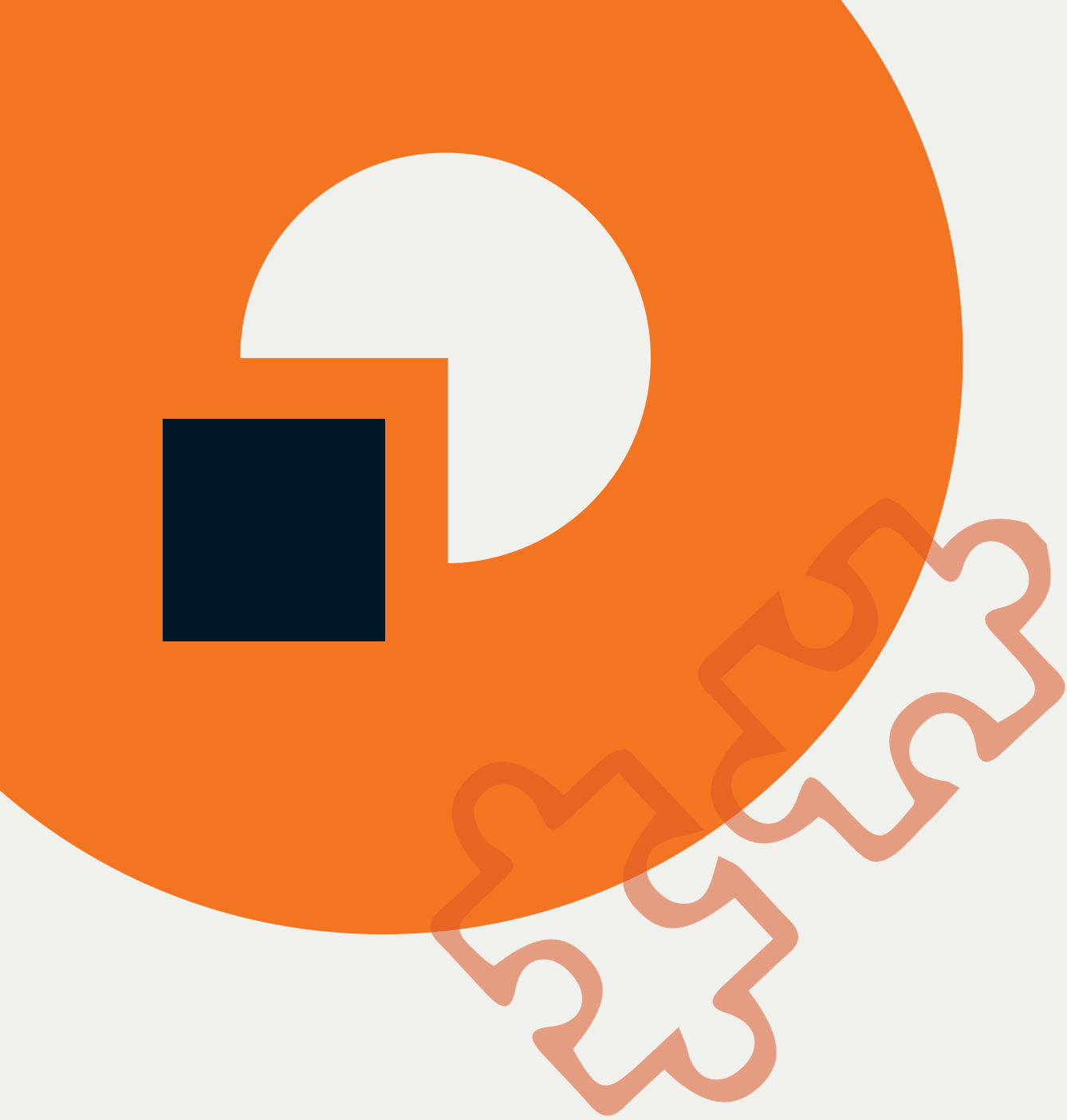
La période de pandémie a donné lieu à une explosion de l'utilisation de modes de communication pour le télétravail et les rencontres à distance. La plupart d'entre nous ont appris à maîtriser de nouveaux mécanismes de communication, ne serait-ce que pour suivre l'apprentissage des enfants à la maison.

