

Guide des conseils d'école de l'Alberta

Alberta Home and School Councils' Association

Message de

Gene Zwozdesky, ministre de l'Éducation, et de Trina Boymook, présidente de l'Alberta Home and School Councils' Association

Septembre 2006

C'est avec plaisir que nous présentons le *Guide des conseils d'école de l'Alberta*. Ce guide fournit des renseignements sur les activités des conseils d'école et sur des questions qui concernent les conseils d'école et d'autres parties intéressées du monde de l'éducation. C'est un outil complet qui facilitera leur efficacité et ce faisant, appuiera l'amélioration des écoles.

Les parents jouent un rôle important dans le maintien d'un excellent système d'éducation. Grâce à leur participation aux conseils d'école, ils ont l'occasion d'influencer la prestation et les résultats de la programmation scolaire. La participation des parents constitue un élément clé du succès de chaque élève.

Alberta Education a appuyé l'Alberta Home and School Councils' Association dans l'élaboration de ce guide. Les associations suivantes y ont donné leur accord : le College of Alberta School Superintendents, l'Alberta Teachers' Association, l'Alberta School Boards Association, l'Association of School Business Officials of Alberta et l'Alberta Regional Professional Development Consortia. Nous souhaitons que ce guide vous sera des plus utiles afin de réaliser le travail important des conseils d'école en Alberta.

Le ministre de l'Éducation et
Leader parlementaire,



Gene Zwozdesky

La présidente,
Alberta Home and School
Councils' Association



Trina Boymook

DONNÉES DE CATALOGAGE AVANT PUBLICATION

Alberta. (The) Alberta Home and School Councils' Association.
Guide des conseils d'école de l'Alberta.

Version anglaise : Alberta School Council Resource Manual

Cette ressource peut être consultée à l'adresse suivante :
<<http://www.education.gov.ab.ca/french/m%5F12/franco/systeme/conseils.asp>>.

ISBN 0-9781647-1-7

Remarque. – Dans cette publication, les termes de genre masculin utilisés pour désigner des personnes englobent à la fois les femmes et les hommes. Ils sont utilisés uniquement dans le but d'alléger le texte et ne visent aucune discrimination.

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquer avec :

Alberta Home and School Councils' Association
9925 – 109^e Rue NO, bureau 1200
Edmonton (Alberta) T5K 2J8
Tél. : 780-454-9867 à Edmonton
Sans frais, en Alberta, en composant le 1-800-661-3470
Télec. : 780-455-0167

Ce document est destiné aux personnes suivantes :

<i>Parents</i>	✓
<i>Élèves</i>	
<i>Enseignants</i>	✓
<i>Personnel administratif</i>	✓
<i>Conseillers scolaires</i>	✓
<i>Grand public</i>	✓



Cette ressource peut être consultée à l'adresse suivante : <<http://www.education.gov.ab.ca/french/m%5F12/franco/systeme/conseils.asp>>.



Des exemplaires imprimés de cette ressource sont en vente au Learning Resources Centre. Vous pouvez les acheter en ligne sur le site <www.lrc.education.gov.ab.ca/> ou par téléphone au (780) 427-5775. Le numéro de commande est 647159.

Copyright © 2006, Alberta Home and School Councils' Association.

Nouvelle édition revue en 2007

Tout a été mis en œuvre pour assurer la mention des sources originales et le respect de la loi sur le droit d'auteur. Nous prions toute personne qui relève un écart à ces principes de bien vouloir en informer la Alberta Home and School Councils' Association.

Le détenteur des droits d'auteur autorise toute personne à reproduire ce document, ou certains extraits, à des fins éducatives et sans but lucratif. La permission de traduire le matériel appartenant à une tierce partie devra être obtenue directement du détenteur des droits d'auteur de cette tierce partie.

Remerciements

Le *Guide des conseils d'école de l'Alberta* a été élaboré par l'Alberta Home and School Councils' Association en collaboration avec Alberta Education.

Les partenaires suivants ont offert conseils et appui lors de l'élaboration de ce guide :

- Alberta Regional Professional Development Consortia
- Alberta School Boards Association
- Alberta Teachers' Association
- Association of School Business Officials of Alberta
- College of Alberta School Superintendents

Nous tenons à remercier tous les conseils d'école qui ont fait la mise à l'essai de ce guide et qui nous ont offert de précieuses suggestions.

On peut consulter ce *Guide* sur le site Web d'Alberta Education :
<http://www.education.gov.ab.ca/french/m%5F12/information/GuideConseils.pdf>

Table des matières

Guide des conseils d'école de l'Alberta	I
Section 1 – Lois pertinentes	IV
<ul style="list-style-type: none">• <i>School Act</i> – Article 22• <i>Règlement relatif aux conseils d'école</i> AR 113/2007• Politique 1.8.2 – Prise de décision par l'école	
Section 2 – Fonctionnement et renseignements	1
<ul style="list-style-type: none">• Réunion constitutive• Première réunion de l'année du conseil d'école• Comités du conseil d'école• Communiquer : écouter et informer• Code de déontologie, principes directeurs et résolution de conflits• Procédures de collecte de fonds et procédures comptables• Questions liées à l'assurance et à la responsabilité	
Section 3 – Rôles et responsabilités	10
<ul style="list-style-type: none">• Le conseil d'école en tant qu'entité• Les rôles• La communication• Sommaire : Rôles et responsabilités	
Section 4 – Recruter et retenir	24
<ul style="list-style-type: none">• Recrutement des membres• Rétention des membres• Sommaire : Recruter et retenir les membres du conseil d'école	
Section 5 – Planification et communication des résultats	32
<ul style="list-style-type: none">• Planification harmonisée• Contexte de la planification et de la communication des résultats• Rôle du conseil d'école à tous les niveaux de planification et la communication des résultats• Plans triennaux et rapports sur les résultats• Sommaire : Planification et communication des résultats	

Table des matières (suite)

Section 6 – Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds **42**

- Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds
- Cadre et fonctions
- Collecte de fonds
- Relations externes et questions légales et éthiques
- Sommaire : Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds

Section 7 – Annexes **52**

- A** Exemples d'ordre du jour
- B** Présider les réunions
- C** Exemple de procès-verbal
- D** Formation et fonctionnement des comités
- E** Constituer un conseil d'école – Règlements administratifs / Procédures opérationnelles
- F** Exemple d'un rapport annuel
- G** Le comité de recrutement
- H** Exemple de lettre de bienvenue
 - I** Des réunions positives et productives
- J** Liste de vérification pour les réunions
- K** Comité de planification
- L** Liste de contrôle
- M** Exemple – Plan triennal d'un conseil d'école
- N** Pratiques efficaces de collecte de fonds
- O** Exemple de formulaire d'autorisation de communication
- P** Lois relatives à la protection de la vie privée
- Q** Loi sur la protection des renseignements personnels – Questions
- R** Glossaire et références

Guide des conseils d'école de l'Alberta

Principaux intervenants et partenaires

Ce guide a été préparé en collaboration avec les intervenants et les partenaires suivants :

Alberta School Boards Association	< www.asba.ab.ca >
Alberta Teachers' Association	< www.teachers.ab.ca >
Alberta School Business Officials Association	< www.asboa.ab.ca >
College of Alberta School Superintendents	< www.cass.ab.ca >
Alberta Regional Professional Development Consortia	< www.arpcdc.ab.ca >
Alberta Education	< www.education.gov.ab.ca >
Alberta Home and School Councils' Association	< www.ahsca.ab.ca >

Structure du document

Ce guide est divisé en sections qui portent sur différents sujets concernant le développement et le fonctionnement des conseils d'école.

