



CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

## Comité de partenaires

## Guide d'accompagnement

---

180-10200, Shellbridge Way, Richmond (C.-B.) V6X 2W7

Tél. : (604) 214-2600 1-888-715-2200

Télécopie : (604) 214-9881

[www.csf.bc.ca](http://www.csf.bc.ca)

[info@csf.bc.ca](mailto:info@csf.bc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

### PAGE

<b>Avant-propos</b> .....	2
<b>Introduction</b> .....	4
<b>Définitions</b> .....	5
<b>Partie A : Bases d'un comité de partenaires</b>	
1 Mandat .....	6
2 Composition .....	6
2.1 Ratio des représentants .....	7
2.2 Vacance d'un siège .....	7
3 Responsabilités des partenaires.....	7
4 Règles générales de fonctionnement .....	8
5 Consultation par le Conseil scolaire .....	9
<b>Partie B : Fonctionnement d'un comité</b>	
1 Convocation à une réunion.....	9
2 Sélection des membres .....	9
3 Début d'un comité.....	9
4 Modalités de la lettre d'entente.....	10
5 Durée du mandat.....	10
6 Nombre de réunions .....	10
7 Mode de fonctionnement .....	10
8 Tenue de réunion .....	11
<b>Partie C : Suggestions pour le bon fonctionnement d'une réunion</b>	
1 Principes d'une bonne réunion .....	12
2 Rôle de la présidence.....	12
3 Rôle du secrétaire .....	12
4 Préparation d'un ordre du jour.....	12
5 Préparation d'un compte-rendu .....	13
<b>Sources</b> .....	14

## AVANT-PROPOS

Ce guide est l'aboutissement de six mois de collaboration et d'échanges entre les quatre grands partenaires qui œuvrent au sein du CSF : le Syndicat des Enseignantes et Enseignants du Programme Francophone (SEPF), le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP4227), le Regroupement des directions d'écoles francophones (RDF) et la Fédération des parents francophones de Colombie-Britannique (FPFCB).

Il est sans contredit important de reconnaître le travail accompli par BCCPAC, l'Association des directeurs et des directeurs adjoints de la Colombie-Britannique et la Fédération des enseignantes et enseignants de la Colombie-Britannique qui avaient, dès septembre 1996, proposé un modèle de partenariat dans les écoles<sup>1</sup>.

À l'automne 2005, le Conseil scolaire francophone publiait ses orientations stratégiques dans lesquelles il s'engageait à adapter le processus de gestion et d'organisation du Conseil scolaire francophone en fonction des principes de décentralisation et de responsabilisation et à développer des relations avec ses partenaires afin qu'ils participent à la vie des communautés-écoles et du Conseil scolaire francophone.

Une tournée provinciale dans toutes les communautés-écoles du CSF entre février et juin 2007 a permis d'informer et de consulter les partenaires sur le projet Pédagogie 2010 et sur le bien-fondé d'établir des comités de partenaires.

Un groupe de travail a été formé en juin 2007 pour revoir le modèle de partenariat proposé lors de la consultation du printemps 2007. Durant l'année scolaire 2007-2008, ce groupe a élaboré une politique

---

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

visant la création de comités de partenaires dans chacune des écoles, ainsi qu'un guide pour accompagner la politique D-400-18 sur le comité de partenaires.

Il est important de souligner la contribution exceptionnelle des membres du groupe : Denise Bourassa (RDF), Nicole Chagnon (RDF), Michel Couture (FPFCB), Brigitte Couturier (SCFP), Mario Cyr (directeur général du CSF), Marie-Nicole Dubois (FPFCB), Caroline Easton (SEPF), Marc Gignac (FPFCB), Martine Joseph (SEPF), Renée Lachance (SCFP), Donald LeClair (SEPF), Linda Lessard (RDF), Karen Stanley (SCFP) et Ingrid Taggart (FPFCB).

Le groupe tient à remercier madame Hélène Adl, présidente du comité conseil des politiques pour sa précieuse collaboration, ainsi que madame Catherine Bouchard, pour la mise en page du document.

