



TROUSSE D'INFORMATION - COMITÉS SCOLAIRES -

**S'il vous plaît
consulter ce guide
en début d'année
avec votre comité scolaire**

CONTENU DE LA TROUSSE

	Page
1. Guide pratique à l'intention des comités scolaires	3
a) Rôles et responsabilités d'un comité scolaire	3
b) Membres d'un comité scolaire.....	3
c) Réunion efficace.....	8
i) Avis de convocation.....	8
ii) Ordre du jour	9
iii) Procès-verbal	9
d) Finances.....	10
2. Glossaire des politiques et procédures de la DSFM	13
3. Exemple de calendrier du comité scolaire	15

Annexes

A. Mandat, structure et fonction des comités scolaires (Arrêté 152-12).....	17
B. Extrait de la Loi sur les écoles publiques P250 - Partie I.1 – Division scolaire de langue française Articles 21.1 à 21.43.....	23
C. Exemple de procès-verbal	25
D. Formulaire : Rapport de fin d'année.....	27
E. Formulaire : Avis des signataires autorisés et demande de contribution financière	29
F. Formulaire : Lignes directrices pour projet de promotion et de recrutement.....	31
G. Formulaire : Rapport du projet de promotion et de recrutement	33
H. <i>Robert's Rules of Order</i> – simplifié	37

1. Guide pratique à l'intention des comités scolaires

Veillez noter que le guide suivant a été conçu comme guide de référence rapide. L'arrêté 152-12 – Mandat, structure et fonction des comités scolaires (en annexe), explique en plus de détails les éléments identifiés ci-dessous, ainsi que d'autres éléments pertinents au bon fonctionnement d'un comité scolaire.

a) Rôles et responsabilités d'un comité scolaire

Le rôle principal du comité scolaire est de conseiller la direction d'école et, dans certains cas, la CSFM - conformément à son règlement - sur toutes questions que le comité scolaire juge prioritaire. La participation active du comité scolaire sert à appuyer l'école dans l'amélioration du rendement des élèves et d'accroître à la fois la responsabilité du système d'éducation envers les parents ainsi que l'implication des parents envers l'éducation de leurs enfants.

Le comité scolaire doit placer en premier lieu les intérêts des élèves et de l'école et doit respecter et faire la promotion du caractère francophone de l'école en tout temps. Le comité est responsable de communiquer avec les parents de la communauté afin de pouvoir mieux promouvoir leurs intérêts. Il établit ainsi ses buts et ses priorités pour assurer la vitalité de la communauté scolaire.

*Les réunions des comités scolaires se dérouleront en français.

b) Membres d'un comité scolaire

Présidence

- Préparer (avec le secrétaire) l'avis de convocation pour chaque réunion.
- Préparer (avec la direction de l'école et le secrétaire du comité scolaire) l'ordre du jour de la réunion.
- S'assurer que l'information reliée à chaque item à l'ordre du jour sera disponible pour chaque membre.
- Présider la réunion selon les règles établies (*Robert's Rules*).
- Agir comme modérateur des discussions et s'assurer que chaque membre du comité ait la chance de s'exprimer.
- Assurer la clarté des décisions et en faire les suivis requis.
- Vérifier l'exactitude des procès-verbaux.
- Siéger comme membre ex-officio à tous les sous-comités du comité scolaire.
- Agir à titre de porte-parole du comité scolaire et des parents qu'il représente.
- Assurer la préparation et la distribution du rapport annuel du comité scolaire.
- Agir à titre de cosignataire des chèques préparés et émis par le comité scolaire.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de vote.

Vice-présidence

- Remplir les fonctions de la présidence en cas d'absence de la présidence.
- Appuyer la présidence afin d'assurer le bon fonctionnement du comité scolaire.
- Accepter la présidence de sous-comités du comité scolaire (s'il y a lieu).
- Aider à la présidence et au secrétaire à la préparation de l'assemblée annuelle.
- Participer à la préparation du rapport annuel du comité scolaire.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de vote.

Secrétaire

- Préparer (avec la présidence du comité) l'avis de convocation des réunions.
- Faire parvenir l'avis de convocation à chaque membre du comité scolaire.
- Préparer (avec la présidence et la direction d'école) l'ordre du jour des réunions du comité.
- Faire parvenir l'ordre du jour des réunions à chaque membre du comité scolaire.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité scolaire.
- Faire parvenir les procès-verbaux à chaque membre du comité scolaire.
- Recevoir et classer toutes correspondances reçues et/ou envoyées par le comité scolaire.
- Assurer, avec la présidence, les suivis à la correspondance reçue.
- Participer à la préparation du rapport annuel de comité scolaire et en assurer sa distribution.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de vote.

Trésorier/ière

- Recevoir tous les argents remis au comité scolaire
- Préparer et garder à jour une comptabilité de tous les fonds du comité scolaire.
- Préparer et présenter un rapport financier à chaque réunion du comité scolaire.
- Participer à la préparation du rapport annuel du comité scolaire et assumer la responsabilité du rapport financier.
- Assurer le paiement de tous les comptes de comité scolaire.
- Agir à titre de cosignataire des chèques préparés et émis par le comité scolaire.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de vote.

Direction d'école

- Participer à la préparation de l'ordre du jour des réunions des comités scolaires.
- Fournir toutes les informations requises par le comité scolaire.
- Informer le comité scolaire au sujet de la loi scolaire, les politiques divisionnaires, les arrêtés divisionnaires, etc.
- Aider à la préparation du rapport annuel.
- Assurer une consultation du comité scolaire sur les questions qui relèvent du mandat du comité scolaire.
- Appuyer le comité scolaire dans ses activités de promotion et de recrutement.
- Aider au comité scolaire à faciliter le bénévolat dans l'école.
- Faciliter, par tous les moyens possibles, le travail du comité scolaire.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- N'a pas le droit de vote.

Parent élu au comité scolaire

- Représenter le point de vue des parents qu'il représente sur toutes questions discutées au comité scolaire.
- Obtenir de l'information sur toutes questions discutées au comité scolaire.
- Respecter les règles de réunion établies (*Robert's Rules*).
- Participer aux délibérations et exprimer clairement ses idées et ses points de vue.
- Informer les parents des décisions prises par le comité scolaire lorsque l'occasion se présente.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de vote.

Commissaire

- Informer le comité scolaire des dossiers importants de la CSFM.
- Informer le comité scolaire des décisions prises par la CSFM et s'il y a lieu, expliquer ces décisions.
- Sonder le comité scolaire sur certaines questions qui touchent les écoles de la région ou de la division scolaire.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- N'a pas le droit de vote.

Représentant/e du personnel

- Rôle consultatif.
- Représenter le point de vue du personnel enseignant qu'il représente sur toutes questions discutées au comité scolaire.
- Fournir une perspective de ce qui se passe dans l'école.
- Travailler en partenariat avec la direction d'école pour coordonner les rapports.
- Informer le personnel enseignant des décisions prises par le comité scolaire lorsque l'occasion se présente.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de vote.

Représentant/e des élèves

- Rôle consultatif.
- Représenter le point de vue des élèves qu'il représente sur toutes questions discutées au comité scolaire.
- Fournir de l'information sur les activités planifiées ou coordonnées par les élèves.
- Fournir des rétroactions sur ce qui se passe dans l'école.
- Informer les élèves de l'école des décisions prises par le comité scolaire lorsque l'occasion se présente.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de vote.

