Assemblée générale de septembre : Un moment important

Guide à l'intention de la direction et de la présidence du Conseil d'établissement

Comité central des parents de la CSDM

AMDES
ASSOCIATION MONTRÉALAISE
DES DIRECTIONS D'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE

Collaboration spéciale :
Francine Ladouceur, directrice
Mimose Constant, directrice adjointe
Lynda Laurencelle, commissaire parent
Manon Ricard, parent membre
Gaétan Neault, président, AMDES
Leila Bessaih, secrétaire, AMDES

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES EN VUE DE LA PRÉPARATION DE L'AG

- **Pourquoi :** Pour l'élection des membres du Conseil d'établissement (CÉ), du représentant et de son substitut au réseau (**toujours élus par l'assemblée parmi les membres du CÉ**) et pour la formation de l'Organisme de participation de parents (l'OPP).

- **Par qui :** La présidence du CÉ ou la direction, si aucun parent du CÉ n'est disponible.

- **Quand :** Avant le 30 septembre de chaque année.

- **Comment :** Par écrit au moins quatre jours avant la tenue de l'AG.
  Il est conseillé de faire parvenir une première invitation avec le bulletin de fin d'année et de faire un rappel quatre jours avant l'assemblée.

  La lettre d'invitation doit être signée par la présidence ou à défaut par la direction. Nous conseillons à la présidence et à la direction, quand cela est possible, de cosigner l'invitation.

- **À qui :** Aux parents des élèves fréquentant l'école.

- **Ce que l'on devrait retrouver avec la convocation:**
  - ✓ Une liste des membres du CÉ et des postes à combler;
  - ✓ Une liste des parents participant à l'OPP;
  - ✓ L'ordre du jour de la soirée.

Ce document a été rédigé au masculin. Le terme « école » est employé afin de signifier l'école primaire, l'école secondaire ou le centre. Les mots en italique sont des documents qui seront joints aux sites de l'AMDES et du CCP.

« AVANT L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE »

	Actions	**Intervenants**	**Complément d'information**
Mai	Cibler la date dans le calendrier scolaire	Dir, prés, CPEPE, responsable du service de garde	L'AG doit se tenir avant le 30 septembre. Inscrire la date sur le calendrier scolaire inclus dans l'agenda scolaire des élèves.
Juin	Préparer l'ordre du jour l'AG	Dir, prés	Voir page 7 du présent document
	Préparer la convocation, le rappel	Dir, prés	Voir page 6
	Préparer le déroulement de l'AG	Dir, prés	Voir les étapes en pages 4 et 5 : pendant et après
Dernier CÉ de juin	Présenter et réviser le bilan au rapport annuel pour présentation à l'AG	Dir, prés et les membres du CÉ	Le bilan peut être mis à jour tout au long de l'année. Voir en page 9
	Présenter le déroulement de l'AG	Présidence	S'assurer de la résolution concernant le nombre de représentants parents et le suivi des mandats par une feuille des présences.
	Discuter de la programmation de la soirée de l'AG	Décision du CÉ	Il est important de tenir compte des commentaires de la direction qui aura consulté son personnel sur la tenue de la soirée d'information avec les enseignants.
Juin	Inscrire la date de la tenue de l'AG dans la communication de fin d'année qui accompagne le bulletin	Direction	
Septembre	Envoyer la convocation et l'ordre du jour de l'AG et inclure l'information dans le ***petit journal destiné aux parents*** Envoyer le rappel date et heure de la tenue de l'AG (quatre jours avant)	Direction	***Exemple de journal type calendrier aux parents (voir site)*** La convocation peut être signée conjointement par le président et la direction, cela démontre l'importance du travail d'équipe.