Section 1 – Lois pertinentes

- Lois qui forment le cadre légal régissant les conseils d'école

Section 2 – Conseils d'école - Fonctionnement et renseignements

- Aperçu du fonctionnement des conseils d'école
- Renseignements importants

Section 3 – Rôles et responsabilités

- Descriptions des divers participants à un conseil d'école et leurs rôles

Section 4 – Recruter et retenir les membres du conseil d'école

- Conseils sur le recrutement de nouveaux membres et la rétention des membres du conseil d'école déjà en poste

Section 5 – Rôle du conseil d'école dans la planification par l'école et la communication des résultats

- Conseils sur le rôle du conseil d'école dans la planification par l'école

Section 6 – Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds

- Description du rôle du conseil d'école dans les activités de collecte de fonds de l'école
- Différences entre les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds

Section 7 – Annexes

- Feuilles d'information et documents de planification concernant le contenu des sections 1 à 6
- Glossaire et références

Les conseils d'école en l'Alberta

Les conseils d'école sont des associations de parents, d'enseignants, d'élèves du secondaire, de directeurs d'école, de membres du personnel et de représentant(s) de la communauté qui travaillent ensemble pour soutenir et améliorer l'apprentissage chez les élèves. Ils permettent aux membres de la communauté scolaire de donner des conseils au directeur d'école et de consulter ce dernier, ainsi que de conseiller le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte.

Les conseils d'école ont été créés en 1995 en vertu de la *School Act*. Ils sont obligatoires pour toutes les écoles du système scolaire public, y compris les écoles à charte. Les conseils d'école permettent aux Albertains de donner leur avis sur diverses questions concernant l'éducation locale, notamment les programmes scolaires, les politiques et les budgets des écoles.

Le document d'Alberta Education intitulé : *School-based Decision-making Policy*, mis à jour en janvier 2003, réitère la nécessité pour les directeurs d'école de « travailler avec les parents, les enseignants et les membres de la communauté pour établir un processus de prise de décision par l'école, permettant d'élaborer des politiques scolaires et des budgets ainsi que de définir la portée du programme scolaire et des activités parascolaires. »

En 1998, le groupe de travail de députés provinciaux, *Minister's Forum on School Councils*, a examiné dans quelle mesure les conseils d'école exécutaient leur mandat. Le rapport final de ce forum contenait des recommandations sur un rôle élargi pour les conseils d'école. À la suite de ce rapport, la Commission sur l'apprentissage en Alberta a identifié les contributions importantes des conseils d'école et a fait des recommandations sur leur amélioration.

Alberta Education a appuyé les recommandations du rapport sur les conseils d'école et travaille en collaboration avec un groupe multidisciplinaire formé de représentants des organismes suivants : Alberta Home and School Councils' Association, Alberta School Boards Association, College of Alberta School Superintendents, Alberta Teachers' Association, Association of School Business Officials of Alberta et Alberta Regional Professional Development Consortia.

Le gouvernement de l'Alberta reconnaît le droit et le devoir des parents et de la communauté de participer à l'éducation de leurs enfants. Les parents, les membres de la communauté et le personnel de l'école ont, grâce aux conseils d'école, la possibilité de participer aux décisions ayant des répercussions sur l'apprentissage des élèves.

Comment utiliser ce guide des conseils d'école

Ce guide a été rédigé dans le but d'aider les membres des conseils d'école à exercer adéquatement leur rôle. Il remplace le « Guide relatif aux conseils d'école », (2000). Il peut être lu intégralement ou utilisé en format modulaire pour répondre à des besoins particuliers ou à des questions précises.

Le document intitulé : « Guide de la direction d'école pour bien travailler avec le conseil d'école », publié par Alberta Education en 2005, peut s'avérer une ressource complémentaire utile. On peut le consulter à l'adresse suivante : <<http://www.teachingquality.ab.ca/resources/GuideConseil.pdf>>.

D'autres ressources à l'intention des enseignants et des parents sont offertes par l'Alberta Home and School Councils' Association au <www.ahsca.ab.ca> ou au 1-800-661-3470 et l'Alberta Teachers' Association au <www.teachers.ab.ca> ou au 1-800-232-7208.

Introduction : Lois pertinentes



Sujets présentés dans cette section :

- *School Act* – Article 22
- Règlement relatif aux conseils d'école – AR 113/2007
- Politique 1.8.2 – Prise de décision par l'école

Section 1

School Act –
Article 22

Section 1

Règlement relatif
aux conseils
d'école

Section 1

Politique – Prise
de décision par
l'école

Annexe P

Lois relatives à
la protection de
la vie privée

Annexe Q

Loi sur la
protection des
renseignements
personnels –
Questions

Lois pertinentes

Plusieurs documents législatifs sont présentés dans cette section. Il est important de noter que le « Règlement relatif aux conseils d'école » doit être lu à la lumière de la *School Act*. En effet, la *School Act* constitue le fondement juridique de ce règlement. Il faut aussi noter que ces documents peuvent être modifiés en fonction des changements apportés aux lois. Les versions anglaises les plus récentes de ces documents se trouvent aux adresses indiquées ci-après :

On peut consulter et acheter la ***School Act*** auprès de l'Imprimeur de la Reine en ouvrant le lien suivant :

<<http://www.education.gov.ab.ca/educationguide/pol-plan/polregs/toc.asp>>.

On peut acheter le ***School Councils Regulation*** auprès de l'Imprimeur de la Reine en ouvrant le lien suivant :

<<http://www.education.gov.ab.ca/EducationGuide/pol-plan/polregs/UpdateSummary.asp>>.

Politique 1.8.2 – School-based Decision Making est disponible à l'adresse suivante :

<<http://www.education.gov.ab.ca/educationguide/pol-plan/polregs/182.asp>>.

Freedom of Information and Protection of Privacy Guidelines and Practices est disponible à l'adresse suivante :

<http://www3.gov.ab.ca/foip/guidelines_practices/index.cfm>.

Personal Information Protection Act est disponible à l'adresse suivante : <<http://www.psp.gov.ab.ca/>>.

SCHOOL ACT – ARTICLE 22

Revised Statutes of Alberta 2000

Chapitre S-3

Mis à jour le 1^{er} octobre 2005

Conseil d'école

- 22 (1)** Un conseil d'école devra être établi en vertu des règlements de chaque école administrée par un conseil scolaire.
- (2)** Un conseil d'école sera en majorité formé des parents d'élèves inscrits à l'école.
- (3)** Le conseil scolaire d'un district scolaire séparé ou une division scolaire formée seulement de districts scolaires séparés peut exiger, au moyen d'une résolution, que les parents des élèves inscrits à une école administrée par ce même conseil scolaire et qui sont membres du conseil d'école, appartiennent à la même confession religieuse que ceux qui ont établi les districts scolaires séparés, qu'ils soient protestants ou catholiques.
- (4)** Un conseil d'école peut, à sa discrétion,
- (a)** conseiller le directeur d'école et le conseil scolaire sur toute question relative à l'école;
 - (b)** s'acquitter de toute tâche ou fonction que le conseil scolaire lui aura déléguée et qui entre dans le cadre de cette attribution;
 - (c)** s'assurer, avec le concours du directeur d'école, que les élèves de l'école bénéficient d'un enseignement qui répond aux normes d'éducation établies par le Ministère;
 - (d)** veiller, avec le concours du directeur d'école, à ce que la gestion financière de l'école soit conforme aux exigences du conseil scolaire et du directeur général; et
 - (e)** assumer toute autre responsabilité autorisée par les règlements.
- (5)** Sous réserve des règlements, le conseil d'école peut créer et mettre en œuvre dans l'école les politiques qu'il juge nécessaires à l'exercice de ses responsabilités.
- (6)** Le conseil d'école peut adopter des lignes de conduite administratives pour régir ses réunions et la conduite de ses affaires.

