

# TROUSSE D'INFORMATION DES COMITÉS SCOLAIRES

*Révisée le 14 novembre 2023*



**Veillez s'il vous plaît  
consulter ce guide  
en début d'année  
avec votre comité scolaire  
et vous y référer au besoin au  
courant de votre mandat.**



## CONTENU DE LA TROUSSE D'INFORMATION

1. Guide pratique à l'intention des comités scolaires .....	1
a) Rôles et responsabilités d'un comité scolaire .....	1
b) Membres d'un comité scolaire .....	2
c) Réunion efficace .....	7
i) Avis de convocation .....	8
ii) Ordre du jour .....	8
iii) Procès-verbal (exemplaire en annexe) .....	9
d) Finances .....	9
2. Glossaire des politiques et procédures de la CSFM .....	13
3. Exemple de calendrier scolaire du comité scolaire .....	17

\* \* \* \* \*

## ANNEXES

A. Mandat, structure et fonction des comités scolaires (Arrêté 152-12) .....	19
B. Extrait de la Loi sur les écoles publiques P250 Partie I.1 – Division scolaire de langue française   Articles 21.1 à 21.43 .....	25
C. Gabarit : Avis de convocation .....	27
D. Gabarit : Ordre du jour – assemblée générale annuelle .....	29
E. Gabarit : Ordre du jour – réunion organisationnelle .....	31
F. Gabarit : Ordre du jour – réunion ordinaire .....	33
G. Gabarit : Procès-verbal – assemblée générale annuelle .....	35
H. Gabarit : Procès-verbal – réunion organisationnelle .....	41
I. Gabarit : Procès-verbal – réunion ordinaire .....	49
J. Formulaire : Rapport de fin d'année .....	55
K. Formulaire : Avis des signataires autorisés et demande de contribution financière .....	57
L. Lignes directrices pour le plan de promotion et de recrutement .....	59
M. Formulaire : Plan de promotion et de recrutement (année courante) .....	61
N. Formulaire : Rapport du projet de promotion et de recrutement (année précédente) .....	63
O. <i>Robert's Rules of Order</i> – simplifié .....	65



## 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

#### **Rôles :**

#### **Le rôle principal du comité scolaire :**

- 1) Conseiller la direction d'école et, dans certains cas, la CSFM - conformément à son règlement - sur toutes questions que le comité scolaire juge prioritaire.
- 2) La participation active du comité scolaire sert à appuyer l'école dans l'amélioration du rendement des élèves.
- 3) Accroître à la fois la responsabilité du système d'éducation envers les parents/tuteurs ainsi que l'implication des parents/tuteurs envers l'éducation de leurs enfants.
- 4) Déléguer un(e) représentant(e) du comité scolaire à siéger le comité de sélection en cas d'embauche d'une nouvelle direction d'école.

#### **Responsabilités :**

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

#### **Notez bien :**

- **Les réunions des comités scolaires se déroulent en français.**
- **Le comité scolaire n'a pas d'autorité sur la gestion interne de l'école telles que la discipline et l'évaluation du personnel.**
- **La réunion est annulée si la direction ou son remplaçant(e) est absent(e).**

b) Membres d'un comité scolaire

**Présidence**

- Préparer (avec le secrétaire) l'avis de convocation pour chaque réunion. (Annexe C)
- Faire parvenir l'avis de convocation à chaque membre du comité scolaire ainsi qu'aux commissaires au moins 7 jours à l'avance.
- Préparer (avec la direction de l'école et le secrétaire du comité scolaire) l'ordre du jour de la réunion. (Annexe F)  
*Il est important de bien informer la direction de tous les items qui seront à l'ordre du jour pour donner amplement de temps de préparation à la direction pour trouver l'information requise au besoin.*
- S'assurer que l'information ou documents d'appui liés à chaque item à l'ordre du jour soient disponibles pour chaque membre. (Exemples : documents d'appui, rapport financier, factures, etc.)
- Vérifier l'exactitude des procès-verbaux.
- Revoir tous les documents incluant l'ébauche du procès-verbal ainsi que l'ordre du jour avant de les envoyer aux membres du comité scolaire. Modifier, au besoin, les documents tels que le procès-verbal avant de les partager avec les autres membres et commissaires.
- Faire parvenir l'ordre du jour des réunions à chaque membre du comité scolaire ainsi qu'aux commissaires au moins 7 jours avant la réunion.
- Faire parvenir la trousse de documents tels que l'ordre du jour révisé, le procès-verbal de la dernière réunion et les documents d'appui aux membres du comité scolaire ainsi qu'aux commissaires au moins 2 jours avant la réunion.
- Présider la réunion selon les règles établies (*Robert's Rules*). (Annexe O)
- Agir comme modérateur/trice des discussions et s'assurer que chaque membre du comité ait la chance de s'exprimer ; ceci en respectant les politiques et directives administratives de la CSFM/DSFM.
- Assurer la clarté des décisions et en faire les suivis requis.
- 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/tuteurs qu'il représente.
- Assurer la préparation et la distribution du rapport annuel du comité scolaire. (Annexe J)
- Agir à titre de cosignataire des chèques préparés et émis par le comité scolaire.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Compter dans le quorum.
- A le droit de vote.

***Il est recommandé que la présidence ne soit celui ou celle qui propose, mais plutôt invite les membres de faire les propositions requises.***

**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.
- Toute autre tâche assignée ou déléguée par la présidence.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Compter dans le quorum.
- A le droit de vote et peut présenter des résolutions.



### **Secrétaire**

- Préparer (avec la présidence du comité) l'avis de convocation des réunions. (Annexe C)
- Préparer (avec la présidence et la direction d'école) l'ordre du jour des réunions du comité. (Annexe F)
- Rédiger les procès-verbaux des réunions du comité scolaire. (Annexe I)
- Faire parvenir l'ébauche des procès-verbaux à la présidence et la direction au moins 14 jours avant la réunion.
- Recevoir et classer toute correspondance reçue et/ou envoyée par le comité scolaire.
- Assurer, avec la présidence, les suivis à la correspondance reçue.
- Participer à la préparation du rapport annuel de comité scolaire, avec la présidence, et en assurer sa distribution. (Annexe J)
- Toute autre tâche assignée ou déléguée par la présidence.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Compter dans le quorum.
- A le droit de vote et peut présenter des résolutions.

### **Trésorier/ère**

- Recevoir tous les argents remis au comité scolaire.
- Préparer et tenir à jour une comptabilité de tous les fonds du comité scolaire avec l'appui de la secrétaire de l'école.
- 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. (Annexe J)
- Assurer le paiement de tous les comptes du comité scolaire.
- Agir à titre de cosignataire des chèques préparés et émis par le comité scolaire.
- Toute autre tâche assignée ou déléguée par la présidence.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Compter dans le quorum.
- A le droit de vote et peut présenter des résolutions.

### **Direction d'école**

- Participer à la préparation de l'ordre du jour des réunions des comités scolaires. (Annexe F)
- 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.
- Assurer une consultation du comité scolaire sur les questions qui relèvent du mandat du comité scolaire, par exemple : rapport de rendement, Plan local d'amélioration continu (PLAC), etc.
- 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.
- Faire parvenir les demandes de levées de fonds au besoin et requête de fonds au besoin.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Ne compte pas dans le quorum. Cependant, sans direction ou son représentant(e), la réunion est annulée.
- N'a pas le droit de vote.

### **Parent/tuteur élu au comité scolaire**

- Représenter le point de vue des parents/tuteurs qu'il/elle 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/tuteurs des décisions prises par le comité scolaire lorsque l'occasion se présente.
- Encourager la promotion et le caractère francophone de l'école.
- S'impliquer dans les activités du comité scolaire.
- Appuyer le comité scolaire dans son bon fonctionnement.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Compter dans le quorum.
- A le droit de vote et peut présenter des résolutions.