Représentant/e du préscolaire

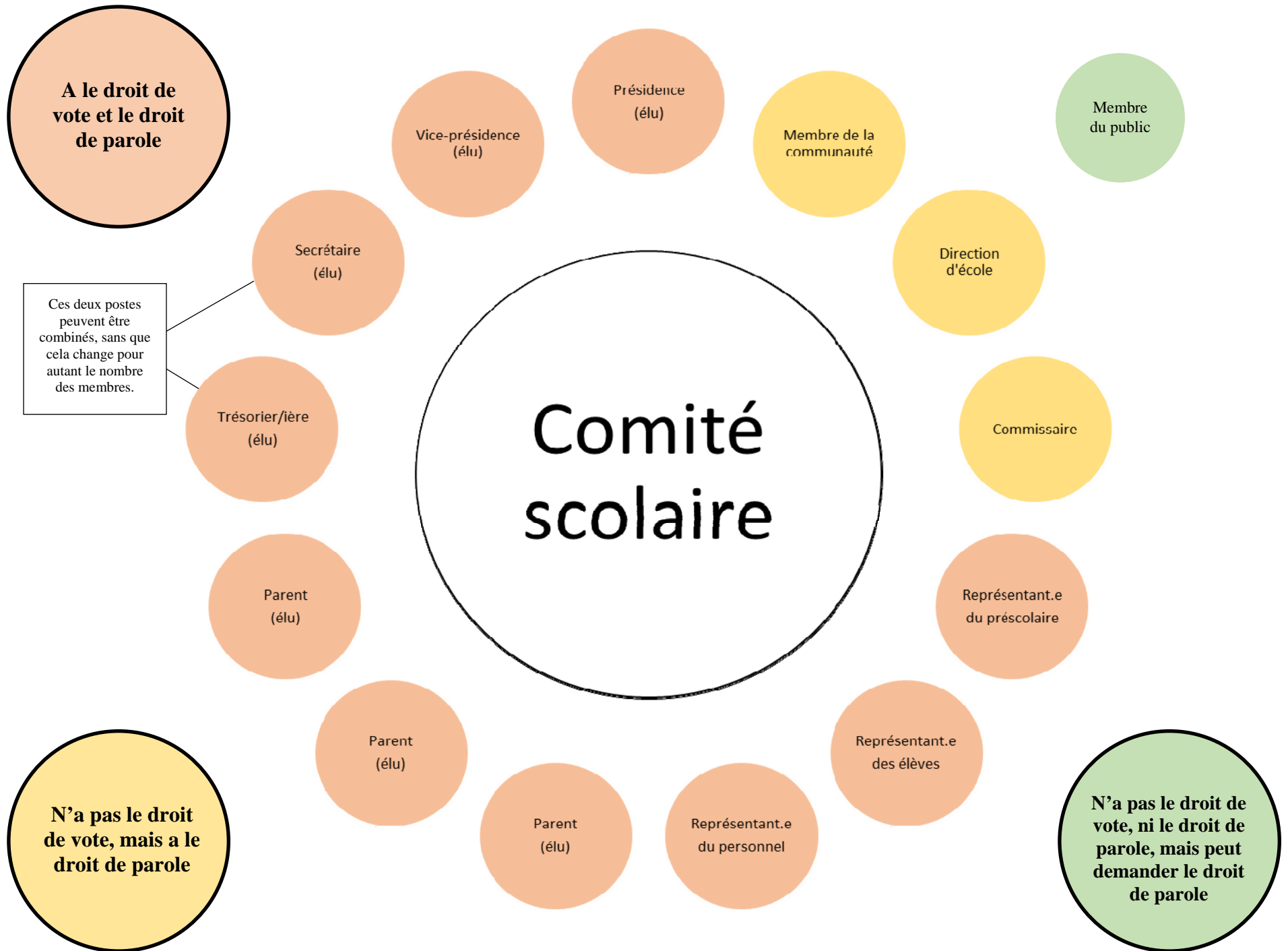
- Rôle consultatif.
- Essayer d'aligner les programmes avec le scolaire.
- Fournir de l'information sur les activités planifiées par les organismes préscolaires dans l'école.
- Être nommé par le CA d'un organisme préscolaire.
- Dans le cas où il y a plus d'un organisme préscolaire rattaché à une communauté scolaire, un seul représentant sera nommé par ces organismes.
- Informer le CA de l'organisme préscolaire des décisions prises par le comité scolaire lorsque l'occasion se présente.
- Fournir une perspective de ce qui se passe au préscolaire.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de vote.

Membre de la communauté

- Est nommé annuellement par le comité scolaire.
- A le droit de parole.
- N'a pas le droit de vote.

Membre du public

- Peut assister aux rencontres.
- N'a pas le droit de parole.
- Peut faire demande au comité scolaire de venir en délégation.
- N'a pas le droit de vote.



c) Réunion efficace

Les réunions des comités scolaires sont régies par la procédure de réunions « *Robert's Rules of Order* ». Vous trouverez ci-dessous les principes de bases de ces procédures, mais un guide plus complet est en annexe. (Malheureusement, le document n'existe pas en français)

Principes de base de la procédure de réunions¹ :

- *Ne régler qu'une chose à la fois.*
Il se peut qu'une série de propositions soient en cours comme dans le cas où vous avez une proposition principale et un amendement ou deux. Vous devez cependant savoir que la dernière proposition présentée est le premier sujet à traiter et le seul à faire l'objet de la discussion à ce moment précis du débat. (Exemples : toute question de budget, achat, dépense, activité, constitution de comité ou sous-comité, levée de fonds, etc.)
- *Veiller à ce que tous les membres soient traités avec justice, équité et courtoisie.*
Tous les membres d'un organisme ont les mêmes droits et privilèges. Peu importe l'intensité d'une discussion, le comportement de tout membre devrait être poli et courtois. Les réunions dirigées par une autorité compétente dans le domaine de la procédure des assemblées délibérantes offrent amplement d'occasions d'exprimer son opinion clairement et efficacement.
- *Respecter la volonté de la majorité.*
La règle de la majorité est probablement le plus important principe de la démocratie.
- *Préserver le droit de la minorité de s'exprimer.*
Comme nous prenons plaisir à nous servir du pouvoir de la majorité et à faire respecter sa volonté, il est également de notre devoir de préserver le droit de la minorité de s'exprimer. Dans une société libre, nous défendons jalousement l'opinion de la minorité et son droit d'expression.

i) Avis de convocation

Un avis de convocation doit contenir les informations suivantes :

- Nom de la personne qui convoque la réunion
- Date de la réunion
- Heure de la réunion
- Lieu où se tiendra la réunion

Il est fortement suggéré qu'un ordre du jour pour la réunion accompagne l'avis de convocation. Ainsi, s'il y a lieu, les membres peuvent se renseigner sur certaines questions à l'ordre du jour.