- (7) Sous réserve des règlements, le conseil scolaire peut élaborer et mettre en œuvre des politiques concernant les conseils d'école.
- (8) Il incombe au conseil scolaire d'établir un processus d'appel ou de résolution de conflits en vertu duquel le directeur d'école ou le conseil d'école peut référer les conflits pertinents en matière de politiques proposées ou adoptées pour une école donnée.
- (9) À la demande du conseil scolaire, le Ministre peut dissoudre un conseil d'école, sans préavis et en tout temps, s'il juge que le conseil d'école n'assume pas ses responsabilités en vertu de la *School Act* et des règlements.
- (10) Le Ministre peut établir des règlements
- (a) relatifs à l'élection ou à la nomination des membres du conseil d'école, à la durée et aux conditions de leur élection ou de leur nomination, et à la dissolution du conseil d'école;
 - (b) relatifs aux rôles, aux pouvoirs, aux fonctions et aux responsabilités du directeur d'école et du conseil d'école;
 - (c) relatifs à toute question que le Ministre juge nécessaire concernant les conseils d'école;
 - (d) qui excluent une école ou une catégorie d'écoles de l'application de cet article.

1988 cS-3.1 s17;1990 c36 s6;1994 c29 s8;1995 c27 s3

RÈGLEMENT RELATIF AUX CONSEILS D'ÉCOLE

Règlement de l'Alberta 113/2007

Table des matières

- 1 Définitions
- 2 Un conseil d'école doit être établi
- 3 Avis de convocation de la réunion constitutive
- 4 Le directeur d'école peut établir un comité consultatif
- 5 Président et secrétaire de la réunion constitutive
- 6 Ordre du jour de la réunion constitutive
- 7 Droit de vote à la réunion constitutive
- 8 Composition d'un conseil d'école
- 9 Exécutif d'un conseil d'école
- 10 Confession des membres d'un conseil d'école
- 11 Rémunération des membres d'un conseil d'école
- 12 Interdiction de se constituer en société
- 13 Responsabilités du conseil scolaire
- 14 Obligation d'informer le conseil scolaire
- 15 Date de la première réunion d'un conseil d'école
- 16 Suspension d'un conseil d'école
- 17 Règlements administratifs d'un conseil d'école
- 18 Interdiction de percevoir des frais
- 19 Exemptions
- 20 Abrogation
- 21 Échéance
- 22 Entrée en vigueur

Avis au lecteur : Veuillez noter que le texte des articles de la loi de cette page et de celles qui suivent est une traduction libre d'un extrait de la loi originale ou du règlement en anglais. En cas de divergence d'interprétation, le texte original anglais est déterminant.

Définitions

- 1 Dans le présent règlement,
 - (a) la « Loi » désigne la *School Act*;
 - (b) « conseil scolaire » a le sens que lui confère la Loi;
 - (c) « réunion constitutive » désigne une réunion tenue en vertu de l'article 2 pour l'établissement d'un conseil d'école;
 - (d) « exécutif » désigne le comité exécutif d'un conseil d'école;
 - (e) « modèle de gouvernance » désigne le processus et la structure adoptés par un conseil d'école dans la prise de décisions relatives à ses travaux et à ses activités;
 - (f) « communauté scolaire » en ce qui a trait à une école désigne :
 - (i) les élèves inscrits à l'école et leurs parents;
 - (ii) les enfants inscrits à un programme d'éducation préscolaire offert à l'école et leurs parents;
 - (iii) le personnel de l'école; et
 - (iv) toute autre personne qui manifeste un intérêt particulier envers l'école.
 - (g) « jour d'école » désigne un jour prévu à des fins d'enseignement, d'examen ou d'autres activités scolaires, où les interactions enseignants-élèves et la supervision sont maintenues.

Un conseil d'école doit être établi

- 2 Si une école, qui doit avoir un conseil d'école, n'a pas de conseil d'école, elle doit, conformément à l'article 3, tenir une réunion constitutive dans les 40 jours après le début de l'année scolaire.

Avis de convocation de la réunion constitutive

- 3(1) Si une école doit tenir une réunion constitutive, le directeur d'école est tenu d'aviser les personnes suivantes qu'une réunion aura lieu :
 - (a) un parent de chaque élève inscrit à l'école;
 - (b) un parent de chaque élève inscrit à un programme d'éducation préscolaire offert à l'école;
 - (c) le personnel de l'école;
 - (d) les autres membres de la communauté scolaire qui, de l'avis du directeur d'école, devraient être avisés.

- (2)** Un avis, conformément au paragraphe (1), doit
 - (a) décrire le but de la réunion;
 - (b) préciser l'heure, la date et le lieu de la réunion; et
 - (c) être donné au moins dans les 10 jours scolaires qui précèdent la date de la réunion.
- (3)** Un avis destiné aux personnes mentionnées au paragraphe (1)(d) doit
 - (a) satisfaire aux exigences énoncées au paragraphe (2); et
 - (b) soit
 - (i) être affiché dans deux lieux publics ou plus dans le voisinage de l'école, ou
 - (ii) être communiqué dans une publication distribuée au grand public dans le voisinage de l'école.

Le directeur d'école peut établir un comité consultatif

- 4** Si moins de cinq parents assistent à la réunion constitutive ou si la réunion constitutive ne mène pas à l'établissement d'un conseil d'école, le directeur d'école peut établir un comité consultatif pour l'année en question afin d'effectuer une ou plusieurs des responsabilités ou fonctions d'un conseil d'école.

Président et secrétaire de la réunion constitutive

- 5** Lors de la réunion constitutive, le directeur d'école doit nommer la personne qui remplira les fonctions de président et celle qui remplira les fonctions de secrétaire.

Ordre du jour de la réunion constitutive

- 6(1)** Les personnes qui assistent à une réunion constitutive doivent
 - (a) déterminer, conformément à l'article 8, le nombre des membres du conseil d'école;
 - (b) décider du modèle de gouvernance du conseil d'école;
 - (c) décider, conformément au paragraphe (2), de la durée des fonctions de chaque membre du conseil d'école;
 - (d) élire, conformément au paragraphe (2), les premiers membres du conseil d'école dont il est question à l'article 8(1)(d);
 - (e) décider, conformément à l'article 9, du nombre de membres de l'exécutif;
 - (f) décider de la durée des fonctions de chaque membre de l'exécutif; et
 - (g) élire les premiers membres de l'exécutif.

- (2)** Il demeure entendu, sans que soit limitée la portée générale du paragraphe (1)(a), que les personnes assistant à une réunion constitutive peuvent décider que pour les fins de l'article 8(1)(d), le conseil d'école peut comprendre tous les parents des enfants inscrits à l'école qui désirent être membres.

Droit de vote à la réunion constitutive

- 7** Nonobstant l'article 6, seules les personnes qui assistent à la réunion constitutive et qui sont
- (a) parents d'enfants inscrits à l'école, ou
 - (b) parents d'enfants inscrits à un programme d'éducation préscolaire offert à l'école,
 - (c) ont le droit de voter sur les questions soulevées au cours de la réunion.