Nous avons appris à aimer les balados (*podcasts*) de nos autrices et auteurs préférés et à regarder la dernière contribution de notre neveu sur TikTok.

Bref, la communication, c'est varié, c'est coloré et c'est de plus en plus accessible à tous.

Si vous vous sentez à l'aise, n'hésitez pas à enregistrer un message vidéo pour votre communauté. Commencez par quelque chose de simple, par exemple, remercier les bénévoles lors d'une activité que vous avez organisée.

Vous lancez un sondage ou une activité de levée de fonds ? Accompagnez votre message écrit d'un lien vers une vidéo Youtube où l'on sentira tout votre enthousiasme et où vous pourrez dire en vos mots pourquoi c'est important de participer. Rien n'est plus convaincant que de voir d'autres parents en action qui s'impliquent et qui nous invitent à participer à quelque chose de plus grand que nous.



MODULE 6

La représentation



Note : Dans ce module, nous utilisons le mot « regroupement » pour désigner un conseil d'école (ci-après CE) ou un comité de participation des parents (ci-après CPP) lorsque nous parlons de situations qui s'adressent aux membres de l'un ou de l'autre de façon générale.

Introduction

Comment avez-vous amorcé votre carrière de parent bénévole ?



Avez-vous participé à une activité ?



Avez-vous commencé par vous joindre au CE ?



Est-ce que vous vous êtes fait tirer l'oreille par votre amie Valérie avant d'atterrir dans une réunion où 50 % des propos vous passaient par-dessus la tête ?

Lorsqu'on participe à une nouvelle activité, on ressent parfois un malaise qu'on appelle le « syndrome de l'imposteur ». C'est une forme d'anxiété sociale qui nous amène à nous comparer aux autres et à nous dire qu'on ne fait pas le poids.

Se joindre à un CE ou à un CPP implique qu'on doive s'exprimer devant les autres et donner son opinion (en pensant qu'on en a une) dans un domaine qui ne nous est peut-être pas familier.

Pour gérer le syndrome de l'imposteur, il peut être utile de se dire que toutes les personnes autour de la table (ou de l'écran) ont aussi été « les petites nouvelles ou les petits nouveaux » un jour.

Après tout, comment verriez-vous vos capacités et vos accomplissements s'ils étaient ceux de quelqu'un d'autre ? Pas mal, n'est-ce pas ? (Répétez après moi : *je suis bonne/bon, je suis capable !*)

Dans votre regroupement, vous *représentez* les parents de la communauté scolaire. Au départ, il n'y a pas d'attente pour que vous fassiez mieux que la moyenne ou ayez plus de talent. On attend plutôt de vous que vous appreniez votre rôle et le rôle du regroupement (CE ou CPP), puis que vous apportiez votre contribution et vos idées.

REPRÉSENTANT(E)S DES AUTRES PARENTS

Il y a une autre réalité dont on parle moins : en tant que partenaires, les parents bénévoles représentent non seulement les parents, mais aussi l'école et la communauté scolaire. Votre choix de vous joindre à un regroupement comme un CE ou un CPP fait en sorte que vous

allez parfois prendre les devants, parler en public, échanger des informations, recevoir les questions des autres parents et transmettre de l'information.

Dans ce sixième module, nous explorons le rôle de représentation des parents dans nos regroupements.

Nous explorons aussi les liens de travail qui nous unissent à la direction de l'école et aux conseils scolaires, liens qui sont essentiels au succès de nos regroupements. Sur quelles bases établir un bon partenariat ?

Que veut-on dire par « représenter » ?

Il faut reconnaître que le fait de se joindre au regroupement vous démarque un peu des autres parents. L'éclairage sur vous est différent.

Dans les faits, cela signifie que les gens peuvent vous voir comme une ambassadrice ou un ambassadeur, sinon comme modèle au sein de la communauté scolaire.