¹ GOERS, Sue. « Je déclare la présente assemblée ouverte! » Le guide de la procédure des assemblées délibérantes. Optimist International (1997) [http://www.dirigeantsoptimiste.org/information/personaldevelopment/PP_participant_F.pdf]

ii) Ordre du jour

Certains éléments doivent apparaître à l'ordre du jour d'une réunion. Ces éléments sont :

1. Ouverture de la réunion
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Adoption du procès-verbal du (date de la dernière réunion)
4. Suivis au procès-verbal
5. Adoption du rapport financier
6. Rapport de la commission scolaire
7. Affaires nouvelles (items possibles sous cette rubrique)
 - a. documents reçus pour consultation
 - b. nouveaux projets
 - c. consultation scolaire (plan annuel scolaire, programmation, etc.)
 - d. correspondance reçue
8. Rapport de la direction de l'école
9. Autres
10. Date de la prochaine réunion
11. Clôture de la réunion

iii) Procès-verbal (exemplaire en annexe)

Le procès-verbal comprend habituellement :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion;
- La liste des membres présents et des membres absents;
- L'adoption de l'ordre du jour avec ou sans modification et en identifiant le nom du proposeur et de l'appuyeur de la proposition d'adoption;
- L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente – avec ou sans modifications. S'il y a des modifications, celles-ci doivent être notées et les corrections doivent être apportées au procès-verbal. On doit aussi identifier le proposeur et l'appuyeur de la proposition d'adoption;
- L'adoption du rapport financier – avec proposeur et appuyeur de la proposition d'adoption (copie du rapport est d'habitude annexée au procès-verbal);
- Résumé des discussions des items à l'ordre du jour et des décisions prises (s'il y a lieu). Toutes décisions doivent être prises suite à l'adoption d'une proposition qui est dûment proposée par un membre du comité, appuyer par un autre membre et qui a ensuite fait l'objet d'un vote;
- La date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.

d) Finances

i) Compte bancaire

- La majorité des comités scolaires ont leur propre compte bancaire avec une institution locale. Il est possible cependant qu'un comité scolaire choisisse d'avoir un sous-compte dans les fonds scolaires de l'école.
- Le compte bancaire ou le sous-compte est en place pour les raisons suivantes :
 - Fonctionnement de base (voir point iv);
 - Promotion et recrutement (voir point v);
 - Placement temporaire d'octrois externe.
- Lorsque le comité a son propre compte, il peut y avoir un maximum de quatre signataires au compte. Le comité scolaire doit adopter une proposition lors de son AGA pour la nomination des signataires. Il se peut que l'institution bancaire demande une lettre de la division lorsque le comité veut changer les signataires. Si c'est le cas, veuillez communiquer avec le secrétaire-trésorier du bureau divisionnaire afin de recevoir une lettre.

ii) Rapport financier

- Aux fins de contrôle, la division doit recevoir annuellement un rapport financier du comité scolaire. Le rapport doit identifier les types de transactions qui ont eu lieu au courant de l'année. Ce rapport doit se réconcilier au compte bancaire (ou au sous-compte, si le comité a choisi cette option).
- Pour faciliter le travail, il est fortement encouragé de garder à jour le rapport financier au courant de l'année scolaire (quelques fois par mois). Il est suggéré d'utiliser le tableur comprenant les cases identifiées à l'annexe D. Si le trésorier ou la trésorière change au courant de l'année scolaire, la tâche de remettre le rapport de fin d'année est beaucoup plus simple si le rapport financier est gardé à jour.

iii) Documentation

- Les comités scolaires font partie de la division scolaire et doivent s'assurer de respecter les lignes directrices divisionnaires. Ceci comprend les types de transactions qui sont admissibles, les taux utilisés pour le remboursement (kilométrage, repas) et la documentation qui doit être conservée dans un dossier à l'école.
- Toute documentation du comité scolaire doit être entreposée à l'école pour sept ans et ensuite déchiquetée.

iv) Fonctionnement de base

- La division scolaire remet un octroi annuellement à chaque comité scolaire aux fins d'opérations. La valeur de l'octroi est de 500 \$ par école + 2 \$ par élève (en date du 30 septembre).

- Voici des exemples de dépenses pour cette contribution :
 - Photocopies;
 - Annonces;
 - Repas/goûter pour rencontres;
 - Frais d'inscription et/ou déplacement pour ateliers/réunions;
 - Frais de garde;
 - Journées d'appréciation.
- Pour recevoir l'octroi, les comités scolaires doivent remettre les rapports suivants (ceci est notre mécanisme pour s'assurer que les rapports sont remplis et remis) :
 - Rapport de fin d'année pour l'année scolaire précédente (Annexe D);
 - Rapport des signataires, si le comité a un compte bancaire (Annexe E).
- Les comités scolaires ne sont pas obligés de dépenser le total de leur contribution de base au courant de l'année scolaire.

v) Promotion et recrutement

- La division scolaire remet un octroi de 1 000 \$ à chaque école pour le recrutement et le rayonnement de l'école (visibilité de l'école, promotion des réussites des élèves, promotion de l'école).
- Voici des exemples de dépenses pour cette contribution :
 - Soirée cinéma;
 - Articles promotionnels;
 - Soirée portes-ouvertes;
 - Contribution vers des installations communautaires.
- Pour recevoir l'octroi, le comité scolaire doit remettre un rapport des activités de promotion et recrutement de l'année précédente et le plan pour l'année en cours (Annexe G).
- Il est possible pour un comité scolaire d'accumuler les octrois sur quelques années lorsque le coût d'un projet est plus élevé que la contribution annuelle.

vi) Levée de fonds

- Puisque la levée de fonds se fait au nom de l'école, les argents prélevés doivent être placés dans les fonds scolaires de l'école et non dans le compte bancaire du comité scolaire. Chaque projet de levée de fonds devrait avoir son propre sous-compte.
- La direction ET le comité scolaire doivent approuver les levées de fonds de l'école. La direction a un travail important à s'assurer que les objectifs des levées de fonds s'alignent avec les priorités de l'école et de la division scolaire. La direction doit aussi s'assurer que les activités de levée de fonds respectent les lignes directrices. (i.e. permis, licences, etc.) La responsabilité du comité scolaire est de s'assurer que la communauté peut soutenir les objectifs des levées de fonds et de mobiliser la communauté à aider/appuyer les activités.
- Il est important d'être transparent avec les parents. Avant d'avancer avec les levées de fonds, on doit identifier l'objectif et s'assurer que celui-ci soit bien communiqué.

vii) Processus de remboursement

- Le comité scolaire devrait rembourser les dépenses seulement lorsque la preuve d'achat est reçue.
- Les lignes directrices suivantes doivent être respectées :
 - Le reçu avec détails doit être remis (qui démontre les taxes payées). Le reçu de carte de crédit ou Interac n'est pas acceptable.
 - À compter du 1^{er} janvier 2016, le taux payé pour le kilométrage est de 0,43 \$/km. Le frais de stationnement sera remboursé sur remise de facture.
 - Les pourboires, les frais Interac, l'alcool (et les taxes applicables) ne sont pas remboursables.

viii) Cours d'école/Panneaux électroniques

- La division a un budget en place pour verser un montant équivalent aux montants prélevés par les levées de fonds communautaires
- Les directives administratives COM05 Demande de panneau électronique extérieur et FIN06 Collecte de fonds expliquent le processus. Les directives administratives peuvent être retrouvées au lien suivant :
 - <https://www.dsfm.mb.ca/ScriptorWeb/scripto.asp?resultat=887814>.
- La date limite pour faire demande est la fin avril.
- Les demandes devraient venir de la direction d'école au nom du comité scolaire.