« Pendant l'Assemblée générale

	Actions	Intervenants	Compléments
Après les heures de cours	Prévoir l'organisation de la salle : chaises, système de son, projecteur, tablette-conférence ou tableau. Prévoir des bulletins de vote et des crayons. S'il y a des interprètes : regrouper les parents de même langue. S'assurer que les éducatrices seront présentes pour le service de garde. Voir à l'organisation des locaux et des activités.	Direction et concierge Direction et responsable du service de garde.	Annuler les cours parascolaires ou les locations de salle. Inviter les partenaires stratégiques ex. les profs PÉLO, les responsables des mesures alimentaires et les représentants de la Maison des jeunes, etc. S'il n'y a pas de service de garde, des bénévoles reconnus par l'école peuvent aussi tenir un service de garderie, si désiré.
Déroulement	Prévoir une personne à l'accueil.	Parents du CÉ, membre de la direction, responsable du service de garde	Les enfants sont dirigés vers des locaux du service de garde.
Accueil	Présentation d'un diaporama des principales activités tenues l'année précédente (si désiré). Compter le nombre de parents présents et le prendre en note. Présentation du bilan ou rapport annuel du CÉ. Présenter brièvement l'école : son projet, son plan de réussite, ses défis, la convention de gestion, les services offerts… Présenter aussi les modes de communication-école-famille. Présenter l'organisation du vote, président d'élection, les membres à élire et le représentant régional et son substitut. Organiser une table d'information et de cueillette d'intérêt. Organiser l'OPP	Membre du personnel responsable ou parent bénévole. Bénévole, enseignant-membre de la direction. Présidence Présidence et direction Présidence et direction Membres du CE Présidence	Ce diaporama peut aussi faciliter le bilan présenté par le président du CÉ. Quelques diapos peuvent être présentées. Remerciements aux membres sortants Remise d'un court rapport des activités de l'année dernière. Le code vestimentaire est aussi souvent présenté à cette étape. Les modes de communication comme l'affichage, l'agenda scolaire, l'utilisation de courriels ou de messages téléphoniques peuvent être précisés. Prévoir un secrétaire qui prendra en note l'ensemble des coordonnées des parents qui se présentent ainsi que les résultats du vote. Noter aussi les questions et les suivis à effectuer. Voir l'aide-mémoire en page 11. Distribution de dépliants par ex. : une carte des partenaires du quartier, les soirées-conférences du comité de parents, etc. Des fiches peuvent aussi être complétées sur place afin de signifier l'intérêt des parents pour du *bénévolat* ex. bibliothèque, sorties éducatives et culturelles. Inviter les parents à une soirée ultérieure.

« APRÈS L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE »

	Actions	Intervenants	Compléments
Septembre	Compléter l'information à acheminer à la CSDM.	Direction	Faire signer aux membres parents l'autorisation de transmettre leurs coordonnées à la CSDM.
	Remplir la fiche de coordonnées destinée à votre Comité de parents de réseau.	Présidence du CÉ	Faire signer la fiche par les membres élus du CÉ et de l'OPP. (Voir page 10)
	Préparer le cahier des délibérations	Direction	***Voir les documents disponibles sur les sites : CCP et AMDES***
	Rendre public les noms des membres du CÉ	Direction	Afficher ou transmettre, lors d'une communication à l'ensemble des parents et du personnel, les noms des parents élus au CÉ.
	Rencontrer les autres groupes afin de constituer le CÉ (enseignants, professionnels, représentants des étudiants, représentants de la communauté ou de l'industrie en ce qui concerne les centres.	Direction	
	Mettre à jour **la régie interne du CÉ**	Présidence du CÉ Direction	
	Préparer l'**ordre du jour du premier CÉ**	Présidence du CÉ Direction	

EXEMPLE D'AVIS DE CONVOCATION

Municipalité, le 11 septembre 20XX
Aux parents des élèves,

Objet : <u>Assemblée générale annuelle des parents de l'école</u>

Madame,
Monsieur,
Vous êtes convoqués à une assemblée générale des parents des élèves de l'école Sieur-Pierre-Dugas-de Mons qui se tiendra :

- le 18 septembre 20XX ,
- au gymnase de l'école,
- de 19 h à 21 h 30

L'assemblée générale annuelle est un moment privilégié pour entretenir un bon contact entre l'école et la famille. En ces années où l'éducation occupe une grande place dans les médias nationaux et locaux, pourquoi ne pas venir vous faire une idée vous-mêmes en vous présentant à cette assemblée générale? Vous pourrez faire connaissance avec vos représentants du Conseil d'établissement de l'école. Vous pourrez également participer à l'élection de nouveaux représentants des parents au Conseil d'établissement.

Vous vous questionnez sur l'éducation :

- Dans notre école, où en sommes-nous avec la Réforme?
- Quels sont les résultats obtenus par notre plan de réussite?
- Quels sont les objectifs éducatifs véhiculés par notre projet éducatif?
- Comment arrimer le code de vie de l'école et les règles de vie à la maison?
- Quel est le rôle des parents dans la partie des devoirs à faire à la maison?
- Que font nos représentants au Conseil d'établissement?
- L'avenir de notre école est-il compromis?