Parents partenaires en éducation (PPE) a sondé les directions d'école pour connaître quels comportements sont plus propices à une bonne représentation. En voici une liste :

- Faire un effort pour communiquer en français sur les sujets qui concernent l'école ou le conseil scolaire;
- Participer activement aux réunions de son regroupement;
- Se tenir au courant des initiatives de l'école et du conseil scolaire;
- Quand l'occasion se présente, assurer un accueil chaleureux aux nouvelles familles;
- Poser des gestes d'inclusion envers les familles qui représentent diverses cultures et réalités;
- Saisir l'occasion de promouvoir les activités de l'école et du conseil scolaire;
- Lors de prise de parole au nom du regroupement, se préparer en conséquence;
- Pour les parents ayant plus d'expérience, se rendre disponible pour parler aux autres parents du regroupement et être à l'affût de candidates et candidats éventuels pour assurer la relève.

Ça vous semble raisonnable ? Qu'ajouteriez-vous à cette liste ?

De la même façon que vous vous travaillez à améliorer votre école ou votre conseil scolaire, une enseignante ou un enseignant qui choisit de franchir les étapes pour devenir directeur ou directrice d'école le fait pour apporter des changements positifs à l'école dans l'intérêt des élèves, des parents et du personnel scolaire.

Ce travail, dans l'intérêt de toutes et de tous, est la base du partenariat qui fera en sorte que les travaux de votre regroupement seront une force positive pour l'école et la communauté scolaire.

Le partenariat dans le respect des rôles de chaque personne !

En Ontario, le ministère de l'Éducation préconise la valorisation du rôle que les parents jouent sur la réussite et le bien-être de leurs enfants. On forme le personnel enseignant et les directions d'école à collaborer avec les parents pour mieux connaître les besoins, les forces et les personnalités de chaque élève.

RÔLE DES DIRECTIONS D'ÉCOLE

Selon le *Règlement 298 sur le fonctionnement des écoles*, une direction d'école est responsable de façon générale de l'enseignement dispensé aux élèves de l'école, et de l'organisation et de l'administration de l'école (art. 11.1)¹⁸. La direction d'école est sous la supervision d'une surintendance au conseil scolaire, laquelle est responsable d'une famille d'écoles.

Si on suivait une direction d'école à la trace dans sa journée, on verrait que cette personne est une funambule qui jongle avec dix assiettes en même temps. En un avant-midi, la direction peut s'occuper autant de remplacer une enseignante ou un enseignant malade que d'une fuite d'eau dans les toilettes des garçons ou d'un parent mécontent au secrétariat.

Si vous suivez un peu les actualités en éducation, vous constaterez aussi que la direction d'école joue un rôle clé dans la mise en œuvre de tout changement important dans nos écoles.

CONSEIL D'AMIE



Chaque direction a son propre style de gestion et sa propre personnalité, mais tout le monde a besoin d'une petite tape dans le dos. Si vous avez raison d'apprécier votre direction d'école ou une personne du personnel enseignant, prenez le temps de lui écrire un courriel positif ou de le lui dire en personne. Cela peut faire une belle différence dans sa journée !

Le partenariat entre la direction d'école et les parents bénévoles

La direction d'école est tenue de consulter son CE. Le CE, en retour, peut présenter des recommandations à la direction de l'école et au conseil scolaire, par le biais du CPP.