2. Glossaire des politiques et procédures de la CSFM

Ayant droit

Un parent qui qualifie selon l'Article 23 de la Charte des droits et libertés :

- Un citoyen canadien qui réside au Manitoba dont la première langue apprise et encore comprise est le français.
- Un citoyen canadien qui réside au Manitoba et qui a reçu au moins quatre ans d'enseignement dans le cadre d'un programme français au Canada.
- Un citoyen canadien qui réside au Manitoba et qui est le père ou la mère d'un enfant qui a une scolarité au niveau élémentaire ou secondaire dans le cadre d'un programme français au Canada ou qui a reçu un tel enseignement pendant au moins quatre ans.

Article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés

1) Les citoyens canadiens:

- a) dont la première langue apprise et encore comprise est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province où ils résident,
- b) qui ont reçu leur instruction, au niveau primaire, en français ou en anglais au Canada et qui résident dans une province où la langue dans laquelle ils ont reçu cette instruction est celle de la minorité francophone ou anglophone de la province, ont, dans l'un ou l'autre cas, le droit d'y faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans cette langue.

2) Les citoyens canadiens dont un enfant a reçu ou reçoit son instruction, au niveau primaire ou secondaire, en français ou en anglais au Canada ont le droit de faire instruire tous leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de cette instruction.

3) Le droit reconnu aux citoyens canadiens par les paragraphes 1) et 2) de faire instruire leurs enfants, aux niveaux primaire et secondaire, dans la langue de la minorité francophone ou anglophone d'une province:

- a) s'exerce partout dans la province où le nombre des enfants des citoyens qui ont ce droit est suffisant pour justifier à leur endroit la prestation, sur les fonds publics, de l'instruction dans la langue de la minorité;
- b) comprend, lorsque le nombre de ces enfants le justifie, le droit de les faire instruire dans des établissements d'enseignement de la minorité linguistique financés sur les fonds publics.

Les Franco-manitobains et les Franco-manitobaines ont utilisé cet article pour obtenir la gestion de leurs écoles, telle que décrite par la Loi sur les écoles publiques du Manitoba.

Centre de la petite enfance et de la famille

Centre établi par la Coalition francophone de la petite enfance du Manitoba, rattaché à une école de la DSFM, offrant toute une gamme de services en français aux enfants d'âge préscolaire (0 à 5 ans) et à leurs familles (ex. service de garderie, prématernelle, mini-franco-fun, orthophonie, santé publique, etc.).

Comité scolaire

Un comité scolaire est constitué dans chacune des écoles dans laquelle la Commission scolaire franco-manitobaine administre un programme français. La loi régissant la CSFM exige que chaque école ait un comité scolaire en place.

Commissaires

Les élus qui siègent à la Commission scolaire franco-manitobaine.

Commission scolaire

Le palier politique composé des commissaires de la Division scolaire franco-manitobaine, ainsi que l'ensemble des comités scolaires.

Contractuel

Personne qui travaille à son propre compte et qui offre ses services pour effectuer un travail ponctuel et spécifique pour la DSFM (planification, organisation, analyse, étude, projets particuliers).

Division scolaire

L'entité législative et administrative regroupant les écoles, les élèves, le personnel et les bureaux administratifs.

Division scolaire cédante

Une division scolaire où sont situées, géographiquement parlant, les écoles françaises et qui avant l'avènement de la DSFM gérait les écoles françaises.

Élèves inscrits

Aux fins de cet arrêté, élèves inscrits comprend tous les élèves inscrits à un programme scolaire (M à la 12^e) ainsi que tous les enfants inscrits à un programme préscolaire reconnu par la DSFM.

Employé

Un employé de la DSFM comprend toute personne qui reçoit un salaire régulier ou occasionnel de la Division (enseignant, auxiliaire, suppléant, concierge, secrétaire, etc.).

Membre ex-officio

Personne qui occupe une place d'office à un comité ou à un groupe à cause d'une fonction que cette personne remplit au sein d'un groupe, d'une organisation ou d'un comité.

3. Exemple de calendrier scolaire du comité scolaire

septembre	octobre	novembre	décembre	janvier
<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire <ul style="list-style-type: none"> o élection du comité scolaire o le 30 septembre : envoyer les coordonnées d nouveau comité scolaire à la CSFM • processus budgétaire le 30 septembre (4^e étape) : « Le Comité de finances soumet ses recommandations des rétroactions des comités scolaires à la CSFM. » 	<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire • finaliser la Planification scolaire de l'année courante – le 15 octobre (direction de l'école consulte le personnel et le comité scolaire si cela n'a pas été fait en juin) • direction de l'école rencontre le comité scolaire pour discuter des demandes additionnelles • remettre la Planification scolaire vers la mi-octobre • processus budgétaire <ul style="list-style-type: none"> o le 15 octobre (5^e étape) : « La DSFM envoie aux écoles les allocations de personnel ainsi que le montant en matériel par école selon les formules. » • le 31 octobre (6^e étape) : « La DSFM envoie aux comités scolaires la 1^{re} ébauche du budget et un plan divisionnaire pour revue et préparation des rencontres régionales du budget. » • planification budgétaire • remplir formulaires <i>Rapport de fin d'année</i> et <i>Avis des signataires autorisés et Demande de contribution financière</i> et remettre avec une copie du relevé de compte au 30 juin à la secrétaire administrative de la CSFM par le 31 octobre 	<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire • remplir le rapport du projet de promotion et recrutement de l'année précédente et envoyer à la secrétaire administrative de la CSFM • remplir le formulaire du plan de projet de promotion et recrutement de l'année en cours et envoyer à la secrétaire administrative de la CSFM par le 30 novembre 	<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire • processus budgétaire le 15 décembre (7^e étape) : « Rencontres avec les comités scolaires en chaque région pour discuter du budget ainsi que les besoins additionnels et rétroactions de chaque comité scolaire. » 	<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire • planification d'une campagne de recrutement pour les futurs élèves de la maternelle • processus budgétaire le 31 janvier (8^e étape) : « Le Comité de finances prépare la 2^e ébauche du budget tenant compte des rétroactions des comités scolaires. » • commencer la publicité pour les inscriptions à la maternelle

février	mars	avril	mai	Juin
<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire • Festival du Voyageur – participation communautaire • processus budgétaire le 15 février (9^e étape) : « La CSFM revoit la 2^e ébauche y inclus les rétroactions des comités scolaires et envoie la 2^e ébauche en consultation aux comités scolaires. » 	<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire • processus budgétaire <ul style="list-style-type: none"> o le 15 mars (10^e étape) : « Les comités scolaires envoient leurs rétroactions de la 2^e ébauche au comité de finances. » o le 25 mars (11^e étape) : « Le Comité de finances repasse la 2^e ébauche ainsi que les rétroactions des comités scolaires et soumet ses recommandations à la CSFM. » o le 31 mars (12^e étape) : « La CSFM revoit, modifie (s'il y a lieu) et approuve le budget final. » 	<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire • processus budgétaire <ul style="list-style-type: none"> o le 10 avril (13^e étape) : « La DSFM envoie le budget final aux comités scolaires. » o le 15 avril (14^e étape) : « Le budget final est soumis au ministère de l'Éducation. » 	<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire • un retour sur la planification scolaire provenant de la direction de l'école • Planification scolaire de l'année suivante <ul style="list-style-type: none"> o revoir avec la direction de l'école les objectifs fixés, le plan d'action et les indices de réussite o se faire consulter par la direction de l'école o le plan quinquennal s'ajoute au plan scolaire o le plan d'immobilisation est conçu et élaboré en mai pour être finalisé en septembre • calendrier scolaire (journées de fermeture) 	<ul style="list-style-type: none"> • réunion du comité scolaire – un dernier retour sur le nouveau projet éducatif • processus budgétaire le 30 juin (3^e étape) : « Les comités scolaires retournent leurs rétroactions sur les formules du personnel et matériel au Comité de finances. » • calendrier de l'année scolaire