Le groupe de travail se réjouit de la publication de ce guide et il espère qu'il vous accompagnera dans votre démarche de création d'un comité de partenaires au sein de votre communauté-école.

## INTRODUCTION

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) mise sur la collaboration des parents, des élèves, du personnel enseignant et de soutien, de l'administration et de la communauté pour offrir à ses élèves une éducation reconnue pour son excellence et sa contribution à l'épanouissement de la culture et de la communauté francophones. Cette collaboration vise à rassembler les forces de la communauté-école afin d'assurer la réussite scolaire et la construction identitaire de tous ses élèves.

Les orientations stratégiques adoptées par le Conseil d'administration (CA) sont présentées en quatre axes. À travers celles-ci, le CSF favorise le développement des relations avec ses partenaires afin qu'ils participent à la vie des communautés-écoles et du Conseil scolaire francophone et il s'engage à adapter son processus de gestion et d'organisation en fonction des principes de décentralisation et de responsabilisation.

Le CA favorise donc la création de comités des partenaires pour ainsi promouvoir la gestion et le leadership participatifs dans chacune de ses écoles. Ce guide a été élaboré afin de soutenir le comité de partenaires dans son travail.

## DÉFINITIONS

<b>Approbation</b>		Acceptation ou rejet d'une proposition.
<b>Bilan annuel</b>		Résumé des éléments essentiels des réalisations du comité de partenaires au cours de l'année.
<b>Bilan annuel</b>		La communauté-école est composée de toutes les personnes qui gravitent autour de l'école : les élèves, le personnel, les parents et tout organisme communautaire participant à la vie de l'école.
<b>Compte-rendu</b>		Exposé écrit qui fait état des points à l'ordre du jour et des actions et des décisions qui en découlent.
<b>Conflit d'intérêt</b>		Conflit ou perception de conflit qui pourrait permettre à une ou plusieurs personnes de tirer un profit personnel.
<b>Consensus</b>		Accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme. Le consensus est le produit du rapprochement des idées dans un groupe, dans un esprit de cohésion et d'équilibre. La décision est prise collectivement.
<b>Consultation</b>		Mesures prises en vue de recueillir et de considérer l'avis de ceux et celles qui peuvent être visés par une décision, puis de prendre une décision à la lumière de la meilleure information disponible.
<b>Plan de réussite de l'école</b>		<p>Les plans de réussite visent la réussite des élèves. La réussite comprend le développement intellectuel, humain et social des élèves ainsi que leur développement professionnel.</p> <p>Les plans contribuent à assurer la sécurité dans les écoles où règnent la bienveillance et la discipline.</p> <p>Les plans de réussite tiennent compte du contexte de l'école et de la diversité de ses élèves.</p>
<b>Projet éducatif</b>		Plan à long terme qui porte sur les objectifs fondamentaux de l'école et sur les grandes lignes des actions à mener en fonction des choix stratégiques.
<b>Proposition</b>		Idée soumise par un des membres du comité de partenaires sur un sujet, une question en vue de sa discussion, de son approbation.

## PARTIE A : BASES D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

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

### 1. MANDAT

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

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

### 2. COMPOSITION

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

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

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

Les secteurs d'intérêts, sur invitation, selon les dossiers et/ou les besoins.

## 2.1 Ratio des représentants

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

Outre la direction, le ratio de la représentation sera toujours maintenu. Une représentativité élémentaire/secondaire est recommandée.

## 2.2 Vacance d'un siège

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

## 3. RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES

Le tableau suivant expose le partage des responsabilités des partenaires en regard du mandat du comité.