### **Commissaire**

- Informer le comité scolaire des dossiers importants de la CSFM.
- Informer le comité scolaire des décisions prises par la CSFM et les faits saillants des rencontres de la Commission scolaire 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.
- Appuyer le comité scolaire dans son bon fonctionnement.
- Ne compte pas dans le quorum.
- N'a pas le droit de vote.

### **Représentant(e) du personnel**

- Rôle consultatif.
- Représenter le point de vue du personnel enseignant qu'il/elle 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.
- Ne compte pas dans le quorum.
- A le droit de vote et peut présenter des résolutions.

### **Représentant(e) du conseil étudiant**

- Rôle consultatif.
- Représenter le point de vue des élèves qu'il/elle 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.
- Faire parvenir les demandes des levées de fonds et requêtes de fonds au comité scolaire.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Ne compte pas dans le quorum.
- A le droit de vote et peut présenter des résolutions.

### **Représentant(e) du centre d'apprentissage de la petite enfance (préscolaire)**

- Rôle consultatif.
- Le/la représentant(e) désigné(e) doit être nommé(e) par le conseil d'administration (CA) d'un organisme préscolaire.
- Travailler vers un continuum des services éducatifs de la petite enfance au scolaire.
- Présenter un rapport des activités offertes par leurs services.
- Offrir une perspective du secteur de la petite enfance.
- Partager les informations pertinentes aux membres de leur conseil d'administration respectif.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Ne compte pas dans le quorum.
- A le droit de vote et peut présenter des résolutions.

À noter : Dans le cas où il y a plus d'un organisme préscolaire rattaché à une communauté scolaire, un(e) seul(e) représentant(e) sera nommé(e) par ces organismes.

### **Centres de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)**

- Rôle consultatif.
- Le/la représentant(e) désigné(e) doit être la coordination du CRÉE.
- Travailler vers un continuum des services éducatifs de la petite enfance au scolaire.
- Présenter un rapport des activités offertes par leurs services.
- Offrir une perspective de la petite enfance et de la famille.
- Partager les informations pertinentes avec la gestionnaire de la Coalition.
- Assister aux réunions du comité scolaire.
- Ne compte pas dans le quorum.
- N'a pas le droit de vote.

### **Membre de la communauté**

- Est nommé(e) annuellement par le comité scolaire.
- Rôle consultatif.
- Assiste aux réunions du comité scolaire.
- A le droit de parole.
- Ne compte pas dans le quorum.
- N'a pas le droit de vote.

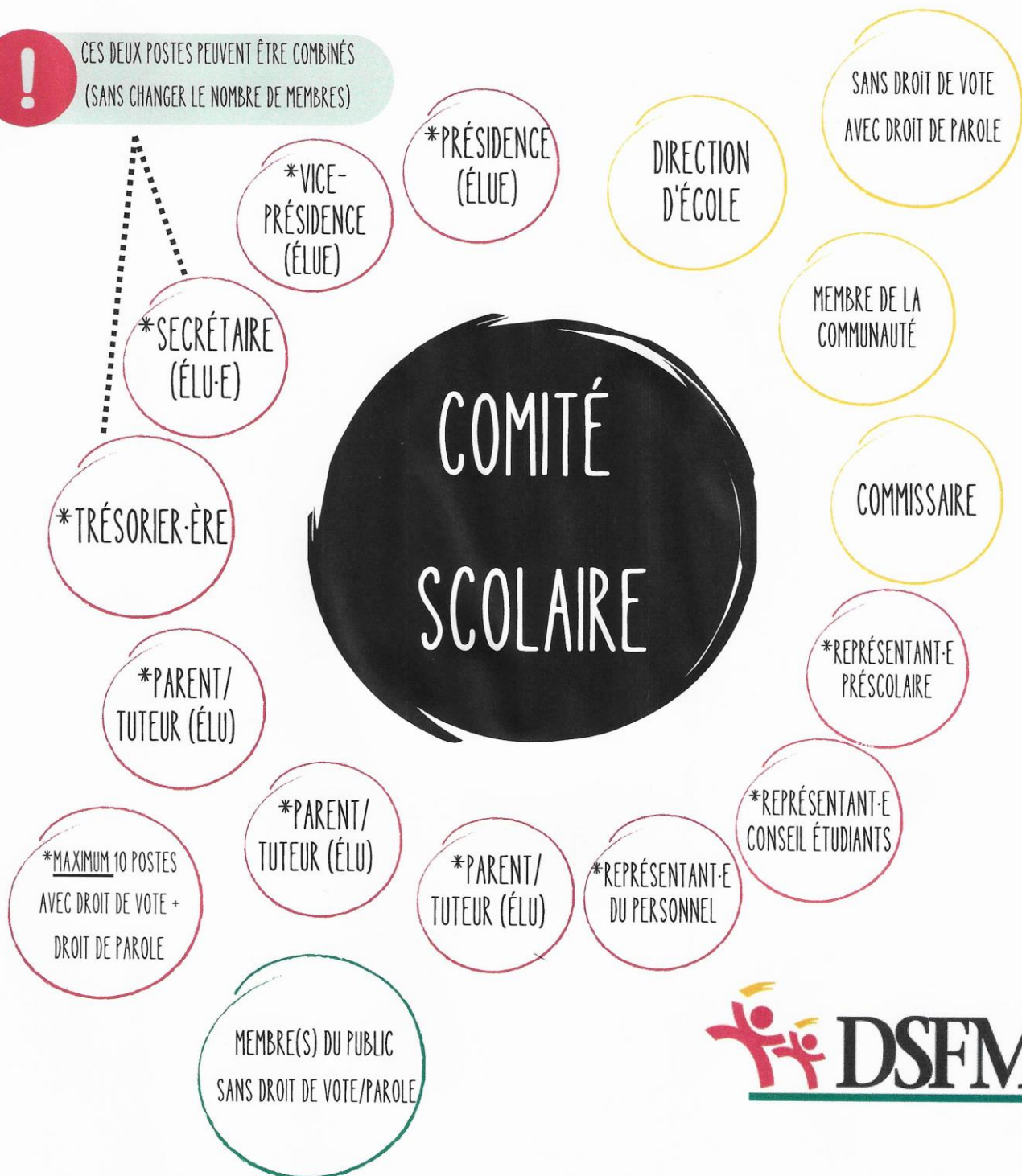
### **Membre du public**

- Peut assister aux réunions du comité scolaire.
- N'a pas le droit de parole.
- Peut faire demande au comité scolaire de venir en délégation.
- Ne compte pas dans le quorum.
- N'a pas le droit de vote.

# STRUCTURE DES COMITÉS SCOLAIRES



CES DEUX POSTES PEUVENT ÊTRE COMBINÉS  
(SANS CHANGER LE NOMBRE DE MEMBRES)



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 réunions<sup>1</sup> :

- ***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.

**À retenir :**

- Une proposition à la fois.
- Amender une proposition en premier au lieu de l'annuler.
- Assurer le vote pour chaque proposition ou amendement.

---

<sup>1</sup> 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](http://www.dirigeantsoptimiste.org/information/personaldevelopment/PP_participant_F.pdf)]

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;
- Format – présentiel, virtuel ou hybride;
- En présentiel, définir le lieu où se tiendra la réunion;
- En virtuel, fournir le lien pour une rencontre virtuelle.

Il est fortement recommandé 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.

Envoyer l'avis de convocation au moins 7 jours avant la réunion.  
Voir Annexe C / Format Word disponible sur le site Web de la DSFM

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. Reconnaissance des terres ancestrales
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal du (date de la dernière réunion)
5. Suivis au procès-verbal du (date de la dernière réunion)
6. Adoption du rapport financier et paiement de factures
7. Rapport de la présidence
8. Rapport de la commission scolaire
9. Rapport du représentant(e) du conseil étudiant
10. Rapport du représentant(e) du personnel
11. Rapport de la direction de l'école
12. Rapport du préscolaire
  - a) Centre d'apprentissage de la petite enfance
  - b) Centre de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)
13. Affaires découlant du procès-verbal du (date de la dernière réunion)
  - a)
  - b)
14. 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
15. Autres
16. Date de la prochaine réunion
17. Clôture de la réunion

Voir Annexe F / Format Word disponible sur le site Web de la DSFM

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 en indiquant leur rôle au sein du comité scolaire;
- 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. À noter, les corrections grammaticales peuvent être corrigées en tout temps sans proposition;
- 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, appuyée 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.