ARRÊTÉ 152-12 – RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DES COMITÉS SCOLAIRES

Étant donné que l'article 21.13 de la *Loi des écoles publiques du Manitoba* indique ce qui suit :

Comité scolaire

21.13(1) *Un comité scolaire est constitué pour chaque école dans laquelle la Commission scolaire de langue française administre un programme français.*

Formation et mandat

21.13(2) *La Commission scolaire de langue française prévoit, par règlement administratif, la formation, la composition et le mandat des comités scolaires*

Qu'il soit résolu que la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) adopte la formation, la composition et le mandat des comités scolaires tels que décrits dans le document : *Règlement administratif des comités scolaires*;

- qu'il soit résolu que ce document entre en vigueur dès la date d'adoption par la CSFM;
- qu'il soit résolu que la CSFM informe tous les comités scolaires, les directions d'établissements scolaires sous sa juridiction, les associations représentant les corps professionnels et tout autre organisme intéressé au monde de l'Éducation en français de l'existence d'un tel document.

Le présent arrêté abroge et remplace l'arrêté n° **89-04** du **23 août 2004**.

<u>169-12</u> : 1 ^{re} lecture le <u>19 décembre 2012</u>
<u>065.13</u> : 2 ^e lecture le <u>24 avril 2013</u>
<u>066.13</u> : 3 ^e lecture le <u>24 avril 2013</u>

FAIT ET ADOPTÉ par les commissaires de la Division scolaire franco-manitobaine en réunion ce 24^e jour d'avril 2013.

Bernard Lesage
Président

Serge Bisson
Secrétaire-trésorier

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DES COMITÉS SCOLAIRES

1. STATUT LÉGAL

La *Loi sur les écoles publiques* indique ce qui suit au sujet des comités scolaires :

Comité scolaire

21.13(1) *Un comité scolaire est constitué pour chaque école dans laquelle la Commission scolaire administre un programme français.*

Formation et mandat

21.13(2) *La Division scolaire prévoit, par un règlement administratif, la formation, la composition et le mandat des comités scolaires.*

2. MISSION, RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ SCOLAIRE

- a) Le comité scolaire est un organisme consultatif. Son rôle principal est de conseiller la direction d'école et, le cas échéant, la CSFM, conformément à son règlement, sur toute question que le comité scolaire juge prioritaire en vertu de la vision de la DSFM sur les comités scolaires.
- b) La mission du comité scolaire est d'appuyer l'école dans l'amélioration du rendement des élèves et d'accroître la responsabilité du système d'éducation envers les parents, et ce, de concert avec la participation active des parents.

2.01.1 Les responsabilités du comité scolaire sont :

- a) de placer en premier lieu les intérêts des élèves et de l'école;
- b) de déterminer ses buts et ses priorités;
- c) de respecter et faire la promotion du caractère francophone de l'école;
- d) d'accomplir son mandat en respectant
 - o les paramètres de la *Loi sur les écoles publiques*, ses règlements, ses politiques et toute autre législation,
 - o les politiques et directives administratives de la DSFM ainsi que les diverses conventions collectives applicables aux employés de la DSFM;
- e) de régir ses modalités d'élection, de fonctionnement et des lignes de conduite relatives aux conflits d'intérêts de ses membres, à l'intérieur des paramètres fixés par la DSFM;

- f) d'organiser des programmes d'information et de formation afin de permettre à ses membres d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- g) de communiquer régulièrement avec les parents et la communauté pour connaître leurs points de vue et leurs préférences sur les sujets traités par le comité scolaire de même que pour faire rapport de ses activités;
- h) de promouvoir de son mieux les intérêts de la communauté desservie par l'école;

En plus des responsabilités identifiées ci-dessus pour l'ensemble du comité scolaire, chacun des membres doit :

- i. participer assidûment aux réunions du comité scolaire;
- ii. participer aux programmes d'information et de formation de la DSFM pour les comités scolaires;
- iii. agir en tant qu'agente ou agent de liaison entre l'école, les parents et la communauté;
- iv. agir en tant qu'ambassadeur qui fait la promotion de son école;
- v. encourager la participation des parents et de la communauté desservie par l'école afin d'assurer la réussite et le bien-être des élèves;
- vi. viser à atteindre un consensus lors de prises de décisions.

2.01.2 Champs de compétence des comités scolaires

La DSFM, la CSFM et les directions des écoles doivent consulter les comités scolaires sur les sujets suivants :

- a) l'élaboration ou la modification des directives administratives par rapport à la responsabilité du système d'éducation envers les parents, y compris :
 - o le code de conduite dans les écoles,
 - o le code vestimentaire dans les écoles,
 - o l'allocation des fonds aux comités scolaires,
 - o les activités de financement de l'école,
 - o le processus de règlement des différends au sein des comités scolaires,
 - o le remboursement des dépenses engagées par les membres des comités scolaires;

Mandat, structure et fonction des comités scolaires (Arrêté 152-12)

- b) la vie scolaire et l'apprentissage des élèves de l'école;
- c) le projet éducatif de l'école incluant le Plan local d'amélioration continu (PLAC);
- d) l'organisation et le regroupement des cours offerts par l'école;
- e) le calendrier local de l'année scolaire;
- f) les buts et les priorités des programmes scolaires et du programme d'études;
- g) la préparation d'un profil de l'école;
- h) les priorités inscrites au budget de l'école et de la DSFM, notamment les projets d'amélioration des immobilisations;
- i) les stratégies de communication entre l'école, les parents et la communauté;
- j) les méthodes pour communiquer les résultats scolaires des élèves aux parents et à la communauté;
- k) les activités parascolaires;
- l) les services offerts par l'école et les partenariats avec la communauté concernant les services sociaux, de santé et d'alimentation;
- m) l'utilisation des installations scolaires par la communauté;
- n) la coordination des services locaux offerts aux jeunes;
- o) les directives administratives relatives au fonctionnement des comités scolaires;
- p) les nouvelles initiatives relatives au rendement des élèves ou à la responsabilité du système d'éducation envers les parents.

La DSFM et/ou les directions des écoles doivent informer les comités scolaires sur les sujets suivants :

- les programmes établis par la DSFM quant aux résultats des tests administrés aux élèves, et la communication de ces programmes au public;
- toute autre question précisée dans la *Loi sur les écoles publiques*, un règlement d'application, une politique ou directive administrative de la DSFM.

Le comité scolaire n'est pas autorisé à traiter ou discuter de dossiers particuliers ou de différends ayant trait à des élèves, des parents, des membres du personnel de l'école ou des membres de la communauté scolaire.

