

Les outils essentiels



*un guide 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!

MISE EN CONTEXTE DES CONSEILS SCOLAIRES FRANCOPHONES ONTARIENS

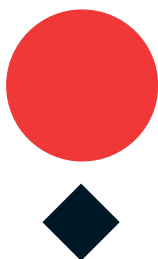


Un guide d'accompagnement des parents et tuteurs.

Cette mise en contexte vise à fournir aux parents des ressources et des informations de première main pouvant les aider à mieux connaître le système d'éducation de langue française en Ontario et à s'engager avec passion et assurance dans l'école de leurs enfants et dans la communauté francophone.

Après quelques rappels historiques sur la présence du français dans la province, elle vous présente le système scolaire de langue française, les possibilités et l'importance de s'impliquer comme parents.

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



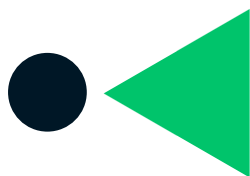
Si la gestion de réunion correspond à l'hygiène de vie, les rencontres saines mettent en valeur les qualités humaines qui aident à accomplir quelque chose en groupe.

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 ?

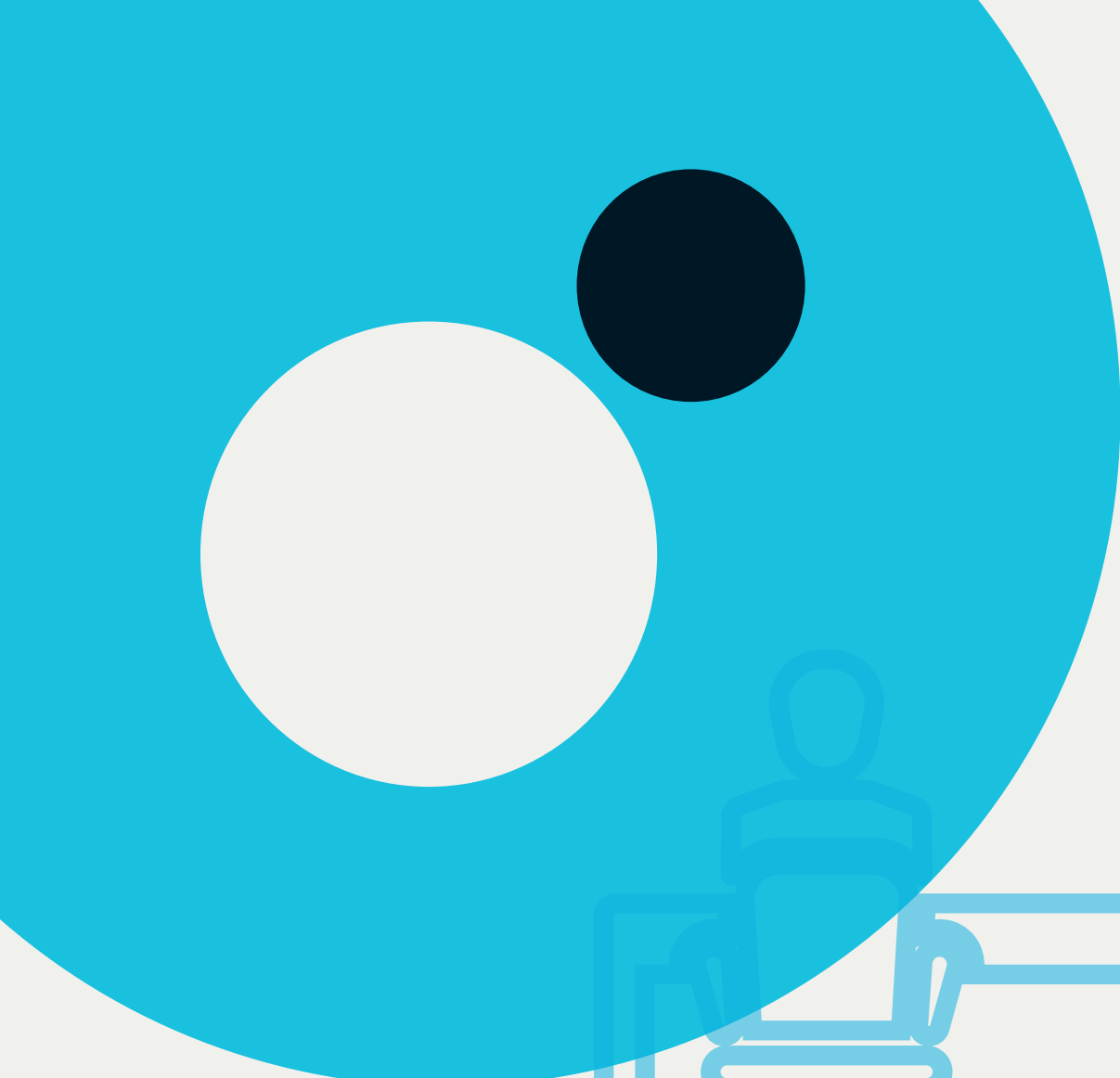
Dans ce module, nous nous penchons sur deux aspects complémentaires du rôle de parent bénévole : celui de représentante ou représentant et celui de partenaire. Nous proposons des concepts et des outils pour préciser les attentes de part et d'autre afin de donner des bases solides à notre partenariat.

MODULE 7 – MILIEU SCOLAIRE DIVERSIFIÉ, ACCUEILLANT ET SÉCURITAIRE



Plus l'équipe est cohésive, inclusive et diversifiée, meilleure sera la collaboration et meilleurs seront les résultats.

À l'intérieur de ce module, nous parlons à nouveau des relations et de la communication avec vos collègues. Pas surprenant : savoir bien communiquer avec les autres est une habileté essentielle au travail en équipe!



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 donnerez 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.

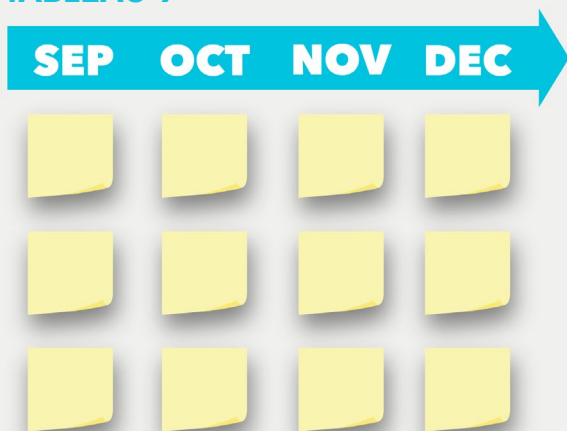
CONSEIL D'AMIE no.4



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>

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 pourrions 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 Béchard, 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.