Voir Annexe I / Format Word disponible sur le site Web de la DSFM

d) Finances

i) Compte bancaire

- Les comités scolaires ont leur propre compte bancaire préférablement avec une institution locale.
- Cependant, les levées de fonds du comité scolaire sont gérées dans un sous-compte dans les fonds scolaires de l'école.
- **Le compte bancaire du comité scolaire est en place pour les raisons suivantes :**
  - fonctionnement de base (voir point iv);
  - promotion et recrutement (voir point v);
  - placement temporaire d'octrois externe;
  - Francofonds;
  - retraite;
  - reconnaissance du personnel;
  - cotisation ou adhésion à la Fédération des parents de la francophonie manitobaine (FPFM);
  - frais liés à l'assemblée générale annuelle (AGA);
  - célébrations/fêtes;
  - bourses d'études.

- **Le sous-compte du comité scolaire dans le compte scolaire de l'école est en place pour la raison suivante :**
  - Gérer les levées de fonds et les recettes des levées de fonds; ceci est en raison de la loi scolaire.
- Lorsque le comité a son propre compte, il doit y avoir un minimum de deux signataires jusqu'à un maximum de quatre signataires au compte.
- **Le comité scolaire doit adopter une proposition lors de sa première réunion de l'année scolaire pour la nomination des signataires. Cette proposition sera présentée à l'institution bancaire comme preuve. (Annexe K)**
- L'institution bancaire pourrait demander une lettre de la division lorsque le comité scolaire 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 (à la fin de l'année financière), 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 du comité scolaire de la fin d'année (juin/août).
- Le rapport financier devrait inclure tous les sous-comptes du comité scolaire.
- Pour faciliter le travail, il est fortement encouragé de tenir à jour le rapport financier et le présenter à chaque réunion du comité scolaire au courant de l'année scolaire.
- Il est suggéré d'utiliser le tableur comprenant les cases identifiées à l'Annexe J.
- 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 à jour.

Voir Annexe J / Format Word disponible sur le site Web de la DSFM

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 7 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;
  - reconnaissance du personnel ou autre;
  - dépenses reliées à l'assemblée générale annuelle (AGA).
- **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 J);
  - Rapport des signataires, si le comité a un compte bancaire (Annexe K).
- 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 scolaires et communautaires;
  - kermesse;
  - barbecue communautaire;
  - visite des communautés environnantes.
- **Une fois le projet déterminé, le comité développe une résolution pouvant lire : *Que le comité scolaire de l'école \_\_\_\_\_ développe des outils promotionnels en vue de distribuer ces articles dans la communauté.***
- 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 (Annexes M et N).
- 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 doit avoir son propre sous-compte.**
- **La direction et le comité scolaire doivent approuver toutes les levées de fonds de l'école avant de procéder.**
- 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. (Exemples : 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/tuteurs. 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. La facture doit refléter les achats pour l'activité du comité scolaire. Les achats personnels devraient être sur une facture séparée.**
- 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.
  - Le taux payé pour le kilométrage sera le taux courant de la DSFM. Les frais de stationnement seront remboursés 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 COM-05 *Demande de panneau électronique extérieur* et FIN-06 *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/tuteur qui qualifie selon l'Article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés :

- Un(e) citoyen(ne) canadien(ne) qui réside au Manitoba dont la première langue apprise et encore comprise est le français.
- Un(e) citoyen(ne) canadien(ne) qui réside au Manitoba et qui a reçu au moins quatre (4) ans d'enseignement dans le cadre d'un programme français au Canada.
- Un(e) citoyen(ne) canadien(ne) qui réside au Manitoba et qui est le père, la mère ou tuteur 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 (4) ans.

### Article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés

1) Les citoyen(ne)s canadien(ne)s :

- 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 citoyen(ne)s canadien(ne)s 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 citoyen(ne)s canadien(ne)s 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 citoyen(ne)s 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.**

### Centres de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)

Centre de ressources établi par la Coalition francophone de la petite enfance du Manitoba, installé dans les écoles de la DSFM, offrant toute une gamme programmes et de services en français aux enfants préscolaires de 0 à 6 ans et à leurs familles.

### Centre d'apprentissage de la petite enfance

Endroit où l'on prend soin et surveille les enfants en bas âge.

Il a la responsabilité d'assurer la santé, la sécurité et le bien-être des enfants et de mettre en pratique un programme éducatif.

En plus d'appliquer le programme éducatif, il assure la qualité, le développement et la gestion de son service.

Il favorise une bonne communication et une bonne collaboration avec le parent afin de contribuer à l'épanouissement harmonieux de l'enfant.

Il adopte une attitude de collaboration avec le Bureau Coordonnateur, car celui-ci a un mandat de surveillance à l'égard de la santé et de la sécurité des enfants qui bénéficient des services de garde, ainsi que de la saine utilisation des fonds publics.

Il a l'obligation d'observer la Loi et le Règlement sur les services de garde éducatifs à l'enfance ainsi que le Règlement sur la contribution réduite édictés par le ministère de la Famille.

Il peut offrir aux parents des places à contribution réduite (\$ par jour, par enfant), si de telles places ont pu lui être accordées selon le nombre de places dont il dispose.

### **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 (CSFM). Chaque commissaire a un mandat de quatre (4) ans. Un commissaire ne peut être un employé de la DSFM.

### **Commission scolaire**

Le palier politique est composé des commissaires de la Division scolaire franco-manitobaine (DSFM), ainsi que l'ensemble des comités scolaires. La CSFM est composée de 11 commissaires, dont deux (2) de la région sud, deux (2) de la région de l'ouest et nord, quatre (4) de la région urbaine et trois (3) de la région est.

### **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, les élèves inscrits incluent tous les élèves inscrits à un programme scolaire (Maternelle à la 12<sup>e</sup>) ainsi que tous les enfants inscrits à un programme préscolaire reconnu par la DSFM.

### **Membre du personnel**

Un membre du personnel 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. La présidence de la CSFM est un membre ex officio de tous les comités de la CSFM.

**Autre exemple : La présidence sortante d'un comité scolaire peut demeurer en poste jusqu'au moment où une nouvelle présidence est élue lors de la première rencontre du comité scolaire. Il/elle est un membre ex officio d'un comité scolaire.**