2.02 Les élections

Un comité de mise en nomination sera formé par le comité scolaire existant et veillera au déroulement de l'élection selon un processus établi et approuvé par la CSFM.

Les parents

- a) Seuls les parents ayant des élèves inscrits à l'école en question auront le droit de vote.
- b) Le principe électoral de base est : un parent égale un vote.
- c) Les parents qui ont des enfants à deux écoles différentes peuvent voter pour élire les membres de chaque comité scolaire, mais ne peuvent siéger qu'à un seul comité scolaire.
- d) Les élections doivent avoir lieu durant l'assemblée générale annuelle, et en autant que possible, avant le 30 septembre de chaque année.

Les enseignants

Les enseignants et la direction de l'école éliront leur représentant dont ils communiqueront le nom à la présidence du comité scolaire, avant le 30 septembre de chaque année.

Les élèves

Les élèves du conseil étudiant d'une école secondaire éliront leur représentant dont ils communiqueront le nom à la présidence du comité scolaire, avant le 30 septembre de chaque année.

Le préscolaire

Le conseil d'administration du préscolaire, rattaché à l'école, choisira un représentant, dont il communiquera le nom à la présidence du comité scolaire avant le 30 septembre de chaque année.

2.03 En cas de vacance*Les parents*

- Lorsqu'un poste de parent devient vacant au sein d'un comité scolaire, le comité scolaire peut nommer son remplaçant jusqu'à la prochaine élection.

Les enseignants

- Lorsque le poste d'enseignant devient vacant au sein d'un comité scolaire les enseignants et la direction de l'école en question, peuvent nommer son remplaçant jusqu'à la prochaine élection.

Les élèves

- Lorsque le poste d'élève devient vacant au sein d'un comité scolaire, les élèves du conseil étudiant de l'école en question peuvent nommer son remplaçant jusqu'à la prochaine élection.

Mandat, structure et fonction des comités scolaires (Arrêté 152-12)*Le préscolaire*

- Lorsque le poste réservé au préscolaire devient vacant au sein d'un comité scolaire, le conseil d'administration du préscolaire nommera son remplaçant.

2.04 Quorum et prise de décision

Il y a quorum seulement lorsque la majorité des parents (selon l'article 2.02) sont présents à la réunion.

2.05 Droit de vote au comité scolaire

Les personnes suivantes ont le droit de vote :

- tous les parents élus au comité scolaire;
- l'enseignant élu par ses pairs;
- l'élève élu par le conseil étudiant d'une école secondaire;
- le représentant du préscolaire.

La direction de l'école est membre du comité scolaire sans droit de vote et la direction ou son délégué doit être présent à toutes réunions du comité scolaire.

La présidence du comité scolaire n'a pas de vote prépondérant.

2.06 Durée des mandats*Les parents*

Les parents sont élus pour une période de deux ans, renouvelable. Tout parent d'un enfant qui ne fréquente plus l'école voit son mandat prendre fin.

Le personnel de l'école

L'enseignant est élu pour un terme d'une durée d'un an, renouvelable.

L'élève

L'élève est élu pour un terme d'une durée d'un an, renouvelable.

Le représentant du préscolaire

Le représentant du préscolaire est nommé pour un terme d'une durée d'un an, renouvelable.

2.07 Composition et entrée en fonction

- L'exécutif est composé d'une présidence, d'une vice-présidence, d'un secrétaire et d'un trésorier. Ces deux derniers postes peuvent être combinés, sans que cela change pour autant le nombre des membres.

- Les postes de l'exécutif ne sont pas élus lors de l'AGA, mais sont nommés par le comité scolaire lors de leur réunion inaugurale. Le mandat des membres de l'exécutif est d'une durée d'un an.
- Les membres du comité scolaire entrent en fonction au plus tard après l'entrée scolaire et avant le 30 septembre.
- Un employé de la DSFM ne peut, en aucun cas, être membre, comme parent, du comité scolaire.
- Un contractuel retenu par la DSFM ne peut être membre, comme parent, d'un comité scolaire.
- Un minimum de quatre parents d'élèves inscrits à l'école (provenant d'une école avec 80 élèves ou plus inscrits à cette même école) doivent être membres du comité scolaire, avec un maximum de sept parents.
- Un minimum de trois parents d'élèves inscrits à l'école (provenant d'une école avec moins de 80 élèves inscrits à cette même école) doivent être membres du comité scolaire, avec un maximum de sept parents.
- La direction de l'école ou son délégué doit être membre du comité scolaire.
- Un enseignant de l'établissement élu par ses pairs doit être membre du comité scolaire.
- Dans le cas d'une école secondaire, un élève nommé par le conseil étudiant doit être membre du comité scolaire.
- Les membres de la commission scolaire sont membres ex-officio de tous les comités scolaires.

S'il le désire, le comité scolaire peut ajouter un ou plusieurs membres de la communauté qui peut inclure des membres du personnel non enseignants, des suppléants et/ou des contractuels. Ces membres n'ont pas le droit de vote au comité scolaire.

2.08 Fonctionnement

- Les réunions des comités scolaires se dérouleront en français.
- Les réunions des comités scolaires seront conduites d'après la réglementation de « *Robert's Rules of Order* ».
- Les réunions des comités scolaires, dans leur intégralité, sont publiques.
- L'avis de convocation aux réunions du comité scolaire doit être envoyé au moins 48 heures à tous les membres du comité scolaire, aux commissaires de la région concernée et aux parents de l'école en question.
- Le comité scolaire doit tenir un minimum de cinq (5) réunions par année.

Mandat, structure et fonction des comités scolaires (Arrêté 152-12)

- f) Une assemblée annuelle, avec élections des membres qui ont complété leur mandat doit avoir lieu, en autant que possible, avant le 30 septembre de chaque année.
- g) Le comité scolaire fait parvenir un rapport annuel à la DSFM.
- h) Le comité scolaire fonctionne à l'intérieur des paramètres établis par cet arrêté ainsi que tous les politiques, les règlements et les directives administratives établis par la CSFM et la DSFM.

2.09 Financement

- a) Conformément aux lignes directrices établies par la CSFM, les comités scolaires reçoivent annuellement une somme d'argent aux fins d'opération. Cette contribution de base peut servir à payer, à titre d'exemple :
 - les frais de photocopies;
 - les timbres;
 - les annonces dans les journaux;
 - les repas pour les réunions du comité scolaire;
 - le déplacement à divers ateliers et réunions ainsi que les frais de garde pour les enfants des membres du comité scolaire;
 - des cadeaux aux enseignants et journées d'appréciation;
 - des frais d'inscriptions aux ateliers pour les membres du comité scolaire;
 - des frais bancaires.
- b) Conformément à l'article 56(4) de la *Loi sur les écoles publiques*, la direction de l'école est responsable de la gestion de toutes les sommes d'argent qui appartiennent ou qui sont payables à l'école ou à la division. Ceci comprend les argents reçus suite à toutes activités de prélèvement de fonds. Il est attendu que toute décision rattachée aux dépenses de ces fonds sera discutée aux réunions des comités scolaires.
- c) Toutes activités de prélèvement de fonds dans l'école doivent recevoir l'approbation du comité scolaire et de la direction de l'école. Ces activités doivent être conformes aux directives administratives établies par la DSFM.
- d) Le comité scolaire doit fournir un rapport financier détaillé à la DSFM. De plus, ce rapport financier doit être présenté à l'assemblée annuelle du comité scolaire.