Voilà quelques-unes des questions auxquelles vous obtiendrez une réponse en étant des nôtres pendant les 2 heures 30 prévues pour notre rencontre.

En espérant vous y rencontrer.

_____ _____

Le directeur de l'école Le président du Conseil d'établissement

Note : En cas d'urgence, votre gardienne pourra toujours rejoindre quelqu'un au 514…

EXEMPLE DE PROJET D'ORDRE DU JOUR

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES PARENTS
SEPTEMBRE 20XX

PROJET D'ORDRE DU JOUR

1. Mot de bienvenue
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Explications sur la composition et les fonctions :
    - 3.1 Du Conseil d'établissement
    - 3.2 Du Comité de parents
    - 3.3 De l'organisme de participation des parents.(OPP)
4. Rapport annuel 20XX-20XX
    - 4.1De l'école : par le directeur de l'école
    - 4.2Du CÉ : par le président du Conseil d'établissement
5. Élections au Conseil d'établissement et au Comité de parents
    - 5.1 Nomination d'un président d'élections
    - 5.2 Nomination d'un secrétaire d'élections
    - 5.3 Nomination de deux scrutateurs
    - 5.4 Procédures de mises en candidature
    - 5.5 Nombre de représentants des parents au Conseil d'établissement à élire et durée des mandats
    - 5.6 Élection des parents au Conseil d'établissement
    - 5.7 Élection du représentant au Comité de parents
    - 5.8 Nomination d'un substitut au Comité de parents
6. Formation de l'organisme de participation des parents (OPP)
    - 6.1 Décision de formation
    - 6.2 Nom de l'organisme
    - 6.3 Composition [nombre de parents, provenance]
    - 6.4 Règles de fonctionnement [nombre de réunions]
    - 6.5 Procédures de mises en candidature
    - 6.6 Élection des parents
7. Questions de l'assemblée
8. Levée de l'assemblée

Aucun officier d'élections ne peut accepter que l'on propose sa candidature pour un poste à combler.

EXEMPLE DE PORTRAIT DE L'ÉTABLISSEMENT (PAR LA DIRECTION)

ÉCOLE XXXXX

- **QUELQUES DONNÉES SUR L'ÉCOLE**
  - **Capacité fonctionnelle de l'école**
    - **Inscriptions année courante**
    - **Inscriptions années antérieures**
  - **Organisation scolaire**
    - **Ressources humaines de l'école**
    - **Équipe de direction**
    - **Équipe-école**
      - **Enseignants spécialistes**
      - **Orthopédagogues**
      - **Professionnels**
      - **Autres intervenants**
    - **Plan d'urgence**
    - **Équipements (ex : développement informatique)**
    - **Résultats scolaires**
- **LE PROJET ÉDUCATIF ET LE PLAN DE RÉUSSITE**
- **BILAN DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT PAR LA PRÉSIDENCE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**
- **MOT DE LA FIN CONJOINTEMENT ENTRE LA PRÉSIDENCE ET LA DIRECTION**

EXEMPLE DE BILAN DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

RAPPORT ANNUEL (BILAN 20XX-20XX)

Le Conseil d'établissement est formé de sept parents, cinq enseignants, un représentant du personnel de soutien, un représentant des professionnels, deux élèves de la quatrième et cinquième du secondaire, deux représentants de la communauté (organismes communautaires) et de la direction de l'école. Le CÉ a tenu neuf réunions en 20XX-20XX. De plus, les parents du CÉ ont participé à différents sous-comités; code de vie, projet éducatif, communications et fête de retour à l'école (nom de l'école).
Le CÉ en collaboration avec l'équipe-école a continué à soutenir les différentes activités déjà existantes.

Nous avons eu les différentes activités parascolaires, les sorties culturelles et sportives, la tenue d'une journée portes-ouvertes, le bal des finissants, etc.

Rappelons quelques dossiers traités lors de nos rencontres :

1- Le plan de réussite (orientations, suivis)
2- Suivi du projet éducatif
3- Le budget (3/an), pro forma (mai)
4- La grille- matières et le régime pédagogique
5- Le code de vie et le code vestimentaire
6- Les bulletins
7- Les effets scolaires
8- Les communications école/parents

Je vous rappelle que les sujets nommés du point 1 à 7 sont traités systématiquement chaque année. Ils font partie des fonctions et des pouvoirs du CÉ selon la Loi sur l'instruction publique, tout comme les sorties éducatives.