### 3. Exemple de calendrier scolaire du comité scolaire

Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire pour préparer l'assemblée générale annuelle (<b>AGA</b>).</li> <li>• Assemblée générale annuelle               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Élection au comité scolaire;</li> <li>o Adoption du rapport financier de l'année antérieure ;</li> <li>o Présentation du PLAC par la direction.</li> </ul> </li> <li>• Envoyer les coordonnées des membres du comité scolaires ainsi que les dates des réunions à l'adjointe exécutive de la CSFM/DSFM.</li> </ul> <p>Ceci devrait avoir lieu avant le <b>30 septembre</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Première réunion de l'année scolaire du comité scolaire.</li> <li>• Remettre une copie de la trousse du comité scolaire pour le bon fonctionnement et la revoir en groupe.</li> <li>• Établir lors de cette première rencontre l'élection de l'exécutif (présidence, vice-présidence, trésorier, secrétaire).</li> <li>• Proposition pour l'avis des signataires. Une fois le document rempli, envoyer à la DSFM et à l'institution financière.</li> <li>• Établir les priorités du comité scolaire, ainsi que les levées de fonds, et établir un calendrier d'activités pour l'année scolaire.</li> <li>• Discussion pour idées de (promotion et recrutement) projets de promotion de l'école en consultation avec la direction d'école.</li> <li>• Remplir les formulaires par le 31 octobre :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o <i>Rapport de fin d'année (Annexe J)</i>;</li> <li>o <i>Avis des signataires autorisés et Demande de contribution financière (Annexe K)</i>;</li> </ul> </li> <li>• Remettre avec une copie du relevé de compte au 30 juin à l'adjointe exécutive de la CSFM/DSFM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire.</li> <li>• Formation des présidences et des comités scolaires.</li> <li>• Proposition pour le projet de promotion et recrutement en cours.</li> <li>• Mise à jour du PLAC.</li> <li>• Remplir les formulaires par le 30 novembre et les envoyer à l'adjointe exécutive de la CSFM/DSFM :               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Rapport du projet de promotion et de recrutement de l'année précédente (Annexe N);</li> <li>o Plan de projet de promotion et de recrutement de l'année en cours (Annexe M).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire.</li> <li>• Activités organisées par le comité scolaire dans le cadre des fêtes (facultatif).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire.</li> <li>• Planification pour la Semaine de reconnaissances des enseignants et enseignantes. Proposition pour couvrir les dépenses associées (activité facultative).</li> <li>• L'école fait la planification d'une campagne de recrutement pour les futurs élèves de la maternelle et commence la publicité pour les inscriptions à la maternelle.</li> </ul>

<b>Février</b>	<b>Mars</b>	<b>Avril</b>	<b>Mai</b>	<b>Juin</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire.</li> <li>• Processus budgétaire – <b>Considérer que la réunion soit cédulée en même temps que la présentation du budget pour y assister virtuellement.</b> À la suite de la consultation divisionnaire, le comité scolaire donne une rétroaction au sujet du budget divisionnaire pour l'année scolaire à venir.</li> <li>• Semaine de reconnaissance des enseignants et enseignantes.</li> <li>• Festival du Voyageur – participation communautaire.</li> <li>• Planification pour la Semaine de la francophonie. Proposition pour couvrir les dépenses (activité facultative).</li> <li>• Promouvoir la conférence PPFM/DSFM auprès des parents.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire.</li> <li>• Conférence PPFM/DSFM.</li> <li>• Semaine de la francophonie – 20 mars.</li> <li>• La CSFM adopte le budget final.</li> <li>• Semaine de relâche.</li> <li>• Célébrations communautaires à planifier (Kermesse, BBQ, etc.) Proposition pour couvrir les dépenses (activité facultative).</li> <li>• Planification scolaire de l'année suivante <ul style="list-style-type: none"> <li>o revoir avec la direction de l'école les objectifs fixés, le plan d'action et les indices de réussite (PLAC);</li> <li>o se faire consulter par la direction de l'école;</li> <li>o le plan quinquennal s'ajoute au plan scolaire;</li> <li>o le plan d'immobilisation est conçu et élaboré en mai pour être finalisé en septembre.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire.</li> <li>• Planification pour les bourses des finissants. Proposition pour couvrir les montants (facultatif).</li> <li>• Planification de célébrations de fin d'année. Proposition pour couvrir les dépenses (activité facultative).</li> <li>• Planification pour les reconnaissances des retraités ou départs. Propositions pour dépenses des cadeaux (activité facultative).</li> <li>• Le budget adopté par la CSFM est envoyé à la Province.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire.</li> <li>• Un retour sur la planification scolaire provenant de la direction de l'école.</li> <li>• <b>Planification de l'AGA pour la rentrée scolaire ou la fin de l'année scolaire (juin ou septembre). Proposition pour couvrir les dépenses.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunion du comité scolaire – célébration et reconnaissance du bénévolat. Proposition pour couvrir les dépenses (activité facultative).</li> <li>• Célébrations communautaires à planifier.</li> <li>• Remise des diplômes.</li> <li>• Communication aux parents de la présidence du comité scolaire donnant un survol des activités du comité scolaire de l'année scolaire.</li> </ul>



<b>ARRÊTÉ 152-12 – RÈGLEMENT ADMINISTRATIF DES COMITÉS SCOLAIRES</b>
--

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**.

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

FAIT ET ADOPTÉ par les commissaires de la Division scolaire franco-manitobaine en réunion ce 24<sup>e</sup> 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 membre du personnel 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 (4) 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 (7) parents.
- Un minimum de trois (3) 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 (7) 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 entièreté, 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.

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

- e) Le comité scolaire doit tenir un minimum de cinq (5) réunions par année (soit en présentiel, virtuel ou hybride).
- e) 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.
- f) Le comité scolaire fait parvenir un rapport annuel à la DSFM.
- g) 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.
- financier doit être présenté à l'assemblée annuelle du comité scolaire.

**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 frais de manutention;
  - les frais associés au développement et au maintien du site Web du comité scolaire
  - les frais de garde;
  - 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

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

## **PARTIE I.1 – Division scolaire de langue française**

Visitez le site Web : <https://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p250.php?lang=fr>





*Facultatif : Logo de l'école ici*

**École (nom)**  
**AVIS DE CONVOCATION**

DESTINATAIRES : Membres du comité scolaire de l'école (nom)  
EXPÉDITRICE : Nom (présidence) ou (secrétaire)  
**OBJET : Réunion - comité scolaire de l'école (nom)**  
DATE : Le (jour de semaine) du (date) (mois) (année)  
HEURE : 00 h 00  
LIEU : (lieu dans l'école) et/ou Microsoft Team

---

**Les personnes suivantes sont invitées :**

Commissaires : Nom  
Nom  
Nom  
Nom

Membres de la direction d'école : Nom (direction)  
Nom (direction adjointe)

Membres du comité scolaire parents : Nom (présidence)  
Nom (vice-présidence)  
Nom (secrétaire)  
Nom (trésorier)  
Nom (membre parent-élu)  
Nom (membre parent-élu)  
Nom (membre parent-élu)

Membres du comité scolaire : Nom (représentant.e du conseil étudiant)  
Nom (représentant.e du personnel)  
Nom (représentant.e centre d'apprentissage petite enfance)  
Nom (représentant.e du CRÉE)  
Nom (membre de la communauté - facultatif)



**Facultatif : Entête de l'école**

**Ordre du jour**  
**Comité scolaire de l'école (nom)**  
**Assemblée générale annuelle (AGA)**  
**(jour, juin ou septembre, 20\_\_)**  
**(local) - école (nom)**  
**00 h 00 à 00 h 00**

1. Ouverture de la réunion
2. Reconnaissance des terres ancestrales
3. Nomination du président de l'assemblée et d'élections
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle 20\_\_
6. Rapport de la présidence
7. Rapport de la commission scolaire
8. Mot de la direction de l'école (nom)
9. Adoption des rapports financiers 20\_\_ - 20\_\_ (année scolaire précédente)
10. Rapport du préscolaire
  - a) Centres d'apprentissage de la petite enfance
  - b) Centres de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)
11. Élections au comité scolaire
12. Varia (optionnel)
13. Levée de la rencontre

**ANNEXE D**  
**Ordre du jour – assemblée générale annuelle (AGA)**

**Facultatif : Entête de l'école**

**Ordre du jour**  
**Comité scolaire de l'école (nom)**  
**Réunion organisationnelle du (jour/mois/année)**  
**(local) - école (nom)**  
**00 h 00 à 00 h 00**

1. Ouverture de la réunion
2. Reconnaissance des terres ancestrales
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Révision du mandat, structure et fonction des comités scolaires et la trousse d'information
5. Élections des membres de l'exécutif
  - a) Nomination de scrutateurs ou scrutatrices
  - b) Elections au poste de présidence
  - c) Elections au poste de vice-présidence
  - d) Election au poste de trésorier
  - e) Election au poste de secrétaire

6. Signataires au compte bancaire du comité scolaire
7. Révision du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) (année courante)

*À noter : Ce procès-verbal est adopté lors de la prochaine AGA. On révisé seulement le contenu lors de cette réunion.*