Composition d'un conseil d'école

- 8(1)** Un conseil d'école doit inclure les membres suivants :
- (a) le directeur d'école;
 - (b) au moins une personne qui est un enseignant à l'école et qui a été élue ou nommée par le personnel enseignant de l'école;
 - (c) dans le cas d'une école ayant le secondaire deuxième cycle, au moins une personne qui est un élève inscrit au secondaire deuxième cycle et qui a été élue ou nommée par les élèves inscrits au secondaire deuxième cycle;
 - (d) conformément à l'article 22(2) de la Loi, des parents d'élèves inscrits à l'école.
- (2)** Les membres d'un conseil d'école auxquels fait référence le paragraphe (1) peuvent établir un processus en vue de nommer, à titre de membre du conseil d'école, une ou plusieurs personnes qui ne sont pas parents d'enfants inscrits à l'école mais qui manifestent un intérêt particulier envers l'école.
- (3)** Les membres d'un conseil d'école, auxquels fait référence le paragraphe (1), peuvent établir un processus en vue de nommer ou d'élire, à titre de membres du conseil d'école, une ou plusieurs personnes qui sont des parents d'enfants inscrits à un programme d'éducation préscolaire offert à l'école.

Exécutif d'un conseil d'école

- 9(1)** Un conseil d'école doit avoir un président et tout autre membre du comité exécutif déterminé par les personnes assistant à une réunion constitutive.

- (2) Un parent d'un élève inscrit à l'école doit être élu président du comité exécutif.
- (3) Nonobstant le paragraphe (2), un membre qui n'est pas un parent peut être élu président du comité exécutif si aucun parent n'est disposé à occuper ce poste.
- (4) Sous réserve du paragraphe (2), chaque membre d'un conseil d'école peut être élu comme membre du comité exécutif.

Confession des membres d'un conseil d'école

- 10** À moins qu'une résolution n'ait été adoptée conformément à l'article 22(3) de la Loi, les membres d'un conseil d'école peuvent être de toute confession.

Rémunération des membres d'un conseil d'école

- 11** Aucun membre du conseil d'école ne recevra une rémunération pour services rendus au nom du conseil d'école.

Interdiction de se constituer en société

- 12** Aucun conseil d'école ne peut être constitué en société aux termes de la *Societies Act* ou de la Partie 9 de la *Companies Act*.

Responsabilités du conseil scolaire

- 13(1)** Un conseil scolaire doit permettre au conseil d'école d'avoir la possibilité de donner des avis ayant trait à l'élaboration :
 - (a) de la mission, de la vision et de la philosophie de l'école;
 - (b) des politiques de l'école;
 - (c) du plan d'éducation annuel de l'école;
 - (d) du rapport annuel sur les résultats de l'école;
 - (e) du budget de l'école.
- (2)** Le conseil scolaire doit remettre au conseil d'école les résultats de l'école aux programmes d'évaluation provinciale, lui communiquer d'autres mesures provinciales et lui fournir une interprétation raisonnable de ces résultats et de ces mesures.
- (3)** Le conseil scolaire doit, à tout moment opportun, accorder au conseil d'école l'accès libre et complet aux renseignements pertinents et exacts du conseil scolaire qui sont accessibles au public, y compris les politiques du conseil scolaire et le procès-verbal de ses réunions.

Obligation d'informer le conseil scolaire

- 14(1)** Le président d'un conseil d'école doit préparer et présenter annuellement, avant le 30 septembre de chaque année, un rapport au conseil scolaire
- (a) résumant les activités du conseil d'école au cours de l'année scolaire précédente; et
 - (b) incluant, s'il y a lieu, un état financier au sujet de l'argent géré par le conseil d'école au cours de l'année scolaire précédente et décrivant l'utilisation de ces fonds.
- (2)** Le conseil d'école doit conserver, à l'école, une copie du procès-verbal de chacune des réunions du conseil d'école et les mettre à la disposition du public ou du conseil scolaire sur demande.
- (3)** Le conseil d'école doit conserver le procès-verbal de chacune des réunions du conseil d'école pendant une période d'au moins sept ans.

Date de la première réunion d'un conseil d'école

- 15** Pour toute année scolaire, la première réunion du conseil d'école doit avoir lieu dans les 20 jours qui suivent le début de l'année scolaire ou dans les délais stipulés par les règlements administratifs du conseil d'école.

Suspension d'un conseil d'école

- 16(1)** Quand il est nécessaire de reporter une réunion à deux reprises ou davantage, faute de quorum, le conseil scolaire peut suspendre le fonctionnement du conseil d'école jusqu'à l'année suivante.
- (2)** Si le fonctionnement d'un conseil d'école est suspendu, le directeur d'école peut établir un comité consultatif chargé d'assumer une ou plusieurs des responsabilités ou fonctions du conseil d'école jusqu'à ce qu'un nouveau conseil d'école soit établi conformément au paragraphe (3).
- (3)** Si le fonctionnement d'un conseil d'école est suspendu conformément au paragraphe (1), un nouveau conseil d'école doit être établi dans les 40 jours qui suivent le début de l'année scolaire subséquente conformément aux articles 2 à 9.

Règlements administratifs d'un conseil d'école

- 17(1)** Chaque conseil d'école peut établir des règlements administratifs concernant la conduite de ses affaires et de ses activités, y compris sans restriction, des règlements concernant
- (a) la convocation des réunions régulières, extraordinaires ou annuelles du conseil d'école;

- (b) sous réserve de l'article 6, l'élection des membres du conseil d'école;
 - (c) sous réserve de l'article 6, l'élection des membres du comité exécutif;
 - (d) le rôle du président et des autres membres du comité exécutif du conseil d'école en ce qui concerne la conduite des affaires du conseil d'école;
 - (e) le nombre de réunions que le conseil d'école doit tenir chaque année;
 - (f) le lieu des réunions du conseil d'école;
 - (g) le nombre de membres du conseil d'école qui constitue un quorum aux réunions du conseil d'école;
 - (h) un processus de résolution de conflits en vue de résoudre les différends internes du conseil d'école.
- (2)** Un règlement administratif établi en vertu du paragraphe (1) n'entre en vigueur qu'après avoir été approuvé par une majorité de
- (a) parents d'élèves inscrits à l'école, et de
 - (b) parents d'élèves inscrits à un programme d'éducation préscolaire offert à l'école,
 - (c) qui votent à une réunion extraordinaire du conseil d'école convoquée expressément à cette fin.
- (3)** Les règlements administratifs restent en vigueur d'une année à l'autre à moins
- (a) qu'ils ne soient modifiés à une réunion extraordinaire du conseil d'école convoquée expressément à cette fin, et
 - (b) que la modification n'ait été approuvée conformément au paragraphe (2).

Interdiction de percevoir des frais

- 18** Aucun frais ne sera imposé à un conseil d'école qui utilise l'école ou les installations scolaires pour la tenue d'une réunion du conseil d'école.

Exemptions

- 19** Les établissements suivants sont exemptés d'appliquer l'article 22 de la Loi et le présent règlement :
- (a) un établissement d'enseignement destiné aux élèves résidents du gouvernement auquel fait référence l'article 44(7) de la Loi et qui est aménagé dans une institution approuvée par le Ministre;
 - (b) un établissement d'enseignement aménagé dans une institution approuvée par le Ministre.

Abrogation

- 20** Le règlement *School Councils Regulation* (AR 171/98) est abrogé.

Échéance

- 21** Afin d'assurer la révision de ce règlement pour fins de pertinence et de nécessité, et en tenant compte du fait qu'il pourra être adopté de nouveau dans sa forme actuelle ou modifiée à la suite d'une révision, ce règlement arrivera à échéance le 30 juin 2017.

Entrée en vigueur

- 22** Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} juillet 2007.