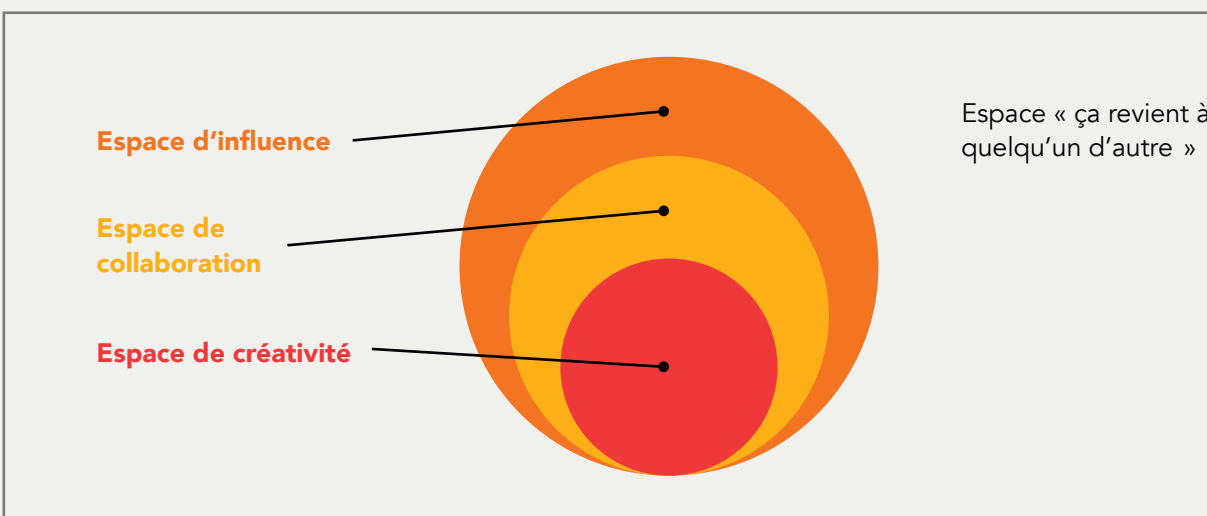
Comment amorcer le dialogue pour bâtir un partenariat ou le renforcer si on trouve qu'on a une compréhension différente des attentes ?

¹⁸www.ontario.ca/fr/lois/reglement/900298?_ga=2.21848187.1560593227.1620585946-1994886776.1620585946

MISE EN PRATIQUE

Dans le module 1, je vous invitais à établir votre espace de liberté avec la direction d'école pour faire un plan en début de mandat et pour atteindre vos objectifs. Reprenons ce concept afin de préciser les contours de votre partenariat grâce au graphique ci-dessous, avec quelques exemples d'intervention du parent bénévole.

TABLEAU 14



L'espace « ça revient à quelqu'un d'autre » :

Il s'agit de l'espace en dehors du cercle. Ce sont les domaines qui ne sont pas de vos responsabilités en tant que parent bénévole. En voici des exemples :

- Aviser ou « coacher » un autre parent sur un problème entre une enseignante ou un enseignant et son enfant. On peut toutefois diriger le parent vers des ressources en ligne afin d'apprendre les meilleurs moyens de collaborer avec l'école pour soutenir l'apprentissage et la réussite de son enfant;
- Se prononcer sur la manière d'enseigner une matière. Vous êtes peut-être spécialiste en mathématiques, mais il n'y a aucune attente à ce que vous le soyez aussi en enseignement des mathématiques.

L'espace d'influence :

Il est ouvert à tous les parents de la communauté scolaire, y compris aux parents bénévoles. En voici quelques exemples :

- Se prononcer lors d'une consultation et d'un sondage envoyé par le CE;
- Parler de l'école avec son enfant et s'intéresser à ses activités et aux programmes scolaires;

- Montrer son soutien à l'école en participant à une activité parascolaire;
- Assister aux rencontres du CE.

L'espace de collaboration :

On peut voir l'espace de collaboration comme le regroupement de ce qui est clairement prévu dans le *Guide pour les parents des conseils d'école* ou du *Guide à l'intention des CPP*. C'est aussi le travail qu'on fait avec la direction (la surintendance) et d'autres partenaires. En voici des exemples :

- Assister régulièrement aux rencontres du regroupement et proposer des idées;
- Créer ensemble l'ordre du jour des rencontres du regroupement;
- Élaborer ensemble une nouvelle politique de l'école sur le recyclage;
- Participer à la planification et à l'exécution des activités (ex. : animer une activité avec la direction d'école comme, par exemple, le BBQ de fin d'année ou une soirée « rencontrez les enseignantes et les enseignants »);
- Lancer des invitations personnalisées aux parents que nous connaissons pour améliorer la participation aux rencontres du regroupement;
- Inviter de nouveaux parents (parents immigrants ou parents d'enfants de la maternelle, de la 7^e année ou de la 9^e année) à une rencontre d'information pour les nouvelles familles;
- Organiser une activité conjointement avec le CE de l'école secondaire dont on est l'école nourricière;
- Rechercher les occasions de collaborer avec d'autres groupes dans la communauté scolaire : direction, personnel enseignant, conseil étudiant (au secondaire), responsable de l'animation culturelle ou autres organismes francophones dans la communauté.