8. Adoption du procès-verbal du (date de la dernière réunion)
9. Suivi au procès-verbal du (date de la dernière réunion)
10. Adoption du rapport financier et paiement de factures
11. Rapport de la présidence
12. Rapport de la commission scolaire
13. Rapport du représentant(e) du conseil étudiant
14. Rapport du représentant(e) du personnel
15. Rapport de la direction de l'école
16. Rapport du préscolaire
  - a) Centre d'apprentissage de la petite enfance (garderie)
  - b) Centres de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)
17. Affaires découlant du procès-verbal du (date de la dernière réunion)
  - a)
  - b)

**ANNEXE E**  
**Ordre du jour – réunion organisationnelle**

18. Affaires nouvelles

- a) Plan promotion et recrutement année 20\_\_-20\_\_ (année courante)
- b) Avis de cotisation annuelle de la Fédération des parents de la francophonie manitobaine (FPFM)
- c) Documents reçus pour consultation
- d) Nouveaux projets
- e) Levées de fonds

19. Autres

20. Dates et lieu des prochaines rencontres

21. Levée de la rencontre

**Facultatif : Entête de l'école**

**Ordre du jour**  
**Comité scolaire de l'école (nom)**  
**Réunion ordinaire du (jour/mois/année)**  
**(local) - école (nom)**  
**00 h 00 à 00 h 00**

1. Ouverture de la réunion
2. Reconnaissance des terres ancestrales
3. Adoption de l'ordre du jour
4. Adoption du procès-verbal du (date de la dernière réunion)
5. Suivi au procès-verbal du (date de la dernière réunion)
6. Adoption du rapport financier et paiement de factures
7. Rapport de la présidence
8. Rapport de la commission scolaire
9. Rapport du représentant(e) du conseil étudiant
10. Rapport du représentant(e) du personnel
11. Rapport de la direction de l'école
12. Rapport du préscolaire
  - a) Centres d'apprentissage de la petite enfance
  - b) Centres de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)
13. Affaires découlant du procès-verbal du (date de la dernière réunion)
  - a)
  - b)
14. Affaires nouvelles
  - a)
  - b)
  - c)
15. Autres
16. Date et lieu de la prochaine rencontre
17. Levée de la rencontre





**Facultatif : Entête de l'école**

**Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) du comité scolaire**  
**(Nom de l'école)**  
**tenue le (date) (juin ou septembre) 20\_\_ à 00 h 00**  
**Bibliothèque / Salon du personnel de l'école (nom)**

**Présences :**

- Nom (président.e sortant.e)
- Nom (vice-président.e sortant.e)
- Nom (trésorier.ère sortant.e)
- Nom (secrétaire sortant.e)
- Nom (parent élu)
- Nom (parent élu)
- Nom (parent élu)
- Nom (direction d'école)
- Nom (direction adjointe)
- Nom (représentant.e du conseil scolaire)
- Nom (représentant.e du personnel)
- Nom (représentant.e du centre d'apprentissage de la petite enfance)
- Nom (représentant.e du CRÉE)
- Nom (membre de la communauté)
- Nom (commissaire)

**Absences motivées :** Noms des membres absents de la réunion et titre

**Commissaires :**

- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)

**Parents / Tuteurs présents :** Noms

**1. Ouverture de la réunion**

La présidence sortante ouvre la réunion à 00 h 00 et souhaite la bienvenue à tous.  
Il/Elle/lel présente les membres du comité scolaire ainsi que la direction d'école.  
Remerciement à tous de leur participation à l'assemblée.

**2. Reconnaissance des terres ancestrales.**

(Nom) lit la déclaration des terres ancestrales.

**3. Nomination du président de l'assemblée et d'élections**

Proposeur / Appuyeur

N° 01.23	Que (nom) soit nommé.e président.e de l'assemblée et d'élections.
----------	---

ADOPTÉE

**ANNEXE G**  
**Procès-verbal – assemblée générale annuelle (AGA)**

**4. Adoption de l'ordre du jour**

Proposeur / Appuyeur

N° 02.23	Que l'ordre du jour soit accepté. / <b>ou</b> avec l'ajout suivant :
----------	--

ADOPTÉE

**5. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) 20\_\_**  
(Année précédente)

Proposeur / Appuyeur

N° 03.23	Que le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) du comité scolaire de l'école (nom) en date du (jour/juin ou septembre/ 20__) soit accepté ou accepté tel qu'amendé.
----------	--

ADOPTÉE

**6. Rapport de la présidence**

La présidence présente son rapport et fait un survol des activités du comité scolaire de l'année précédente.

La présidence mentionne l'importance du bénévolat au sein de l'école qui enrichit la vie étudiante de tous les élèves. Le comité scolaire est toujours à la recherche de bénévoles.

La présidence remercie le dévouement des membres sortants du comité scolaire.

Voir le rapport de la présidence en annexe.

Proposeur / Appuyeur

N° 04.23	Que le rapport de la présidence soit accepté tel que présenté.
----------	--

ADOPTÉE

**7. Rapport de la commission scolaire**

Le/la commissaire (nom) présente les réussites et défis de la Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) pour l'année scolaire précédente.

Il/Elle/lel fait un survol des points saillants de la réunion de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) du (jour/mois/année).

Voir le rapport de la commission scolaire en annexe.

**8. Mot de la direction de l'école (nom)**

La direction remercie le bénévolat des membres des comités scolaire ainsi que la participation des parents / tuteurs à l'assemblée.

Il/Elle/lel fait un retour rapide des activités de l'année scolaire précédente.

Il/Elle/lel partage les activités et projets à venir.

Les points saillants du rapport de la direction sont :

- (définir)
- (définir)
- (définir)

**9. Adoption des rapports financiers 20\_\_ - 20\_\_** (année scolaire précédente)

Le/la trésorier.ère (nom) présente les rapports financiers du comité scolaire de l'école (nom) de l'année scolaire 20\_\_-20\_\_.

Il/Elle/lel mentionne l'impact du fonds scolaire de l'école avec Francofonds. Un don envers Francofonds permet à l'école de bénéficier d'un impact financier pour des années à venir.

Il/Elle/lel remercie aussi le travail de (nom), la secrétaire de l'école, qui gère les sous-comptes pour le comité scolaire.

**ANNEXE G**  
**Procès-verbal – assemblée générale annuelle (AGA)**

Proposeur / Appuyeur

N° 05.23	Que le rapport financier 20__- 20__ du comité scolaire de l'école (nom) soit accepté tel que présenté à l'assemblée annuelle générale du (jour/juin ou septembre/20__).
----------	---

ADOPTÉE

### 10. Rapport du préscolaire

**a) Centres d'apprentissage de la petite enfance** (nom de la garderie)

Le/la représentant.e du centre d'apprentissage (nom de la garderie) présente les activités de la garderie.

Les points saillants du rapport du centre d'apprentissage de la petite enfance sont :

- (définir)
- (définir)

**b) Centres de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)**

Les faits saillants du rapport du/de la représentant.e du CRÉE sont :

- (définir)
- (définir)

Si aucune présence, on inscrit : Sans objet.

**Ou**

La direction présente le rapport du centre d'apprentissage de la petite enfance/CRÉE. Voici les points saillants :

### 11. Élections au comité scolaire

**Membres qui commencent la deuxième année de leur mandat :**

Nom :  
Nom :  
Nom :  
Nom :

**Membres sortants ayant complétés leur mandat de deux (2) ans :**

Nom :  
Nom :  
Nom :

Bien que les mandats puissent être consécutif, un membre ayant complété son mandat de deux (2) ans doit se représenter aux élections pour continuer de siéger au comité scolaire.

Cette année, les parents/tuteurs doivent élire (nombre) nouveaux membres au conseil.

Le/la présidence de l'assemblée déclare les élections des postes à remplir des membres du comité scolaire et demande des mises en nomination.