POLITIQUE 1.8.2 – PRISE DE DÉCISION PAR L'ÉCOLE

Mise à jour en novembre 2005

On peut consulter la mise à jour de la politique 1.8.2 dans K-12 Learning System Policy, Regulations and Forms Manual sur le site Web d'Alberta Education.

La politique 1.8.2 « Prise de décision par l'école » est disponible à : <http://www.education.gov.ab.ca/educationguide/pol-plan/polregs/182.asp>.

CONTEXTE

Alberta Education estime que les décisions importantes sur les politiques, les programmes d'éducation et les services ainsi que l'attribution de fonds pour les appuyer doivent être prises collectivement. Le processus de prise de décision par l'école devrait être fondé sur la collaboration entre le directeur d'école, le directeur général, les enseignants, le personnel de soutien à l'éducation, les parents et la communauté, conformément aux politiques du conseil d'administration. La prise de décision par l'école permet aux écoles de répondre aux besoins locaux.

En vertu de l'article 20 de la *School Act*, et de l'orientation établie par le plan triennal, le directeur d'école est le chef de file en éducation au niveau de l'école et assure le leadership en matière de prise de décision par l'école. Les directeurs d'école doivent travailler avec les parents, les enseignants et les membres de la communauté pour établir un processus de prise de décision par l'école afin de développer les politiques et les budgets de l'école et de déterminer la portée du programme de l'école et des activités parascolaires. L'établissement d'une relation étroite entre l'enseignement, l'apprentissage et le processus de prise de décision devrait se traduire par des niveaux de rendement plus élevés des élèves.

Alberta Education appuie l'excellence dans l'enseignement et l'apprentissage ainsi que la participation des parents et de la communauté dans l'éducation des élèves.

POLITIQUE

Une école et sa communauté doivent avoir le pouvoir et l'appui requis pour prendre des décisions qui ont un impact direct sur l'éducation des élèves et doivent être tenus responsables des résultats.

LOI

School Act

Directeurs d'école

- 20 Un directeur d'une école doit :
- (a) assurer la direction pédagogique de l'école;
 - (b) s'assurer que l'enseignement offert par les enseignants est conforme aux programmes d'études et aux programmes d'enseignement prescrits, recommandés, approuvés ou autorisés aux termes de la Loi;

- (c) évaluer ou veiller à ce que soient évalués les programmes offerts par l'école;
- (c.1) s'assurer que les élèves de l'école reçoivent un enseignement qui leur permet d'atteindre les normes fixées par le Ministre;
- (d) assurer la direction administrative de l'école;
- (e) faire respecter l'ordre et la discipline dans l'école, sur les terrains de l'école et durant les activités parrainées ou approuvées par le conseil scolaire;
- (f) promouvoir la coopération entre l'école et la communauté qu'elle dessert;
- (g) superviser l'évaluation et le passage des élèves;
- (h) évaluer les enseignants de l'école;
- (i) conformément à la convention collective (s'il y a lieu) et à son contrat d'embauche comme directeur d'école, assumer les fonctions qui lui sont assignées par le conseil scolaire en accord avec les règlements et les exigences du conseil d'école et du conseil scolaire.

Conseil d'école

- 22 (4) Un conseil d'école peut, à sa discrétion,
- (a) conseiller le directeur d'école et le conseil scolaire sur toute question relative à l'école;
 - (b) s'acquitter de toute tâche ou fonction que le conseil scolaire lui aura déléguée et qui entre dans le cadre de cette attribution;
 - (c) s'assurer, avec le concours du directeur d'école, que les élèves de l'école bénéficient d'un enseignement qui répond aux normes d'éducation établies par le Ministère;
 - (d) veiller, avec le concours du directeur d'école, à ce que la gestion financière de l'école soit conforme aux exigences du conseil scolaire et du directeur général;
 - (e) assumer toute autre responsabilité autorisée par les règlements.

RÈGLEMENTS

Le « Règlement relatif aux conseils d'école » (A.R.113/2007) doit être consulté avec cette politique. Voir la section 5 du document intitulé : *K-12 Learning System Policy, Regulations and Forms Manual*.

DÉFINITIONS ADDITIONNELLES

Dans cette politique,

1. « prise de décision par l'école » signifie faire participer toute la communauté scolaire à l'enseignement et à l'apprentissage afin d'assurer des niveaux élevés de réussite des élèves. La prise de décision par l'école est un processus en vertu duquel des décisions importantes sont prises au niveau de l'école au sujet des politiques,

des programmes et des services d'éducation et l'attribution de fonds pour les appuyer;

2. « communauté » signifie les élèves d'une école, leurs parents et d'autres éléments communautaires de soutien offerts à l'école.

PROCÉDURES

1. Pour le processus de prise de décision par l'école, chaque conseil scolaire doit élaborer, maintenir et mettre en œuvre des politiques et des procédures écrites qui sont conformes aux politiques et aux procédures provinciales. Ces politiques et procédures sont d'ordre public et doivent être communiquées sur demande.
2. Les politiques et procédures du conseil scolaire en matière de prise de décision par l'école doivent :
 - (1) s'appliquer à toutes les écoles de l'autorité scolaire, mais fournir une méthode souple de prise de décision par l'école;
 - (2) mettre l'accent sur l'enseignement et l'apprentissage;
 - (3) encourager la participation de tout le personnel, des parents et de la communauté à la prise de décision par l'école en ce qui a trait aux programmes, aux services d'éducation, aux activités parascolaires et à l'attribution des fonds pour les appuyer;
 - (4) inclure les buts, les objectifs et les résultats attendus de la prise de décision par l'école;
 - (5) préciser le type de décisions devant être prises au niveau de l'école;
 - (6) s'assurer, grâce à des critères établis de financement, une attribution équitable des fonds en ce qui concerne les populations scolaires;
 - (7) définir les rôles, les responsabilités et les liens en mettant l'accent sur une distribution élargie des pouvoirs de prise de décision entre les participants, soit le directeur d'école, les enseignants, le personnel de soutien à l'éducation, les parents, les conseils d'école, la communauté, le bureau central et le conseil d'administration;
 - (8) prévoir un plan pour évaluer l'efficacité du processus de prise de décision en vigueur dans les écoles;
 - (9) définir des procédures pour une communication à grande échelle et un partage d'information entre les intervenants, notamment une participation adéquate aux processus de planification, d'évaluation et de communication des rapports de l'école;
 - (10) inclure des lignes directrices pour les possibilités de formation pratique et de perfectionnement professionnel du personnel et des membres du conseil d'école, afin de faciliter les changements à apporter aux rôles et responsabilités, notamment en ce qui a trait à la résolution des problèmes, la gestion et les aptitudes de communication de tous les intervenants;
 - (11) être conformes à la politique sur les services aux élèves et aux enfants (*Services for Students and Children*) (Politique 1.8.1).

3. Un conseil scolaire, en collaboration avec le personnel de l'école et les membres du conseil d'école, devrait élaborer un plan de formation pratique et de perfectionnement professionnel pour appuyer la mise en œuvre du processus de prise de décision par l'école. Ce plan peut être élaboré en collaboration avec le consortium régional de perfectionnement professionnel.

RÉFÉRENCES

Veillez consulter les éditions courantes des documents suivants pour obtenir de plus amples renseignements :

Guide for School Board Planning and Results Reporting

Roles and Responsibilities in Education: A Position Paper

School Authority Accountability (Politique 2.1.1)

Services for Students and Children (Politique 1.8.1)

Plan triennal

Use and Reporting of Results on Provincial Assessment (Politique 2.1.3)

Voir la Section 7 du document intitulé : *K-12 Learning System Policy, Regulations and Forms Manual* pour plus de renseignements sur l'endroit où se procurer les documents susmentionnés et pour obtenir les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur des ministères et organismes.