Comité de partenaires	Direction d'école	Personnel de l'école	A.P.É.	Conseil scolaire
<p>Analyse la situation de l'école.</p> <p>Élabore, assure la mise en œuvre, l'évaluation et la révision du projet éducatif.</p> <p>Fait la promotion du partenariat foyer-école-communauté.</p> <p>Élabore, adapte et révisé le code de vie de l'école.</p> <p>Élabore les principes directeurs régissant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La répartition des ressources de l'école ;</li> <li>- L'offre des services et programmes éducatifs à l'école ;</li> <li>- L'élaboration du calendrier scolaire.</li> </ul>	<p>Coordonne l'analyse de la situation de l'école.</p> <p>Coordonne l'élaboration, la mise en œuvre, l'évaluation et la révision du projet éducatif et du code de vie.</p> <p>Favorise le partenariat foyer-école-communauté.</p> <p>Coordonne la répartition des ressources de l'école, les offres de services, les programmes éducatifs.</p> <p>Coordonne l'élaboration du calendrier scolaire.</p>	<p>Participe à l'analyse de la situation de l'école.</p> <p>Participe à l'élaboration, la réalisation, l'évaluation et la révision du projet éducatif et du code de vie.</p> <p>Participe au partenariat foyer-école-communauté.</p> <p>Est consulté sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La répartition des ressources de l'école ;</li> <li>- L'offre des services et programmes éducatifs à l'école</li> <li>- L'élaboration du calendrier scolaire.</li> </ul>	<p>S'assure de la mise en place de mécanismes de consultation des parents.</p> <p>Participe à la mise en œuvre du projet éducatif.</p> <p>Participe à l'élaboration du code de vie.</p> <p>Participe au partenariat foyer-école-communauté.</p> <p>Est consulté sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La répartition des ressources de l'école ;</li> <li>- L'offre des services et programmes éducatifs à l'école ;</li> </ul> <p>Recommande l'approbation du calendrier scolaire au Conseil d'administration.</p>	<p>Assure que chaque école est dotée d'un projet éducatif.</p> <p>Approuve le projet éducatif et en favorise la mise en œuvre.</p> <p>Adapte son processus de gestion et d'organisation en fonction des principes de décentralisation et de responsabilisation.</p>



## PLAN DE RÉUSSITE DE L'ÉCOLE

Suite à l'élaboration du projet éducatif de l'école, le comité de partenaires rédigera le plan de réussite de l'école qui comprendra quelques objectifs spécifiques et mesurables en conformité aux attentes du Conseil scolaire.

## BILAN ANNUEL

Au delà des responsabilités relatives à son mandat, le comité de partenaires doit produire un bilan annuel. Le bilan annuel sert d'outil de communication, de planification et de responsabilisation. Il peut être utilisé non seulement pour rendre compte au Conseil scolaire mais aussi pour informer la communauté-école et le public en général. Le CSF détermine les éléments d'information à inclure minimalement dans le bilan annuel.

Le bilan annuel doit être adopté par le comité de partenaires et soumis au Conseil scolaire. Veuillez prendre note qu'une fois adopté, le bilan annuel devrait être transmis au directeur général au plus tard le 15 juin de l'année en cours.

## 4. RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

- a. La langue de fonctionnement du comité de partenaires est le français.
- b. Le comité de partenaires choisit son président parmi les parents qui ne sont pas à l'emploi du Conseil scolaire. La durée du mandat est d'un an.
- c. Si le président est absent, le comité de partenaires désigne un parent éligible pour siéger à sa place.
- d. Les décisions sont prises par consensus. Le terme *consensus* veut dire arriver à une décision acceptable et soutenue par tous. Cela veut parfois aussi dire que tous les membres ne sont pas entièrement d'accord mais qu'ils reconnaissent que la décision est dans le meilleur intérêt des élèves. Atteindre un consensus prend plus de temps que voter mais les décisions acceptées par tous sont plus faciles à appliquer que les décisions prises par une majorité.
- e. Le comité de partenaires doit tenir au moins cinq réunions par année.
- f. Les comptes-rendus sont consignés dans un registre conservé par la direction de l'école ou par une personne désignée par elle. Le registre est public.
- g. Les membres du comité de partenaires s'engagent à ne participer à aucune discussion ni à donner leur avis quant aux renseignements personnels ou confidentiels sur les élèves, les parents, les enseignants ou les autres membres du personnel.
- h. Un membre du comité de partenaires qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit en informer le comité. Il ne peut participer aux discussions et doit se retirer de la salle de réunion au moment de traiter du sujet en litige.
- i. Le comité de partenaires établit ses propres règles de régie interne tout en respectant celles régies par la Loi scolaire.