**Première demande de mise en nomination**

(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

**Deuxième demande de mise en nomination**

(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

**Troisième demande de mise en nomination**

(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

**Quatrième demande de mise en nomination**

(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

**Cinquième demande de mise en nomination**

(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

**Sixième demande de mise en nomination**

(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

**Septième demande de mise en nomination**

(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

Après trois derniers appels, la présidence de l'assemblée déclare la clôture des élections.

(Nomination retirée : au besoin)

Proposeur / Appuyeur

N° 06.23	Que les nominations des membres du comité de l'école (nom) soient closes.
----------	---

ADOPTÉE

(Noms) sont élus au comité scolaire pour l'année 20\_\_-20\_\_ par acclamation.

**Ou**

(Noms) sont élus au comité scolaire pour l'année 20\_\_-20\_\_ par bulletin de vote.

S'il y a des élections :

Proposeur / Appuyeur

N° 07.23	Que les bulletins de vote soient détruits.
----------	--

ADOPTÉE

**Les membres du comité scolaire de l'école (nom) pour l'année scolaire 20\_\_-20\_\_ sont :**

(Par ordre alphabétique deuxième année de mandat suivi par nouvellement élu.)

Nom :

Nom :

Nom :

Nom :

Nom :

Nom :

Nom :

**12. Varia**

Sans objet.

**13. Levée de la rencontre**

Proposeur / Appuyeur

N° 08.23	Que l'assemblée soit levée à 00 h 00.
----------	---------------------------------------

ADOPTÉE

**Première réunion du comité scolaire : Le (jour de la semaine), (jour/ mois/ année).**

**ANNEXE G**  
**Procès-verbal – assemblée générale annuelle (AGA)**

Le/la président.e,

Le/la secrétaire,

\_\_\_\_\_

(Nom)

\_\_\_\_\_

(Nom)

**ANNEXE G**  
**Procès-verbal – assemblée générale annuelle (AGA)**

**Facultatif : Entête de l'école**

**Procès-verbal de la réunion organisationnelle du comité scolaire**  
**(Nom de l'école)**  
**tenue le (date) (mois) 20\_\_ à 00 h 00**  
**Bibliothèque / Salon du personnel de l'école (nom)**

**Présences :**

- Nom (président.e)
- Nom (vice-président.e)
- Nom (trésorier.ère)
- Nom (secrétaire)
- Nom (parent élu)
- Nom (parent élu)
- Nom (parent élu)
- Nom (direction d'école)
- Nom (direction adjointe)
- Nom (représentant.e du conseil scolaire)
- Nom (représentant.e du personnel)
- Nom (représentant.e du centre d'apprentissage de la petite enfance)
- Nom (représentant.e du CRÉE)
- Nom (membre de la communauté)
- Nom (commissaire)

**Absences motivées :** Noms des membres absents de la réunion et titre

**Commissaires :**

- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)

**1. Ouverture de la réunion**

La présidence sortante ouvre la réunion à 00 h 00 et souhaite la bienvenue à tous.

**2. Reconnaissance des terres ancestrales.**

(Nom) lit la déclaration des terres ancestrales.

**3. Adoption de l'ordre du jour**

Proposeur / Appuyeur

N° 01.23	Que l'ordre du jour soit accepté. / <b>ou</b> avec l'ajout suivant :
----------	--

ADOPTÉE

**4. Révision du mandat, structure et fonction des comités scolaires et de la trousse d'information**

Les membres du comité scolaire font un survol de la trousse d'information des comités scolaires ainsi que la révision de la documentation reçue quant au bon fonctionnement d'un comité scolaire.

**5. Élections des membres de l'exécutif**

**a) Nomination de scrutateurs ou scrutatrices**

Proposeur / Appuyeur

N° 02.23	Que (nom) et (nom) soient nommés scrutateurs ou scrutatrices.
----------	---

ADOPTÉE

**b) Élections à la présidence**

**ANNEXE H**  
**Procès-verbal – réunion organisationnelle**

Le scrutateur/trice (nom) déclare l'élection à la présidence ouverte et demande des mises en nomination.  
(Il devrait avoir trois appels de demande en nomination.)

Première demande de mise en nomination  
(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

Deuxième demande de mise en nomination  
Troisième demande de mise en nomination

Proposeur / Appuyeur

N° 03.23	Que les nominations à la présidence soient closes.
----------	--

ADOPTÉE

(Nom) est élu.e président.e du comité scolaire pour l'année 20\_\_-20\_\_ par acclamation.

**Ou**

(Nom) est élu.e président.e du comité scolaire pour l'année 20\_\_-20\_\_ par bulletin de vote.

**c) Élection à la vice-présidence**

Le scrutateur/trice (nom) déclare l'élection à la vice-présidence ouverte et demande des mises en nomination.  
(Il devrait avoir trois appels de demande en nomination.)

Première demande de mise en nomination  
(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

Deuxième demande de mise en nomination  
Troisième demande de mise en nomination

Proposeur / Appuyeur

N° 04.23	Que les nominations à la vice-présidence soient closes.
----------	---

ADOPTÉE

(Nom) est élu.e vice-président.e du comité scolaire pour l'année 20\_\_-20\_\_ par acclamation.

**Ou**

(Nom) est élu.e président.e du comité scolaire pour l'année 20\_\_-20\_\_ par bulletin de vote.

**d) Élections au poste de trésorier.ère**

Le scrutateur/trice (nom) déclare l'élection au poste de trésorier.ère ouverte et demande des mises en nomination.  
(Il devrait avoir trois appels de demande en nomination.)

Première demande de mise en nomination  
(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

Deuxième demande de mise en nomination  
Troisième demande de mise en nomination

Proposeur / Appuyeur



**ANNEXE H**  
**Procès-verbal – réunion organisationnelle**

N° 05.23	Que les nominations au poste de trésorier.ère soient closes.
----------	--

ADOPTÉE

(Nom) est élu.e trésorier.ère du comité scolaire pour l'année 20__-20__ par acclamation.
--

**Ou**

Nom est élu.e trésorier.ère du comité scolaire pour l'année 20__-20__ par bulletin de vote.
---

**e) Élections au poste de secrétaire**

Le scrutateur/trice (nom) déclare l'élection au poste de secrétaire ouverte et demande des mises en nomination.

(Il devrait avoir trois appels de demande en nomination.)

Première demande de mise en nomination

(Nom) propose (nom). (Nom) accepte.

Deuxième demande de mise en nomination

Troisième demande de mise en nomination

Proposeur / Appuyeur

N° 06.23	Que les nominations au poste de secrétaire soient closes.
----------	---

ADOPTÉE

(Nom) est élu.e secrétaire du comité scolaire pour l'année 20__-20__ par acclamation.
---

**Ou**

(Nom) est élu.e secrétaire du comité scolaire pour l'année 20__-20__ par bulletin de vote.
--

S'il y a des élections :

Proposeur / Appuyeur

N° 07.23	Que les bulletins de vote soient détruits.
----------	--

ADOPTÉE

**Les membres de l'exécutif pour l'année scolaire 20\_\_-20\_\_ sont :**

Présidence : (nom)

Vice-présidence : (nom)

Trésorier.ère: (nom)

Secrétaire : (nom)

**6. Signataires au compte bancaire du comité scolaire**

Proposeur / Appuyeur

N° 08.23	Que les signataires au compte bancaire du comité scolaire de l'école (nom) soient les membres de l'exécutif. Deux signatures par chèque sont requises ainsi que toutes transactions bancaires.
----------	--

ADOPTÉE

**Ou**

**ANNEXE H**  
**Procès-verbal – réunion organisationnelle**

Proposeur / Appuyeur

N° 08.23	Que les signataires au compte bancaire du comité scolaire de l'école (nom) soient (nom), (nom) et (nom). Deux signatures par chèque sont requises ainsi que toutes transactions bancaires.
----------	--

ADOPTÉE

**7. Révision du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) 20\_\_**

Le comité scolaire a révisé le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle (AGA) en date du (jour/mois/année courante). Aucune révisions à apporter.