L'espace de créativité :

C'est l'espace où le regroupement propose des idées et fait preuve de créativité dans la conception d'activités visant la participation des parents. Si on vous dit : « Je ne crois pas qu'on n'ait jamais fait ça », c'est dans l'espace de créativité. Il est particulièrement important de bien s'entendre sur les attentes de part et d'autre. En voici des exemples :

- Proposer et concevoir des projets pour augmenter la participation des parents à l'école ou pour favoriser le bien-être des élèves;
- Proposer de nouvelles façons de recueillir des fonds pour l'école et concrétiser les idées;
- Proposer un atelier ou une conférence, réserver la conférencière ou le conférencier et lancer les invitations;

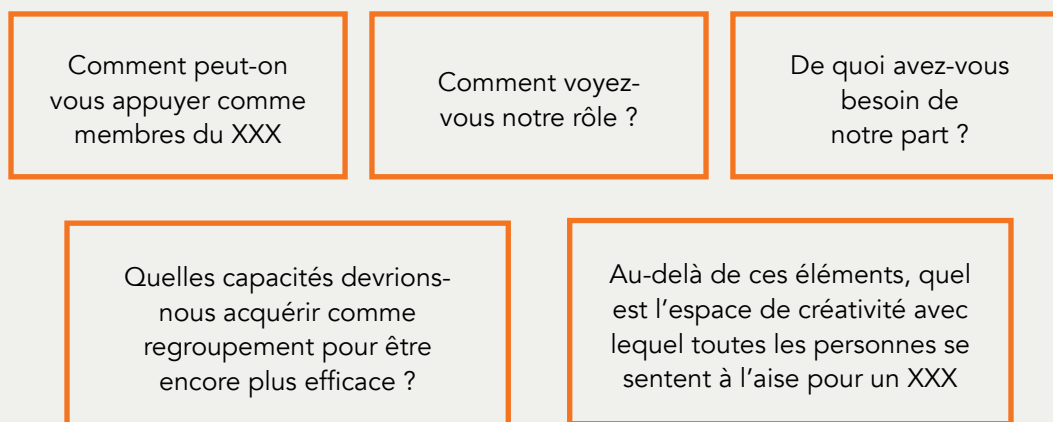
- Surveiller les offres d'ateliers proposés par des organismes tels que PPE et suggérer d'y participer en groupe;
- Explorer quelles activités et quels processus sont facilités ou améliorés par un outil virtuel, puis passer à l'action !

Si la direction d'école est nouvellement arrivée ou si le CE comprend plusieurs nouveaux membres, c'est encore plus important d'ouvrir le dialogue et d'établir une compréhension commune de nos objectifs.

Par où commencer ?

QUESTIONS POUR OUVRIR LE DIALOGUE ENTRE LA DIRECTION D'ÉCOLE ET LE CE

TABLEAU 15



Ça prend du courage et un peu de vulnérabilité, mais les efforts en valent la chandelle ! C'est une conversation qu'on peut avoir plus d'une fois. L'important c'est d'apprendre à se connaître et à se faire confiance. Pour y arriver, il n'y a rien comme de collaborer sur un projet conjoint. Ça aide aussi à être redevable pour les choses dont nous sommes responsables.

Pour exister pleinement dans l'espace de créativité, on doit aussi bien connaître son rôle, tout en gardant un état d'esprit positif et proactif.

UN REGROUPEMENT RÉACTIF OU PROACTIF ?

Quand vous pensez à votre regroupement, êtes-vous plutôt dans la colonne de gauche ou celle de droite ?

RÉACTIF	PROACTIF
<ul style="list-style-type: none"> • Nous ne pouvons rien faire. • Tout est décidé à l'avance. • Elles ou ils ne permettront pas que... • Je dois faire cela... • Je ne peux pas... • Si au moins... 	<ul style="list-style-type: none"> • Quelles sont nos options ? • Je peux choisir une approche différente... • Je peux présenter cette idée... • Je choisis de faire cela... • Je préfère... • Je propose...

Adapté de Covey, S. R. (2004). *Les 7 habitudes des gens efficaces*. Éditions Coffragants.