## 5. CONSULTATION PAR LE CONSEIL SCOLAIRE

- a. Le Conseil scolaire consulte le comité de partenaires par rapport aux critères de sélection pour la nomination de la direction d'école.
- b. Les membres du comité de partenaires ne prennent pas part à la nomination, mais doivent avoir l'occasion de soumettre une description des caractéristiques, des qualités et de l'expérience qu'ils jugent essentielles au choix d'une direction pour leur école.
- c. De plus, le comité de partenaires donne aussi son avis au Conseil scolaire sur certaines questions qui pourraient faciliter le fonctionnement de l'école ou qui pourraient améliorer l'organisation des services dispensés par le Conseil scolaire.

## PARTIE B : FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

### 1. QUI convoque la réunion ?

Une rencontre préliminaire sera convoquée par la direction d'école dans le but de déterminer le nombre de représentants pour chaque groupe de partenaires. Lors de cette rencontre, elle invitera les partenaires à procéder à l'élection de leurs représentants.

Le principe suivant s'applique et doit être respecté dans la composition du comité de partenaires : une représentativité égale de chacun des partenaires.

La première rencontre officielle du comité sera convoquée par la direction de l'école. Lors de cette rencontre, on procédera à la ratification d'une lettre d'entente.

### 2. COMMENT sont sélectionnés les membres ?

La direction de l'école est membre du comité.

Les membres représentant le personnel enseignant et le personnel de soutien sont respectivement nommés par ledit personnel.

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

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

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

### 3. QUAND ?

Au cours du mois de septembre de chaque année.

#### **4. QU'EST-CE que la lettre d'entente ?**

La création du comité de partenaires est officialisée par l'apposition des signatures des porte-parole de chaque partenaire sur une lettre d'entente. Cette lettre sera acheminée à la direction générale qui fera le suivi pertinent auprès du Conseil d'administration pour ratification. La lettre d'entente contient les éléments suivants :

- a. Le nombre des représentants de chacun des partenaires;
- b. Le nombre de rencontres par année;
- c. Tout autre élément jugé pertinent.

Le nom des représentants et le groupe qu'ils représentent seront communiqués annuellement à la direction générale du CSF.

La lettre d'entente reste en vigueur tant et aussi longtemps qu'une nouvelle lettre d'entente est ratifiée par le CA du CSF.

#### **5. QUELLE EST LA DURÉE DU MANDAT ?**

Le mandat des membres du comité de partenaires est d'une durée d'un an, débutant le 1<sup>er</sup> octobre et se terminant le 30 septembre de l'année suivante.

#### **6. COMBIEN DE RÉUNIONS PAR ANNÉE ?**

Au moins 5.

#### **7. QUEL EST LE MODE DE FONCTIONNEMENT DU COMITÉ DE PARTENAIRES ?**

Le comité de partenaires se dotera d'un mode de fonctionnement pour la durée de son mandat avec minimalement un ou une secrétaire pour noter et garder les comptes-rendus ou procès-verbaux ainsi qu'une personne à la présidence pour convoquer et présider les rencontres.

Lors de sa première rencontre :

- o le comité de partenaires nomme un président ainsi qu'un secrétaire;
- o il se familiarise avec son mandat et avec le rôle qu'il joue au sein de l'école;
- o il détermine sa façon de consulter et d'informer;
- o il détermine le nombre de réunions qu'il tiendra dans l'année;
- o il remplit et signe la lettre d'entente s'il y a lieu;
- o il prépare un compte-rendu, etc.

## 8. TENUE DE RÉUNION

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

Les membres du comité de partenaires occupent un poste de confiance.

Ils doivent prendre leur rôle au sérieux et être disposés à y consacrer le temps et les efforts requis.