Introduction : Fonctionnement et renseignements



Sujets présentés dans cette section :

- Réunion constitutive
- Première réunion de l'année du conseil d'école
- Comités du conseil d'école
- Communiquer : écouter et informer
- Code de déontologie, principes directeurs et résolution de conflits
- Procédures de collecte de fonds et procédures comptables
- Questions liées à l'assurance et à la responsabilité

Réunion constitutive

Section 1 Règlement relatif aux conseils d'école

Dans les écoles où il n'y a pas de conseil d'école, le directeur d'école organise une réunion constitutive, conformément au processus précisé dans le « Règlement relatif aux conseils d'école ». Le règlement précise que le directeur d'école doit aviser, à quel moment il doit le faire, qui doit servir de président et qui doit agir comme secrétaire. L'ordre du jour de la réunion constitutive doit comprendre des discussions sur les sujets suivants :

- nombre des membres du conseil d'école;
- taille du conseil d'école et postes au comité exécutif;
- durée des fonctions de chaque membre du conseil d'école;
- modèle de gouvernance à suivre;
- choix du modèle de prise de décision, y compris qui a le droit de vote;
- fréquence des réunions du conseil d'école;
- règlements administratifs et procédures opérationnelles;
- tout autre point devant être précisé;
- élection des membres du conseil exécutif du conseil d'école.

Modèles de gouvernance/Style de fonctionnement

Les conseils d'école peuvent choisir le modèle de gouvernance qui fonctionnera le mieux pour leurs communautés. Le modèle représentatif et le modèle de la consultation communautaire sont deux modèles courants.

Le modèle représentatif signifie que le conseil d'école agit comme un conseil d'administration. Le conseil d'école est responsable des affaires courantes et présente son rapport à l'ensemble de la communauté scolaire, au moins deux fois par année.

Selon le modèle de la consultation communautaire, la plupart des décisions sont prises au cours de réunions ordinaires, ouvertes à toute la communauté scolaire. Les membres de l'exécutif du conseil d'école ne font qu'exécuter les décisions de l'assemblée.

S'il y avait un conseil d'école l'année précédente, celui-ci est renouvelé au début de l'année scolaire suivante, conformément au « Règlement relatif aux conseils d'école ».

Première réunion de l'année du conseil d'école

Annexe A
Exemples d'ordre
du jour

Annexe J
Liste de
vérification pour
les réunions

Annexe P
Lois relatives à la
protection de la
vie privée

L'ordre du jour de la première réunion doit permettre de revoir les mesures législatives pertinentes, de discuter du travail du conseil d'école et de déterminer les priorités pour l'année à venir. Normalement, l'ordre du jour est établi conjointement par le directeur de l'école et le président du conseil d'école.

Voici quelques suggestions de sujets pour la première réunion :

- revue du cadre législatif, des règlements administratifs/procédures opérationnelles;
- désignation d'un officier de protection de la vie privée;
- rôles et responsabilités du conseil d'école, du directeur d'école, des enseignants et du conseil scolaire (voir la section 3 : Rôles et responsabilités des conseils d'école);
- mission, vision et code de déontologie du conseil d'école ou de l'école;
- règlements administratifs du conseil d'école;
- rapport de l'année précédente du conseil d'école au conseil scolaire;
- règles que le conseil d'école respectera tout au long de l'année, y compris les procédures de vote;
- plan triennal et activités de l'école ou du conseil d'école (voir la section 5 : Rôle du conseil d'école dans la planification par l'école);
- procès-verbal de la dernière réunion du conseil d'école et discussion sur les moyens de consulter les procès-verbaux des réunions antérieures;
- comités éventuels du conseil d'école et leurs responsabilités;
- dates et heures des réunions du conseil d'école pour toute l'année;
- examen du modèle de gouvernance utilisé au cours des années passées, y compris le processus de prise de décision.

Prise de décision relative aux affaires du conseil d'école

La façon dont les conseils d'école prennent des décisions peut varier, selon la question à débattre. Le consensus et le vote majoritaire sont deux modèles types de prise de décision. Les conseils d'école peuvent combiner ces deux stratégies afin d'obtenir le consensus de la communauté scolaire, puis de confirmer la décision par un vote majoritaire.

Pour prendre une décision par consensus, il faut que chaque décideur accepte le résultat final, mais pas nécessairement tous les éléments de la décision. Les membres des conseils d'école conviennent que l'ensemble des éléments répond le mieux aux besoins de tous et l'appuient pour cette raison.

Lorsqu'une décision est prise par vote majoritaire, il faut donner suffisamment de temps aux membres du conseil d'école pour qu'ils puissent s'informer sur la question et en discuter de façon approfondie. Le vote majoritaire est efficace lorsqu'il est peu probable qu'on en arrive à un compromis. Un des inconvénients de ce modèle de prise de décision est que les intervenants ne sont pas tous gagnants.

Règles de procédure

Les règles de procédure permettent aux conseils d'école de fonctionner efficacement. Les conseils d'école peuvent établir leurs propres règles de procédure, selon leur culture et leurs besoins. Ces règles permettent de conférer un caractère officiel aux discussions, aux débats et aux décisions du groupe. Il est important que les conseils d'école suivent une série de règles et que le président les connaissent et les appliquent. Il existe des règles officielles, comme le Code Morin ou le *Robert's Rules of Order* ou des versions simplifiées, comme celles proposées ci-dessous.

Règles de procédure simples

1. Une personne doit avoir obtenu le droit de parole du président avant de prendre la parole pour présenter une motion.
2. Une fois que la personne a la parole, elle doit faire une proposition ou une motion officielle en commençant par l'énoncé « Je propose... ».
3. Une autre personne doit appuyer la motion en disant « J'appuie la motion ». Elle signifie ainsi qu'elle est d'accord en principe avec la proposition et que celle-ci doit être débattue.
4. Une fois une motion présentée et appuyée, le président énonce clairement la motion afin que tous comprennent bien ce qui est proposé. À partir de ce moment et jusqu'à ce que la motion fasse l'objet du vote, toutes les discussions portent sur la motion.
5. Après avoir énoncé la motion, le président demande si l'assemblée est prête pour la motion ou prête à voter sur la proposition.
6. Si personne n'est intéressé à débattre de la question, le président se prononce sur la motion ou passe au vote en demandant qui est pour et qui est contre. Le vote peut se faire à main levée, en se levant ou par bulletin.
7. Si les membres du groupe désirent débattre de la motion, le président ouvre les débats. Chaque participant peut intervenir deux fois. Une fois les débats clos, le président procède au vote.
8. La majorité requise pour adopter la motion doit être précisée dans les procédures opérationnelles du conseil d'école, p. ex. 51 %. En cas d'égalité, la motion est rejetée.

Annexe B Présider les réunions

Présider la réunion

On s'attend généralement à ce qu'un parent préside les réunions du conseil d'école. Un président ou des co-présidents efficaces dressent un ordre du jour qui porte sur les affaires du conseil d'école. Le président doit commencer la réunion à temps, encourager les participants à émettre des opinions sur tous les sujets, faire un résumé de chaque point de discussion dans le but de clore le point ou de passer à d'autres points, et de lever l'assemblée à l'heure prévue.

Annexe C
Exemple de
procès-verbal

Rédiger le procès-verbal de la réunion

Habituellement, c'est le secrétaire du conseil d'école qui est chargé de rédiger le procès-verbal de la réunion. Le procès-verbal doit être rédigé de l'une des trois façons suivantes :

- procès-verbal officiel – lorsque la réunion est menée par un président;
- procès-verbal semi-officiel – lorsqu'un petit groupe tient une discussion informelle;
- procès-verbal informel – pour noter les points généraux de la réunion.