**Ou**

Les révisions suivantes seront apportées, définir, avant sa présentation. Le procès-verbal sera adopté lors de la prochaine AGA.

**8. Adoption du procès-verbal du (date de la dernière réunion ordinaire)**

Proposeur / Appuyeur

N° 09.23	Que le procès-verbal de la réunion ordinaire du comité scolaire de l'école (nom) en date du (jour/mois/année) soit accepté ou accepté tel qu'amendé.
----------	--

ADOPTÉE

**9. Suivi au procès-verbal du (date de la dernière réunion ordinaire)**

Sans objet.

**Ou** (par exemple)

La présidence fait une mise à jour sur (définir).

**10. Adoption du rapport financier et paiement de factures**

Le trésorier présenté le rapport financier. Aucune facture n'est présentée.

**Ou**

La facture (définir) a été payée.

Après une discussion, le comité scolaire établit ses objectifs financiers pour l'année scolaire.

Proposeur / Appuyeur

N° 10.23	Que le comité scolaire accepte le rapport mensuel au (jour/mois/année) du trésorier.ère tel que présenté à la réunion du (jour/mois/année).
----------	---

ADOPTÉE

**11. Rapport de la présidence**

Les faits saillants du rapport de la présidence sont :

- (définir)
- (définir)

**12. Rapport de la commission scolaire**

Le commissaire (nom) fait un retour sur les points saillants de la réunion ordinaire de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) du (jour/mois/année). Voir les faits saillants de la réunion.

Le/la commissaire fait aussi un retour sur les points suivants :

- (définir)
- (définir)

**13. Rapport du représentant(e) du conseil étudiant**

Les faits saillants du rapport du conseil étudiant sont :

- (définir)
- (définir)

**14. Rapport du représentant(e) du personnel**

Les faits saillants du rapport du représentant(e) du personnel sont :

- (définir)
- (définir)

**15. Rapport de la direction de l'école**

La direction fait un retour sur les inscriptions et les activités scolaires.

Les points saillants du rapport de la direction sont :

- (définir)
- (définir)
- (définir)

**16. Rapport du préscolaire**

**a) Centres d'apprentissage de la petite enfance (nom de la garderie)**

Le/la représentant(e) du centre d'apprentissage (nom de la garderie) présente les activités de la garderie (nom).

Les points saillants du rapport du centre d'apprentissage de la petite enfance sont :

- (définir)
- (définir)

**b) Centres de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)**

Les faits saillants du rapport du/de la représentant(e) du CRÉE sont :

- (définir)
- (définir)

Si aucune présence, on inscrit : Sans objet.

**Ou**

La direction présente le rapport du centre d'apprentissage de la petite enfance / CRÉE. Voici les points saillants :

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

- a)
- b)

(À noter : Les items sous affaires nouvelles du dernier procès-verbal sont transposés au point affaires découlant du dernier procès-verbal s'ils ne sont pas considérés clos lors de la dernière rencontre.)

**18. Affaires nouvelles**

**a) Plan promotion et recrutement 20\_\_ - 20\_\_**

La présidence partage les critères établis par la division scolaire pour le projet du plan de promotion et recrutement. Discussions d'idées. La direction sondera le personnel quant à leurs idées et besoins. Le comité scolaire en discutera plus amplement lors de la prochaine réunion.

À noter : Ce point sera rapporté à l'item n° 17 dans l'ordre du jour et le procès-verbal de la prochaine rencontre puisqu'il n'est pas considéré clos ayant encore des actions requises. Il restera sous ce point jusqu'à toutes actions ont été complétés.

**b) Cotisation annuelle de la Fédération des parents de la francophonie manitobaine (FPFM)**

Chaque année, la cotisation de la FPFM doit être renouvelée. Le comité scolaire a reçu la facture pour la période du (jour/mois/année) au (jour/mois/année). Le (nom) enverra un chèque pour renouveler l'adhésion.

Proposeur / Appuyeur

N° 11.23	Que le comité scolaire paie la cotisation annuelle de 50,00\$ à la Fédération des parents de la francophonie manitobaine (FPFM) pour la période du 1 <sup>er</sup> avril, 20__ au 31 mars, 20__. La cotisation sera retirée du compte bancaire du comité scolaire.
----------	--

ADOPTÉE

**19. Autres**

Sans objet.

**20. Dates et lieu des prochaines rencontres**

Les rencontres du comité scolaire de l'école (nom) auront lieu selon l'horaire établi par ses membres :

**Année scolaire 20\_ - 20\_**

Octobre :

Novembre :

Décembre :

Janvier :

Février :

Mars :

Avril :

Mai :

Juin :

Les rencontres auront lieu dans (local) de l'école (nom) à 00 h 00.

La présidence (ou secrétaire ou direction) avisera l'adjointe exécutive de la DSFM, Andrée Matkowski, des dates des rencontres de l'année scolaire, ainsi que tous changement de dates ou annulation de rencontres au courant de l'année scolaire, pour assurer la présence d'un commissaire.

**21. Levée de la rencontre**

Proposeur / Appuyeur

N° 12.23	Que l'assemblée soit levée à 00 h 00.
----------	---------------------------------------

ADOPTÉE

**Le/la président(e),**

\_\_\_\_\_  
**(Nom)**

**Le/la secrétaire,**

\_\_\_\_\_  
**(Nom)**



**Facultatif : Entête de l'école**

**Procès-verbal de la réunion ordinaire du comité scolaire**  
**(Nom de l'école)**  
**tenue le (jour/mois) 20\_\_ à 00 h 00**  
**Bibliothèque / Salon du personnel de l'école (nom).**

**Présences :**

- Nom (président.e)
- Nom (vice-président.e)
- Nom (trésorier.ère)
- Nom (secrétaire)
- Nom (parent/tuteur élu)
- Nom (parent/tuteur élu)
- Nom (parent/tuteur élu)
- Nom (direction d'école)
- Nom (direction adjointe)
- Nom (représentant.e du conseil scolaire)
- Nom (représentant.e du personnel)
- Nom (représentant.e du centre d'apprentissage de la petite enfance)
- Nom (représentant.e du CRÉE)
- Nom (membre de la communauté)
- Nom (parent/tuteur observateur)
- Nom (commissaire)

**Absences motivées:** Noms des membres absents de la réunion et titre

**Commissaires :**

- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)
- Nom (commissaire)

**1. Ouverture de la réunion**

La présidence ouvre la réunion à 00 h 00 et souhaite la bienvenue à tous.

**2. Reconnaissance des terres ancestrales.**

(Nom) lit la déclaration des terres ancestrales.

**3. Adoption de l'ordre du jour**

Proposeur / Appuyeur

N° 01.23	Que l'ordre du jour soit accepté. / <b>ou</b> avec l'(les) ajout(s) suivant (définir).
----------	--

ADOPTÉE

**4. Adoption du procès-verbal du (date de la dernière réunion (jour/mois/20\_\_))**

Proposeur / Appuyeur

N° 02.23	Que le procès-verbal de la réunion organisationnelle ou ordinaire du comité scolaire de l'école (nom) en date du (jour/mois/20__) soit accepté <b>ou</b> accepté tel qu'amendé.
----------	---

ADOPTÉE

**5. Suivi au procès-verbal du (date de la dernière réunion (jour/mois/20\_\_))**  
Sans objet.

Ou, par exemple :

La présidence fait une mise à jour sur (définir).

**6. Adoption du rapport financier et paiement de factures**

Le trésorier présenté le rapport financier. Aucune facture n'est présentée.

Ou

La facture (définir) a été payée.

Proposeur / Appuyeur

N° 03.23	Que le comité scolaire accepte le rapport mensuel au (jour/mois/20__) du trésorier.ère tel que présenté à la réunion du (jour/mois/20__).
----------	---

ADOPTÉE

**7. Rapport de la présidence**

Les faits saillants du rapport de la présidence sont :

- (Définir)
- (Définir)

**8. Rapport de la commission scolaire**

Le commissaire (nom) fait un retour sur les points saillants de la réunion ordinaire de la Commission scolaire franco-manitobaine (CSFM) du (jour/mois/20\_\_). Voir les faits saillants de la réunion en annexe.