EXEMPLE DE FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES PARENTS DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT ET DE

CONFIDENTIEL

École : _____

Remplir et cocher les cases appropriées du présent document

CÉ			
Président (e) ____	**Représentant (e)** ____	**Substitut** ____	**Membre du CÉ** ____

OPP	
Responsable ____	**Membre de l'OPP** ____

Par la présente, j'accepte que mes coordonnées personnelles soient transmises aux instances énumérées ci-dessous, une case vide signifiera mon refus.

Coordonnées personnelles			**Structure des parents**		
Nom				OUI	NON
Adresse			**CPR** (Comité des parents du réseau)		
Ville					
Code postal					
Téléphone	**Domicile**		**CCP** (Comité central des parents)		
	Travail				
	Cellulaire				
Courriel					

Nom de votre enfant : _____ Groupe ou foyer : _____

Signature du parent : _____

AIDE MÉMOIRE POUR L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Cette fiche se veut un aide-mémoire pour votre soirée d'élections.

Fait

- *Rapport des activités du CÉ (Bilan de l'année)* *oui* ☐ *non* ☐
- *Vérifier le nombre de postes en élection* *oui* ☐ *non* ☐
- *Nomination des officiers pour l'élection* *oui* ☐ *non* ☐
- *Élection des membres* *oui* ☐ *non* ☐
- *Élection du représentant au comité de parents* *oui* ☐ *non* ☐
- *Élection du substitut au représentant* *oui* ☐ *non* ☐
- *Formation de l'OPP* *oui* ☐ *non* ☐
- *Nombre de parents sur le CÉ* _____

Formulaires à remplir (les parents du CÉ qui ne sont pas en élection doivent aussi les remplir)

Attention : faire remplir le formulaire par les parents

- *Formulaires à l'attention des parents du Conseil d'établissement et OPP (Autorisation de transmission de ses coordonnées)* *oui* ☐ *non* ☐
  - *du président*
  - *du représentant au Comité de parents*
  - *du substitut au Comité de parents*
  - *des autres parents du CÉ et des membres de l'OPP*

Dates importantes à retenir

Élection des membres du Conseil d'établissement : avant le 30 septembre de l'année en cours
Formulaires à retourner : dans la première semaine du mois d'octobre

N.B : D'autres informations sont incluses dans le document du CCP

TRUCS ET ASTUCES

Complément d'information

Sites Internet à visiter pour en savoir plus sur les assemblées générales et sur les Conseils d'établissement et pour télécharger des exemples de documents :

http://www2.csdm.qc.ca : *Comité central des parents*

www.amdes.qc.ca : *L'Association montréalaise des directions d'établissement scolaire*

www.mels.gouv.qc.ca : *Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport*

www.fcpq.qc.ca : *Fédération des comités de parents du Québec*

jacques.plante@cgocable.ca: Auteur du « *Guide pour les partenaires au Conseil d'établissement » Éditions JCPR*

Augmentation de la participation :

Si la tenue de l'AG se fait la même soirée que la rencontre d'informations avec les enseignants, la participation sera plus grande. De plus, la direction pourra présenter le personnel de l'école ainsi que de l'information générale souvent précieuse à la collaboration école-famille.

Si les rencontres d'informations sont organisées par cycle, l'AG peut être tenue avant le début de l'une de ces soirées.

L'envoi de la convocation et de l'ordre du jour à la rentrée peut se faire en document consolidé avec les autres documents à compléter par les parents. Plusieurs écoles réservent une couleur de papier aux communications avec les parents.

Vous pouvez utiliser plusieurs envois afin de publiciser la date retenue : lettre aux parents accompagnant le bulletin scolaire en juin, lettre de la rentrée postée aux nouveaux parents, lettre de la fête de la rentrée, faire un rappel quatre jours avant la rencontre.

La présence des partenaires peut aussi inciter les parents à venir à l'AG. Par exemple : les responsables des mesures alimentaires ou d'aide aux devoirs.

Climat de complicité :

La coanimation de l'AG par le président et la direction suscite un climat de collégialité. Ce travail d'équipe peut encourager l'ensemble des parents à participer aux activités de l'école.

Sécurité et circulation dans l'école :

Si la rencontre se tient en même temps que la soirée d'information, des élèves peuvent devenir des guides pour les parents.

Suivi des communications avec les parents

Lors de l'AG, il est toujours important de présenter les modes de communication privilégiés par l'école. Ex. l'agenda scolaire, un tableau d'affichage à l'entrée, une boîte de courrier, un journal mensuel, l'utilisation du courriel, etc.