Un procès-verbal précis offre aux membres du conseil d'école :

- un sommaire clair et précis du déroulement de la réunion;
- un compte-rendu historique des décisions du groupe et des raisons qui les sous-tendent, y compris :
 - des commentaires objectifs plutôt que des opinions;
 - des décisions sur les points prioritaires;
 - des points saillants plutôt que des énoncés narratifs;
 - des motions et des résolutions rapportées mot à mot.

Annexe P
Lois relatives à
la protection de
la vie privée

Le procès-verbal doit être rédigé de façon uniforme, conformément à la *Personal Information Protection Act* (PIPA), conservé à l'école et fourni au conseil scolaire ou au grand public sur demande.

Annexe Q
Loi sur la
protection des
renseignements
personnels –
Questions

Stratégies de déroulement des réunions – Faire face à l'imprévu

Dans son rôle consultatif, un conseil d'école doit avoir la possibilité de développer tout un éventail d'idées au sujet d'une question. Le président a la responsabilité de faciliter le processus. Vous trouverez ci-après une liste de techniques qui peuvent aider les participants à exprimer leur point de vue :

1. Initiation par le président

- Le président invite une grande diversité de participants à s'exprimer.
- Tous ceux qui désirent prendre la parole peuvent le faire.
- Des limites de temps peuvent être imposées aux intervenants, au besoin.

2. Groupement

- Les participants sont réunis en groupes formés au hasard pour discuter d'une question et pour en rendre compte au groupe entier.

3. Tour de table

- Le président invite chaque participant à prendre la parole sur un point, s'il le désire.
- Une limite de temps est imposée aux intervenants.

4. Silence absolu

- Les participants ont le temps de réfléchir, de lire ou de prendre des notes au sujet du point faisant l'objet de la discussion.

5. Remue-méninges

- Le président :
 - s’assure que tous comprennent bien la question;
 - évite de porter des jugements;
 - encourage et accepte toutes les idées;
 - modifie et combine les idées;
 - permet aux participants de choisir les priorités.

6. Table ronde

Ce processus est semblable au remue-méninges, mais le groupe est divisé en groupes de quatre à six personnes. Chaque groupe :

- utilise un tableau à feuilles mobiles pour noter ses idées;
- doit respecter une limite de temps;
- note toutes les idées et en rend compte au groupe principal.

7. Analyse des avantages et des inconvénients

- Les participants se concentrent uniquement sur les avantages et les inconvénients d’une question.

Comités du conseil d'école

Annexe D Formation et fonctionnement des comités

Les membres du conseil d'école ne peuvent tout faire eux-mêmes. Parfois, ils doivent déléguer une partie du travail à un comité. Les parents, les enseignants ou les membres de la communauté qui ne peuvent participer aux réunions ordinaires du conseil d'école pourraient être disposés à siéger à court terme à des comités chargés d'accomplir une tâche précise. Les comités permettent au conseil d'école d'accomplir plus de travail dans un domaine donné.

- Les comités sont formés après une discussion initiale tenue par le conseil d'école.
- Les points requérant de longues discussions ou de longues recherches sont confiés à un comité.
- Les comités prennent des décisions ou formulent des recommandations, selon le mandat qui leur a été confié par le conseil d'école.
- Les membres des comités doivent :
 - être prêts à participer, sur une base individuelle et comme membre d'une équipe;
 - être prêts à préparer des rapports à l'intention du conseil d'école, au besoin;
 - établir des priorités et les respecter;
 - comprendre ce que cette tâche exige en terme de temps;
 - s'efforcer d'atteindre un consensus.

Annexe E Constituer un conseil d'école – Règlements administratifs

Règlements administratifs/Procédures opérationnelles

Les procédures opérationnelles sont les lignes directrices qui indiquent au conseil d'école comment faire son travail. Les procédures devraient être harmonisées aux lois gouvernementales et aux politiques du conseil scolaire local. Elles portent habituellement sur des sujets comme :

- la formation du conseil d'école;
- les membres du comité exécutif du conseil d'école, p. ex. président ou co-présidents, secrétaire, trésorier;
- les fonctions des membres, c.-à-d. la description de leurs tâches;
- les types de comités qui peuvent être créés;
- les heures et les descriptions des réunions;
- le quorum requis pour que le conseil d'école puisse prendre des décisions;
- le modèle de prise de décision;
- la période où la réunion annuelle sera tenue et la liste des participants;
- les détails sur le rapport annuel, y compris le moment où il doit être soumis et les renseignements qu'il doit contenir;
- les marches à suivre pour modifier les procédures opérationnelles ou les règlements administratifs;
- les titres des membres ayant le pouvoir de signer;
- les processus de résolution de conflits, le cas échéant.

Communiquer : écouter et informer

Section 3 Rôles et responsabilités

Un conseil d'école représente les parents et les membres de la communauté scolaire dans son ensemble. Il est important que le conseil d'école trouve des moyens de vérifier l'opinion de la communauté scolaire et d'articuler les désirs, les buts et les aspirations de cette communauté pour son école.

Il est également important que le travail du conseil d'école – les conseils qu'il offre au directeur d'école sur les décisions prises par l'école, les stratégies qu'il utilise pour améliorer le climat et la culture de l'école et le soutien continu qu'il offre au directeur d'école, au personnel et aux élèves de l'école – soit expliqué à la communauté scolaire.

Des communications ouvertes et transparentes sont essentielles pour que chacun se sente intégré à la communauté scolaire.

Le conseil d'école peut recourir à divers moyens pour écouter et informer sa communauté scolaire afin que tous en tirent profit.

Code de déontologie, principes directeurs et résolution de conflits

Si tous respectaient un code de déontologie commun, il n'y aurait jamais de conflit au niveau des idées ou des philosophies. Cependant, les différences d'idées, d'opinions et de points de vue relatives aux conseils d'école abondent.

Le fait d'avoir un code de déontologie et des principes directeurs peut permettre de clarifier certaines idées fausses sur la raison d'être des conseils d'école, leur rôle et la façon dont ils traitent des sujets dont ils sont responsables.

Vous trouverez ci-après une proposition de code de déontologie que les conseils d'école pourraient adopter. Des révisions périodiques du code permettent de rappeler aux membres du conseil les règles de conduite appropriées, particulièrement lorsque survient un conflit.

Code de déontologie proposé pour les membres des conseils d'école

Tous les membres doivent :

- respecter les lois qui les régissent;
- être guidés par l'énoncé de mission de l'école et du conseil d'école;
- se familiariser avec les politiques et les pratiques de l'école et les respecter;
- faire preuve de la plus grande honnêteté, précision, intégrité et vérité;
- reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de chaque membre de la communauté scolaire;
- déclarer tout conflit d'intérêt;
- favoriser une atmosphère positive où l'on encourage chacun à contribuer et où l'on apprécie la contribution de tous;

- appliquer les principes de la démocratie;
- tenir compte de l'intérêt supérieur de tous les élèves;
- respecter la nature confidentielle de certaines affaires de l'école et respecter les limites que cela peut imposer au conseil d'école;
- ne jamais divulguer de renseignements confidentiels;
- pendant les réunions du conseil d'école, limiter les discussions aux questions intéressant la communauté scolaire;
- utiliser les voies de communication appropriées lorsque des problèmes ou des difficultés surviennent;
- promouvoir des normes élevées de pratique éthique au sein de la communauté scolaire;
- accepter la responsabilité des décisions prises;
- refuser tout paiement pour les activités liées au conseil d'école.