Le/la commissaire fait aussi un retour sur les points suivants :

- (Définir)
- (Définir)

**9. Rapport du représentant(e) du conseil étudiant**

Les faits saillants du rapport du conseil étudiant sont :

- (Définir)
- (Définir)

**10. Rapport du représentant(e) du personnel**

Les faits saillants du rapport du représentant(e) du personnel sont :

- (Définir)
- (Définir)

**11. Rapport de la direction de l'école**

La direction fait un retour sur les inscriptions et les activités scolaires.

Les points saillants du rapport de la direction sont :

- (Définir)
- (Définir)
- (Définir)

**12. Rapport du préscolaire**

**a) Centres d'apprentissage de la petite enfance (nom de la garderie)**

Le/la représentant(e) du centre d'apprentissage (nom de la garderie) présente les activités de la garderie (nom).



Les points saillants du rapport du centre d'apprentissage de la petite enfance sont :

- (Définir)
- (Définir)
- (Définir)

**b) Centres de ressources éducatives à l'enfance (CRÉE)**

Les faits saillants du rapport du/de la représentant(e) du CRÉE sont :

- (Définir)
- (Définir)

Si aucune présence, on inscrit : Sans objet.

**Ou**

La direction présente le rapport du centre d'apprentissage de la petite enfance/CRÉE. Voici les points saillants :

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

**a) Plan promotion et de recrutement 20\_\_-20\_\_**

Les membres du comité scolaire revoient les idées proposées pour le projet du plan de promotion et de recrutement. Après une discussion, le comité scolaire décide d'avancer avec la proposition de (Définir. Par exemple, appuyer la radio-scolaire, organiser une kermesse, l'achat d'objets promotionnels, l'achat d'un maillot à manches courtes avec le logo de l'école pour chaque élève, etc.).

Proposeur / Appuyeur

N° 04.23	Que le comité scolaire accepte la proposition d'avancer (avec le projet de (définir)) pour le plan de promotion et de recrutement 20__-20__ du comité scolaire de l'école (nom).
----------	--

ADOPTÉE

La présidence complétera les formulaires :

Rapport : **Plan de promotion et de recrutement** (année courante)

Rapport : **Projet de promotion et de recrutement** (année précédente)

Une fois les rapports complétés, ils seront envoyés à l'adjointe exécutive de la DSFM, Andrée Matkowski.

À noter : Les items sous affaires nouvelles du dernier procès-verbal sont transposés au point affaires découlant du dernier procès-verbal s'ils ne sont pas considérés clos lors de la dernière rencontre.

**14. Affaires nouvelles**

**a) Levée de fonds**

Le comité scolaire a reçu une demande de levée de fonds de l'enseignant de la classe de la 8<sup>e</sup> année. Les élèves aimeraient organiser une vente des mitaines tricotées par les élèves pour défrayer (leur activité scolaire ou projet (définir)). Après une discussion, les membres du comité scolaire acceptent d'appuyer la demande.

Proposeur / Appuyeur

N° 05.23	Que le comité scolaire approuve la levée de fonds (définir) organisée par les élèves de la (année). Les profits serviront à défrayer leur activité ou projet (définir).
----------	---

ADOPTÉE

**b) Levée de fonds**

Le comité scolaire discute l'importance des levées de fonds pour appuyer les projets et activités du comité ainsi que de l'école. (Nom) se porte volontaire d'organiser les prélèvements de fonds pour l'année scolaire. (Nom) propose les levées de fonds suivantes : (Définir). Les profits du prélèvement de fonds (définir) appuieront (définir).

Proposeur / Appuyeur

N° 06.23	Que le comité scolaire approuve la levée de fonds (définir). Les profits serviront à défrayer l'activité, le projet ou l'achat (définir).
----------	---

ADOPTÉE

**c) Consultation – budget DSFM 20\_\_-20\_\_**

Le comité scolaire a reçu l'ébauche du budget de la Division scolaire franco-manitobaine (DSFM). Après une discussion, la présidence/secrétaire enverra les rétroactions à l'adresse courriel fournie.

**d) Bourses étudiantes (au mois d'avril)**

Le comité scolaire a reçu une demande de bourse 20\_\_ de l'école (nom). Après une discussion, le comité scolaire offrira (nombre) de bourses d'une valeur chacune de (montant) \$ selon les critères établis. Les montants pour les bourses sortiront du compte bancaire du comité scolaire.

Proposeur / Appuyeur

N° 07.23	Que le comité scolaire offre (nombre) bourses de finissants cette année. Une bourse de (montant) \$ ira au programme de bourse de l'école (nom). (Une autre bourse ira à un(e) élève qui a terminé(e) ses études à l'école (nom)). Les récipiendaires seront choisis selon les critères établis par le comité scolaire. Les bourses sortiront du compte bancaire du comité scolaire.
----------	--

ADOPTÉE

**e) L'assemblée générale annuelle (AGA) 20\_\_ (au mois de mai)**

L'assemblée générale annuelle (AGA) du comité scolaire aura lieu (jour de la semaine), le (jour) juin ou septembre 20\_\_ à 00 h 00.

Lors de l'assemblée, un service de grade sera offert, ainsi des rafraîchissements et des prix de présences.

Proposeur / Appuyeur

N° 08.23	Que le comité scolaire défraye les dépenses liées à l'assemblée générale annuelle (AGA) 20__ qui comprend (définir) un service de garde, des rafraîchissements et des prix de présences (définir) ne dépassant pas une limite de (montant) \$.
----------	--

ADOPTÉE

**15. Autres**

Sans objet.

**16. Date et lieu de la prochaine rencontre**

La prochaine rencontre du comité scolaire aura lieu le (jour de la semaine) le (jour/mois/20\_\_) à 00 h 00 dans la bibliothèque/salle de l'école (nom).

**17. Levée de la rencontre**

Proposeur / Appuyeur

N° 09.23	Que l'assemblée soit levée à 00 h 00.
----------	---------------------------------------

ADOPTÉE

**Le/la président.e,**

**Le/la secrétaire,**

\_\_\_\_\_  
**(Nom)**

\_\_\_\_\_  
**(Nom)**





<b>RAPPORT DE FIN D'ANNÉE</b> <b>AU 30 JUIN 20__</b>
---

COMITÉ SCOLAIRE DE/DU \_\_\_\_\_  
(école / collège)

<b>Solde de l'encaisse au début de l'exercice : 30 juin 20__</b>		
Encaisse		
Dépôt à terme		
Autre :		
Total de l'encaisse	-	A
<b>Revenus</b>		
DSFM – Allocation pour comité scolaire		
DSFM – Allocation pour Promotion		
Intérêts		
Dons		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Autre :		
Total des revenus	-	B
<b>Dépenses</b>		
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
<b>Excédent (déficit) de l'exercice en cours</b>	-	D = B - C
<b>Solde de l'encaisse à la fin de l'exercice : 30 juin 20__</b>		
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\_\_)



## Formulaire : Avis des signataires autorisés et demande de contribution financière

<b>AVIS DES SIGNATAIRES AUTORISÉS ET DEMANDE DE CONTRIBUTION FINANCIÈRE 20__ - 20__</b>
---

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 l'adjointe exécutive 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

**Formulaire : Avis des signataires autorisés et demande de contribution financière**





**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, kermesse, 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 l'adjointe exécutive 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 : Lignes directrices pour le plan 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

Veuillez retourner ce formulaire au Bureau divisionnaire, à l'attention de l'adjointe exécutive 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 cela a eu sur le 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

## **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 voté 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 voté 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



<b>Référence rapide</b>					
	<b>Doit être appuyé</b>	<b>Ouvert pour discussion</b>	<b>Peut être amendé</b>	<b>Vote requis pour adoption</b>	<b>Peut être reconsidéré ou abrogé</b>
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	✓