Extrait de la *Loi sur les écoles publiques* P250

PARTIE I.1 – Division scolaire de langue française
Articles 21.1 à 21.43 (10 pages)

VISITEZ LE SITE : [HTTP://WEB2.GOV.MB.CA/LAWS/STATUTES/CCSM/P250F.PHP](http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p250f.php)

PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DE COMITÉ SCOLAIRE

_____ tenue le 27 novembre 20__ à 19 h
Bibliothèque de l'école _____.

Présences : Noms des personnes présentes et titres (président, vice-président, parent, enseignant, direction, commissaire)

Absences : Noms des membres absents de la réunion et titre

1. Ouverture de la réunion

La présidence souhaite la bienvenue à tous et débute la réunion à 19 h.

2. Adoption de l'ordre du jour

Démontre le numéro de proposition
(commence à numéro 1 au mois de
janvier chaque année).

N° 45.12	Que l'ordre du jour soit accepté avec l'ajout suivant : 10a) Concert de Noël	Proposeur/Appuyeur
		Adoptée

Démontre l'année en cours.

3. Adoption du procès-verbal de la réunion du (date de la dernière réunion)

N° 46.12	Que le procès-verbal de la réunion du _____ soit adopté tel que présenté.	Proposeur/Appuyeur
		Adoptée

Note : S'il y a des changements au procès-verbal, on l'adopte tel qu'amendé)

4. Suivis au procès-verbal (s'il y a lieu)

La présidence fait rapport au sujet des suivis faits aux propositions adoptées lors de la dernière réunion.

5. Adoption du rapport financier

N° 47.12	Que le rapport financier en date du 31 octobre 20__ soit adopté tel que présenté OU tel qu'amendé.	Proposeur/Appuyeur
		Adoptée

6. Rapport de la commission scolaire

S'il y a lieu, le ou la commissaire présente un sommaire des faits saillants de la dernière réunion de la CSFM.

7. Affaires découlant du procès-verbal du (date de la dernière réunion)

Proposeur/Appuyeur

N° 48.12 Suite aux discussions concernant le recrutement, que l'exécutif soit mandaté de préparer un plan de recrutement et que ce plan soit présenté au comité lors de notre prochaine réunion.
--

Adoptée

8. Affaires nouvelles

a) Documents pour consultation

i) Calendrier scolaire

Proposeur/Appuyeur

N° 49.12 Que le comité scolaire recommande à la CSFM d'adopter l'option II des calendriers scolaires soumis pour consultation.
--

Adoptée

b) Nouveaux projets – Vente de tourtières

Proposeur/Appuyeur

N° 50.12 Que le comité scolaire donne son approbation pour que le comité de la graduation organise une vente de tourtières pour prélever des fonds.

Adoptée

c) Consultation scolaire

Nous avons reçu de la Division scolaire franco-manitobaine, l'ébauche d'une directive administrative intitulée : *Panneau électronique extérieur* pour révision. Nous distribuons une copie aux membres du comité scolaire et nous ajouterons cet item à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

d) Correspondance reçue

- Lettre du président de conseil d'étudiant remerciant le comité scolaire pour le don d'argent qui ira à la publication de l'annuaire scolaire.

9. Rapport de la direction d'école

Le procès-verbal note les points saillants du rapport.

10. Autres

a) Concert de Noël

Les membres du comité scolaire accueilleront les gens à la porte lors du concert de Noël qui va avoir lieu le 10 décembre prochain.

11. Date et lieu de la prochaine réunion

Étant donné le concert de Noël du 10 décembre 20____, la prochaine réunion aura lieu le jeudi 7 janvier 20____ à 19 h.

12. Levée de la réunion

_____ propose la levée de la réunion à 20 h 30.



RAPPORT DE FIN D'ANNÉE AU 30 JUIN 20__

COMITÉ SCOLAIRE DE/DU _____
(école / collège)

Solde de l'encaisse au début de l'exercice : 30 juin 20__		
Encaisse		
Dépôt à terme		
Autre :		
Total de l'encaisse	-	A
Revenus		
DSFM – Allocation pour comité scolaire		
DSFM – Allocation pour Promotion		
Intérêts		
Dons		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Total des revenus	-	B
Dépenses		
Papeterie, timbres, téléphone		
Frais bancaires		
Activité :		
Activité :		
Activité :		
Activité :		
Activité :		
Activité :		
Promotion et recrutement #1 :		
Promotion et recrutement #2 :		
Promotion et recrutement #3 :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Total des dépenses	-	C
Excédent (déficit) de l'exercice en cours	-	D = B - C
Solde de l'encaisse à la fin de l'exercice : 30 juin 20__		
Encaisse	-	
Dépôt à terme	-	
Autre :	-	
Total de l'encaisse	-	E = A + D

Pour justifier le solde, veuillez annexer une copie de votre **relevé de compte bancaire** à la fin de l'exercice (30 juin 20__)



**AVIS DES SIGNATAIRES AUTORISÉS ET
DEMANDE DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE 20__ - 20__**

Le Comité scolaire de/du _____ autorise les
(école / collège)
membres suivants à être signataires :

du compte bancaire à _____
(institution financière)

au nom du Comité scolaire de/du _____
(école / collège)

Les chèques doivent être signés par un minimum de deux des signataires susmentionnés.

Proposition adoptée le _____ à la réunion du Comité scolaire
(date)

de/du _____
(école / collège)

Date

Présidence du comité scolaire

Secrétaire du comité scolaire

Prière de remettre ce formulaire complété, accompagné du rapport de fin d'année et du relevé de compte bancaire (au 30 juin de l'année scolaire précédente) à la secrétaire administrative de la CSFM avant le **31 octobre**. Dès réception, un chèque d'allocation vous sera remis :

- a) contribution de base = 500 \$
- b) montant additionnel = 2 \$/élève (ETP) en date du 30 septembre de l'année scolaire en cours



**Plan de promotion et de recrutement
provenant des comités scolaires**

LIGNES DIRECTRICES ET CRITÈRES

Afin que les comités scolaires des écoles de la DSFM puissent recevoir la somme de 1 000 \$ pour l'année scolaire en cours pour la réalisation de leur projet de promotion et de recrutement, la DSFM leur demande de produire un plan qui respecte les lignes directrices et les critères suivants :

Votre plan de promotion et de recrutement doit, entre autres :

- A) adhérer aux orientations stratégiques du Plan de communication de la DSFM
1. maintien
 2. recrutement
 3. rayonnement
 - 3.1 augmenter la visibilité de votre école dans votre communauté et votre région;
 - 3.2 mettre en vedette vos élèves et votre école;
 - 3.3 promouvoir les célébrations promotionnelles (ex. : portes-ouvertes, soirées d'information sur l'école ou projets d'école, etc.).

N.B. Tout article promotionnel ou publicitaire doit porter le logo de l'école en question, ainsi que celui de la DSFM.