Si vous sentez que vous êtes davantage dans la colonne de gauche, la meilleure question à vous poser est : « Est-ce vrai ? » On peut faire beaucoup de présuppositions lorsqu'on s'engage dans un partenariat. Dans l'incertitude, le mieux est de valider nos présuppositions avec la direction et de poser des questions pour ouvrir un dialogue.

LE PARTENARIAT QUAND « ÇA BRASSE » UN PEU

Les écoles ne sont pas à l'abri des situations difficiles.

Quand une enseignante, un enseignant ou une direction adorée par les élèves et les parents quitte son poste ou prend sa retraite, ça ébranle. Ou encore lorsqu'une nouvelle directive du ministère de l'Éducation ne fait pas l'unanimité, ça peut susciter de l'incertitude, par exemple l'annonce de la construction d'une nouvelle école et d'un déménagement, ou une pandémie...

Une école ou un conseil scolaire, c'est un système en constant changement. Le temps investi pour engager les parents dans tout changement significatif facilite une transition sereine vers ce changement. C'est aussi ça, le partenariat.

L'essor et le rayonnement de nos écoles de langue française

Le partenariat efficace entre les parents bénévoles et la direction, mais aussi avec la communauté plus large autour de l'école, contribue au rayonnement des écoles, de la langue et de la culture francophones.

Pourquoi se priver de collaborer si ça peut contribuer à rendre notre école plus forte, plus accueillante et plus attrayante pour les futurs parents qui veulent une éducation en français pour leurs enfants ?

En milieu minoritaire, l'apport des parents est – et a été – particulièrement important pour le développement et le succès de nos écoles. Rien n'aurait été possible sans la contribution et l'engagement de parents convaincus et convaincants. Or, dans certains coins de la province, la lutte continue pour l'ouverture de nouvelles écoles francophones et pour que les écoles permettent d'offrir un enseignement en français équivalent à l'enseignement dans la langue de la majorité.

Il y a beaucoup à célébrer dans le fait d'avoir dans sa communauté une école de langue française pour nos enfants et ceux de nos voisines, voisins, amies et amis. Faisons notre possible pour veiller à son essor et à son rayonnement !

La gestion des écoles de langue française par la communauté francophone dans l'ensemble de l'Ontario est un phénomène assez récent. C'est en 1997, avec le Projet de loi 104, que le gouvernement provincial crée des conseils scolaires de langue française dans diverses régions de l'Ontario, tout en réduisant le nombre de conseils scolaires en province. Des conseils scolaires de langue française avaient vu le jour quelques années plus tôt dans la région d'Ottawa et à Toronto.

Pour un bon résumé de l'évolution de l'éducation en langue française en Ontario, lire : <https://aladecouverte.aefo.on.ca/l-enseignement/enseigner-en-ontario/l-education-de-langue-francaise-en-ontario>



ÇA VOUS EST ARRIVÉ ?

Parfois, notre entrée au CE est facilitée par une personne qui y siège déjà. On a quelqu'un qui peut nous prendre sous son aile; nous expliquer notre rôle, nos responsabilités et le jargon utilisé; puis nous présenter aux autres membres du regroupement.

Assez souvent, il faut se débrouiller et on tente de s'intégrer en posant des questions « naïves » et en montrant notre volonté de prendre des responsabilités.

Il se peut que la première réunion ait le même effet sur la recrue qu'un atterrissage forcé sur la planète Mars. Si vous êtes là depuis plus longtemps, la qualité de votre accueil est la meilleure garantie pour que la personne poursuive son engagement. Prenez le temps de

l'accueillir, de faire les présentations, de la jumeler avec une personne plus expérimentée, d'échanger ainsi que d'expliquer votre plan d'action et les politiques de l'école et du conseil scolaire.



EXERCER SON LEADERSHIP PAR LA PRISE DE PAROLE EN TANT QUE REPRÉSENTANTE OU REPRÉSENTANT

Il n'est pas nécessaire de penser ce qu'on dit, mais il faut penser à ce qu'on dit : c'est plus difficile.