Un membre responsable :

- o assistera régulièrement aux réunions et participera activement aux discussions;
- o sera disposé à écouter et à apprendre;
- o respectera l'opinion des autres personnes;
- o collaborera avec les autres membres;
- o placera les intérêts de l'école avant tout intérêt personnel;
- o s'assurera de consulter et d'informer le groupe qu'il représente.

Les décisions du comité de partenaires sont prises par consensus. Atteindre un consensus prend plus de temps que voter mais les décisions acceptées par tous sont plus faciles à appliquer que les décisions prises par une majorité.

Les comités de partenaires élaborent leurs propres procédures, leur mode de fonctionnement, et ils les révisent annuellement en début d'année.

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

Si les membres du comité des partenaires jugent qu'ils sont dans une impasse et qu'un consensus ne peut être obtenu, ils peuvent référer à la direction générale.

## **PARTIE C : SUGGESTIONS POUR LE BON FONCTIONNEMENT D'UNE RÉUNION**

### **1. PRINCIPES D'UNE BONNE RÉUNION**

Il y a plusieurs éléments qui contribuent à la tenue d'une bonne réunion :

- un ordre du jour bien planifié, distribué à l'avance avec le compte-rendu de la réunion précédente et tout autre document pertinent;
- une salle convenable;
- des règles de conduite acceptées par tous les membres;
- des présences régulières;
- un respect des horaires d'ouverture et de clôture de la réunion;
- une présidence efficace;
- la participation de tous les membres aux discussions;
- la volonté de travailler en équipe;
- la prise de décision par consensus.

### **2. RÔLE DE LA PRÉSIDENTE**

La présidente :

- préparera l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'école;
- ouvrira la réunion;
- respectera l'ordre du jour de la réunion;
- s'assurera que les principes de fonctionnement interne soient respectés;
- s'assurera que les informations requises pour la réunion soient disponibles;
- sera porte-parole du comité.

### **3. RÔLE DU SECRÉTAIRE**

Le secrétaire rédige les comptes-rendus des réunions. Seul ce qui est décidé et non ce qui est dit est consigné au compte-rendu.

Le secrétaire peut aussi aider la présidente à s'occuper de la correspondance, aviser les membres de la tenue de réunions, préparer et distribuer les ordres du jour, etc.

### **4. PRÉPARATION D'UN ORDRE DU JOUR**

L'ordre du jour est préparé à l'avance par le président, en consultation avec la direction de l'école et les autres membres du comité.

Un ordre du jour ne devrait pas être trop chargé ou inclure plusieurs questions qui requièrent une longue discussion. Il serait bon de spécifier une limite de temps pour chaque article afin que l'ordre du jour puisse être complété et d'indiquer si ces articles requièrent une décision ou si ce sont des articles de consultation ou d'information.

## 5. PRÉPARATION D'UN COMPTE-RENDU

Le compte-rendu est un exposé écrit qui fait état des actions et des décisions prises lors d'une réunion ou d'une assemblée.

Le compte-rendu inclut :

- L'horaire et le lieu de la réunion;
- Le nom des membres présents;
- L'adoption de l'ordre du jour (avec ajouts éventuels);
- L'adoption du compte-rendu de la réunion précédente (avec correction, s'il y a lieu);
- Les décisions prises par consensus;
- De brèves références aux points qui n'ont pas fait l'objet d'une décision;
- Les articles remis;
- L'heure d'ajournement;

Après l'approbation du compte-rendu de la réunion précédente, le compte-rendu est signé par la présidence et la secrétaire du comité.

Le compte-rendu doit être consigné dans un registre conservé à cette fin par la direction de l'école. Le registre est public.

Un compte-rendu ne peut être modifié. Cependant, il est possible de corriger une erreur ou une omission.

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

## SOURCES

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

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

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique, *Les comités des partenaires, un modèle de partenariat pour la communauté-école,* octobre 2007.

Ministry of Education of British Columbia, *School Act. Rev. Statutes of British Columbia,* 1996, Nov. 1, 2007.

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