Étant donné que toutes les écoles de la DSFM ont un budget pour l'acquisition de textes, de manuels et de matériel, ceux-ci ne devront pas faire partie de votre Plan de promotion et de recrutement. **AUSSI, L'ALLOCATION DE SALAIRES NE DEVRA PAS FAIRE PARTIE DE VOTRE PLAN DE PROMOTION ET DE RECRUTEMENT.**

Le formulaire en annexe doit être rempli et envoyé au Bureau divisionnaire, à l'attention de la secrétaire administrative de la CSFM, avant la fin novembre.

Le projet doit être réalisé le 30 juin au plus tard.

Avant que votre plan de promotion et de recrutement de l'année courante soit approuvé, nous devons avoir reçu un rapport détaillé de votre projet pour l'année précédente, accompagné des reçus s'y rapportant et d'exemples de ce qui a été produit dans le cadre du projet (vidéo, photos, tee-shirt, etc.)

Formulaire : Rapport du projet de promotion et de recrutement

FORMULAIRE

Plan de promotion et de recrutement (année courante)

Comité scolaire de : _____

Nom du projet : _____

Description : _____

Objectif : _____

Activité : _____

Impact sur le plan scolaire : _____

Budget : _____

Personne-ressource : _____

Date

Signature de la présidence du comité scolaire

Veillez retourner ce formulaire au Bureau divisionnaire, à l'attention de la secrétaire administrative de la CSFM, **avant la fin de novembre 20__**.

RAPPORT

PROJET DE PROMOTION ET DE RECRUTEMENT
(année précédente)

Comité scolaire : _____

Rapport de vos activités en ce qui concerne votre projet :

Description de votre projet / Avez-vous atteint l'objectif? / Quelles étaient vos activités? / Quel impact est-ce que ç'a eu au plan scolaire?

ÉTAT FINANCIER – Projet de promotion et de recrutement (année précédente)

Montant reçu de la DSFM : **1 000 \$**

Dépenses :

Payé à qui	Pourquoi	Montant

Veillez attacher tous les reçus et toutes les factures à ce rapport.

Date : _____

Signature de la présidence du comité scolaire

Signature de la direction de l'école

Robert's Rules of Order – simplifié

Principes généraux

- Chacun a le droit de participer à la discussion, s'il le désire, avant que quelqu'un parle une deuxième fois.
- Chacun a le droit de savoir ce qui se passe en tout temps.
- Seulement une question urgente peut interrompre l'orateur.
- Un seul sujet (proposition) peut être discuté à la fois.

Une **proposition** est l'objet de la discussion (par exemple, « Je propose que nous prenions une pause-café »). Après avoir été reconnu par la présidence du comité, tout membre peut introduire une proposition s'il n'y a pas une autre proposition sur la table. Une proposition doit être appuyée par un autre membre du comité pour être considérée. Chaque proposition doit être réglée (adoptée, défaite, tablée, référée à un sous-comité ou reportée indéfiniment).

Fonctionnement

Tu veux apporter une nouvelle idée devant le groupe

Après avoir été reconnu par la présidence du comité, présente ta proposition. Elle doit être appuyée par un autre membre du comité pour qu'elle soit discutée ou considérée.

Tu veux changer la formulation de la proposition qui est sur la table

Après avoir été reconnu par la présidence du comité, propose un amendement l'une des façons suivantes :

- en ajoutant des mots;
- en rayant des mots;
- en rayant et en ajoutant des mots.

Tu aimes l'idée de la proposition qui est sur la table, mais tu veux la reformuler complètement

Propose de remplacer la proposition qui est sur la table avec ta nouvelle proposition. Si elle est appuyée par un autre membre du comité, la discussion va continuer sur les deux propositions et éventuellement, le comité va voter sur laquelle il préfère.

Tu veux qu'il y ait plus d'étude et/ou d'investigation sur la proposition qui est sur la table

Propose que la proposition soit référée à un sous-comité. Essaie d'être spécifique sur le mandat du sous-comité.

Tu veux plus de temps pour étudier la proposition qui est sur la table

Propose de reporter la proposition à une date ou heure spécifique.

Tu en as assez de la discussion actuelle

Propose de limiter le temps de débat à un temps limité ou à un nombre spécifique d'orateurs. Exige un vote de 2/3 des membres du comité.

Tu as entendu assez de discussion

Propose de fermer le débat. Exige un vote de 2/3 des membres du comité. Ou revenir à la question précédente « Tu en as assez de la discussion actuelle ». Ceci met fin à la discussion et apporte l'assemblée à voter sur la question en cours seulement. Exige un vote de 2/3 des membres du comité.

Tu veux reporter la proposition à un temps ultérieur

Propose de tableer la proposition. La proposition peut être reprise de la table après qu'un point à l'ordre du jour a été complété. Si la proposition n'est pas retirée de la table avant la fin de la rencontre, elle est abrogée. Un vote majoritaire est exigé pour tableer une proposition sans l'abroger.

Tu crois que la discussion s'est trop dérivée de l'ordre du jour et tu veux la ramener

Faire un rappel à l'ordre du jour.

Tu veux prendre une courte pause

Propose une pause pour une période de temps déterminée.

Tu veux mettre fin à la rencontre

Propose la levée de la rencontre.

Tu questionnes si la présidence a bien annoncé le résultat d'un vote

Sans devoir être reconnu par la présidence, demande un appel au résultat du vote. À ce moment, la présidence redemande le vote.

Tu es incertain par rapport à une procédure et aimerais une clarification

Sans devoir être reconnu par la présidence, demande un « Point d'information » ou un « Point d'enquête parlementaire ». La présidence te demandera ta question et essaiera de clarifier la situation.

Tu as changé d'idée par rapport à une proposition sur laquelle le comité a déjà votée plus tôt durant la rencontre pour laquelle tu étais du côté majoritaire

Propose de reconsidérer. Si la majorité est d'accord, la proposition revient à la table comme si le vote n'avait pas eu lieu.

Tu veux changer une action sur laquelle le comité a déjà votée à une rencontre ultérieure

Propose d'abroger. Si une demande écrite a été remise, seulement un vote majoritaire est requis. S'il n'y a pas eu d'avis au préalable, un vote de 2/3 des membres du comité est requis.

Tu peux INTERROMPRE un orateur pour les raisons suivantes seulement :

- pour obtenir de l'information sur le sujet discuté – point d'information
- pour obtenir de l'information sur les règlements – point d'information parlementaire
- pour indiquer que tu ne peux pas entendre, raisons de sécurité, confort, etc. – question de privilège
- pour indiquer le non-respect des règlements – motion de procédure
- pour indiquer ton désaccord avec la décision de la présidence ou du comité – appel

Référence rapide					
	Doit être appuyé	Ouvert pour discussion	Peut être amendé	Vote requis pour adoption	Peut être reconsidéré ou abrogé
Proposition	✓	✓	✓	Majorité	✓
Amendement à une proposition	✓	✓		Majorité	✓
Abroger une proposition	✓			Majorité	✓
Limiter le temps de débat	✓		✓	2/3	✓
Mettre fin à la discussion	✓			2/3	✓
Pause	✓		✓	Majorité	
Levée de la rencontre	✓			Majorité	
Référence à un sous-comité	✓	✓	✓	Majorité	✓
Reporter une proposition à un temps ultérieur	✓	✓	✓	Majorité	✓
Tabler une proposition	✓			Majorité	
Reporter une proposition indéfiniment	✓	✓	✓	Majorité	✓