– Jules Renard, auteur français

Contrairement à Jules Renard, je crois qu'il faut penser ce qu'on dit ET penser à ce qu'on va dire. Ce sera meilleur si on reste authentique !

Vous aimeriez que prendre la parole soit plus facile pour vous ? C'est un domaine où la pratique est le seul remède, qu'on passe par les Toastmasters ou qu'on pratique son texte devant un miroir.

Plusieurs d'entre nous parlent une langue (parfois deux) à la maison et une autre au travail. Être bilingue ou trilingue, c'est fantastique, mais parfois le cerveau est fatigué et ça nous joue des tours.

Si, comme moi, vous ne savez jamais quelle langue prendra le dessus quand viendra le temps de vous exprimer devant un groupe, je vous donne un truc. Si je sais que je dois m'exprimer en français dans une réunion importante en soirée, je vais vivre en français toute la journée. Je mets la radio en français dans mon bureau ou dans l'auto. Si je dois lire un texte ou parler à partir de mes notes, je relis le texte à voix haute plusieurs fois. Tout ça pour m'imprégner des sonorités de notre belle langue.

Un autre truc ? Écrivez ce que vous allez dire et relisez souvent en retenant bien les éléments principaux du message. Une fois sur place, faites-vous confiance et livrez votre message sans vos feuilles. Allez-y, vous avez toute la préparation nécessaire !



LES LIENS ÉCOLE-FAMILLE EN CONTEXTE PANDÉMIQUE ET VIRTUEL

La pandémie a rendu encore plus visible le fait que nos écoles ne peuvent remplir leur mission sans les familles. La transition vers l'école en ligne a mis en lumière des inégalités, entre autres sur le plan de l'accès à la technologie.

La recherche démontre que des relations authentiques et des liens de confiance sont les piliers sur lesquels les éducatrices et éducateurs ainsi que les familles s'appuient pour surmonter les obstacles.

Comme parent bénévole, quel rôle jouer pour garder de bons liens entre l'école, les parents et la communauté scolaire ?

- Gardez un esprit positif, Tout le monde travaille fort dans un contexte difficile;
- En période de changements constants, soulignez les bons efforts de communication du conseil scolaire et de l'école pour soutenir le maintien d'une routine, les communications et la persévérance dans l'apprentissage à la maison;
- Partagez avec la direction et les autres membres du conseil le genre de défis auxquels les familles font face et comment elles se débrouillent, particulièrement celles qui sont le plus affectées;
- Si la météo et les consignes le permettent, proposez à la direction d'école d'aménager de nouveaux espaces à l'extérieur pour rejoindre les parents. Ça pourrait se faire par le biais de réunions de CE dans des lieux inhabituels (parcs, stationnements, lieux publics, etc.). Tout le monde apporte sa chaise pliante !
- Facilitez la création de liens entre les agentes et agents de liaison communautaire des conseils scolaires et les « parents influenceurs » qui parlent les langues autres que le français et l'anglais, etc.

Inspiré de www.edweek.org/leadership/opinion-family-school-relationships-are-the-missing-link-in-covid-19-era-education/2020/10?cmp=soc-twitter-shr

MOT DE LA FIN : CE QUE NOS MODULES SONT ET NE SONT PAS

Nos modules ont été conçus pour vous appuyer dans votre travail et servir de complément aux documents officiels existants. Ils ne les remplacent pas.

Le ministère de l'Éducation de l'Ontario a mis en place des politiques et des guides pour encadrer le travail des conseils d'école et celui des membres des comités de participation des parents (CPP) :

- <http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/>
- <http://edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/council/councilf02.pdf>
- <http://www.edu.gov.on.ca/fre/teachers/HandbookPICFr.pdf>
- http://www.edu.gov.on.ca/eng/teachers/PIC_FR.pdf
- http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/involvement/FS_PE_PolicyFr.pdf
- <http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/runPIC.html>

De plus, votre conseil scolaire a aussi créé des politiques portant sur vos regroupements.

Il est important de vous familiariser avec ces documents et de savoir ce qui s'y trouve pour bien orienter votre travail. La direction de votre école pourra également vous guider sur les outils produits par l'école elle-même.

Ce que nous vous offrons dans nos modules, ce sont des principes et des conseils pratiques qui vous permettront de voir à l'essentiel, tout en évitant les pièges les plus courants.



Nos modules ont été élaborés au printemps 2020, pendant le confinement décrété en raison de la Covid 19.

Il est possible que cette pandémie transforme la façon dont l'école est organisée pour transmettre des connaissances aux enfants ainsi que la façon dont les personnes travaillent ensemble.

Nous faisons le pari que cette période de confinement est temporaire et que nous pourrons nous retrouver en personne sous peu. C'est pourquoi nos modules ont une saveur résolument « pré-pandémique ».

Toutefois, en tenant compte de ce contexte particulier, les modules se terminent avec un conseil pour la mise en œuvre du module dans un environnement virtuel où l'on a recours à une plateforme ou à un outil technologique pour faciliter l'utilisation de nos quatre éléments.

MOT DE L'AUTEURE

Cher parent engagé,

Lorsqu'on m'a proposé ce travail de création de ressources pour les conseils d'écoles et les comités de participation des parents (CPP), j'ai eu le goût de dire oui tout de suite. Pourquoi ?

Dans mon travail, j'accompagne des groupes, des conseils et des comités. Je peux dire aussi que j'ai passé un temps considérable à titre de membres de groupes, de conseils et de comités et que je continue de le faire. Pour vous dire la franche vérité, j'y apprend des choses à tous les jours et je chéris les rencontres et les amitiés qui se sont forgées dans ce genre de travail, même assise sur une chaise en plastique à manger une pointe de pizza flasque arrosée d'un café tiède.

Je ne peux vous dire à quel point je pense que vous êtes au cœur de ce qu'il y a de mieux dans le monde : des citoyennes et citoyens soucieux d'un des biens les plus précieux de notre collectivité : nos écoles. Cela, bien-sûr, parce qu'elles existent pour soutenir l'apprentissage et l'épanouissement de ce que nous avons de plus précieux : nos enfants.

On a tort de penser que ce que vous faites (ou que vous vous êtes engagé à faire) est facile ou inné. On ne naît pas avec de bonnes techniques de travail en groupe et de planification. Ça s'apprend, comme bien des choses.

Vous pourriez vous dire : « en quoi ce serait différent que de faire partie d'une équipe au travail ? On se donne des objectifs et on avance...voilà tout ! »

Vous connaissez l'expression, avant de critiquer une ou un bénévole, assurez-vous de pouvoir prendre sa place. C'est ainsi avec les équipes bénévoles. La motivation derrière l'engagement a ses propres caractéristiques.

L'échange « ton travail contre un salaire » n'existe pas. Bien sûr, on participe pour changer les choses, mais parfois aussi pour faire des expériences, pour briser l'isolement, parce qu'on voit des choses qu'on aime moins et qu'on veut les améliorer, etc. On participe rarement pour passer un mauvais moment ou perdre son temps.

Quelles que soient vos raisons, que ce soit au sein d'un conseil d'école ou d'un CPP (ou les deux), sachez que vous n'aurez pas d'autre choix que de travailler en équipe. Alors, si le jeu en vaut vraiment la chandelle pourquoi pas se donner quelques outils pour que ce soit agréable et productif !

Il est bon de se rappeler aussi que vos enfants vous verront en action (même si le temps que vous passez en réunion vous éloignera d'eux un peu). Vous êtes pour vos enfants un modèle d'implication communautaire. Eux aussi penseront plus tard que c'est une chose importante à faire pour leurs enfants et leur communauté.

Merci à vous.

Marie-France Lefort

Marie-France souhaite remercier tout particulièrement Eillen Sellam, Claudia Maechler, Julie Béchar, Nathalie Lachance, Soula Gountouvas et Sylvie Ross pour le dialogue fructueux sur les besoins des conseils d'école et des CPP, ainsi que sur les rencontres saines. Elle exprime également sa reconnaissance envers Lisa Breton et Vanessa Lee pour les pépites d'inspiration au Module 4. Merci, enfin, aux membres des CA et aux comités où elle a eu le plaisir de siéger, ou qu'elle a accompagnés dans leur travail de gouvernance.