Les principes directeurs peuvent également aider les membres du conseil d'école à se concentrer sur leur rôle dans l'école et la communauté scolaire.

Lorsque les personnes qui participent à des discussions et à des processus de prise de décision par l'école respectent le code de déontologie et les principes directeurs qui favorisent la collaboration, la coopération, l'amélioration continue et la compréhension, les conflits peuvent être résolus beaucoup plus efficacement.

Procédures de collecte de fonds et procédures comptables

Un conseil d'école ne peut être constitué en société en vertu de la *Societies Act* ou de la partie 9 de la *Companies Act*. Même si un conseil d'école a le droit de faire des collectes de fonds, il ne peut offrir d'activités exigeant un permis de jeux émis par la Alberta Gaming and Liquor Commission, comme des bingos, des tirages ou des casinos.

Certains conseils d'école qui choisissent de faire des collectes de fonds adoptent des procédures bancaires avec des pouvoirs de signature et tiennent des registres de l'utilisation des fonds recueillis. Certains conseils d'école choisissent de faire des collectes de fonds et suivent les procédures comptables utilisées par l'école. Certains conseils d'école choisissent plutôt de ne pas faire de collectes de fonds. Bien que chaque conseil d'école puisse choisir ce qui lui convient et ce qui convient à la communauté scolaire, il est recommandé de suivre les procédures comptables déjà adoptées par l'école et approuvées par le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte.

Lorsque le conseil d'école choisit de ne pas utiliser les procédures comptables de l'école, il doit consulter le conseil scolaire afin de prendre connaissance de ses politiques sur la tenue de livres et la production de rapports sur les fonds recueillis.

Questions reliées à l'assurance et à la responsabilité

Section 1
School Act –
Article 60

Les conseils d'école sont couverts par l'assurance responsabilité du conseil scolaire. La *School Act* affirme qu'un conseil scolaire doit avoir une ou des polices d'assurance qui indemnisent le conseil scolaire, ses employés et les conseils d'école. On encourage le président du conseil d'école à se renseigner auprès du directeur général ou du président du conseil scolaire ou du conseil scolaire à charte sur les détails de la couverture. Les polices précisent les restrictions de la couverture.

Introduction : Rôles et responsabilités



Sujets présentés dans cette section :

- Le conseil d'école en tant qu'entité
- Les rôles
- La communication
- Sommaire : Rôles et responsabilités

Les conseils d'école constituent une tribune importante qui permet aux membres des communautés scolaires de jouer un rôle consultatif clé pour la planification de l'amélioration du rendement scolaire. Bien que les conseils d'école aient été créés en 1995 dans le but d'accroître la participation significative des parents et de la communauté aux décisions prises par l'école, il reste encore beaucoup à faire pour accroître le rôle des conseils d'école au sein de nos écoles. La présente section vise à préciser les rôles et les responsabilités des conseils d'école et de fournir des idées pour favoriser des interactions respectueuses et concertées entre les partenaires du domaine de l'éducation.

Pratiques de communication efficaces

Le facteur clé pour assurer des relations coopératives est la communication ouverte. Il faut du temps et des efforts pour bâtir la confiance requise pour assurer une communication bilatérale fructueuse.

Entre les personnes :

- L'écoute est un élément clé de la communication. Parlez moins et écoutez plus.
- Étudiez soigneusement le point de vue de l'autre personne. Essayez d'en résumer efficacement les principaux points.
- Observez les comportements non verbaux, comme le langage corporel, pour bien saisir ce qui est dit.
- Écoutez attentivement pour déceler non seulement le sens explicite, mais aussi le sens implicite. N'interrompez pas votre interlocuteur.
- Parlez de façon affirmative. Lorsqu'une personne exprime son point de vue, évitez de l'évaluer, de la critiquer ou d'exprimer votre désaccord.
- Résumez les points principaux de la conversation pour vous assurer d'avoir bien compris.
- Parlez clairement et uniquement des points faisant l'objet de la discussion. Écrivez vos idées pour ne pas vous éloigner du sujet.
- Songez à recourir à un cercle de discussion pour faciliter la communication.

Au sein des conseils :

- Considérez tous les parents des élèves de l'école, ainsi que les autres membres, comme des participants.
- Donnez à chaque membre l'occasion de participer aux réunions du conseil d'école.
- Faites en sorte que l'ordre du jour soit suffisamment souple pour que les membres puissent exprimer leurs idées et leurs opinions.

- Vérifiez périodiquement dans quelle mesure le conseil d'école répond aux besoins de la communauté.
- Relisez périodiquement les politiques du conseil d'école.
- Communiquez avec les autres conseils d'école de votre secteur, par le truchement du réseau de votre autorité scolaire ou de la province, par l'intermédiaire d'organismes comme l'Alberta Home and School Councils' Association <www.ahsca.ab.ca> ou la Fédération des parents francophones de l'Alberta <www.fpfa.ab.ca>.

Le conseil d'école en tant qu'entité

Le conseil d'école

Le conseil d'école est une association de parents, d'enseignants, d'élèves du secondaire, de directeurs d'école, de membres du personnel et de représentant(s) de la communauté, dont le but est de conseiller le directeur d'école et le conseil scolaire sur tout ce qui concerne l'école. Il permet aux parents et aux membres de la collectivité de collaborer pour soutenir et améliorer l'apprentissage des élèves.

La composition du conseil d'école est définie par un règlement et par la *School Act*. La majorité des membres sont des parents d'élèves inscrits à l'école. Les autres membres sont le directeur de l'école, un ou plusieurs représentants des enseignants et un élève du secondaire, s'il s'agit d'une école secondaire deuxième cycle. Un conseil d'école peut également compter un parent d'un élève du programme de la maternelle, si ce programme est offert par l'école, et un membre de la communauté.

Un conseil d'école permet la participation significative des parents aux décisions qui touchent l'école et son fonctionnement. Le conseil d'école est un moyen pour les parents de communiquer au directeur de l'école les désirs de la communauté scolaire en matière d'éducation des élèves, de lui donner des conseils et de l'appuyer dans le cadre du fonctionnement de l'école. Le pouvoir réel de prise de décision du conseil d'école est toutefois limité à :

- a) l'établissement des politiques pour gouverner les activités du conseil d'école au niveau de l'école, tel que décrit dans la *School Act*;
- b) la planification d'activités de soutien qui sont conformes au but du conseil d'école;
- c) le choix des conseils à offrir au directeur d'école et au conseil scolaire sur les domaines qui relèvent directement d'eux.

Section 1

School Act –
Article 22

Règlement relatif
aux conseils
d'école

Section 5

Rôle du conseil
d'école dans la
planification par
l'école et la
communication
des résultats

Le rôle du conseil d'école

Le conseil d'école devrait revoir annuellement sa mission, sa vision et ses objectifs afin de s'assurer qu'ils reflètent les vues des membres actuels.

D'autres fonctions du conseil d'école comprennent notamment :

- consulter le directeur d'école afin qu'il puisse s'assurer que les élèves ont la chance d'atteindre les normes du ministère, que la gestion financière est saine et que l'on tient compte des attentes de la communauté durant la planification par l'école;

- conseiller le directeur d'école, le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte;
- participer à la planification par l'école;
- échanger des idées et des renseignements avec d'autres conseils d'école et d'autres organismes provinciaux;
- communiquer des renseignements à la communauté scolaire et à d'autres conseils d'école;
- établir des politiques sur les fonctions du conseil d'école, comme :
 - l'endroit des réunions du conseil d'école;
 - l'adresse postale pour la correspondance destinée au conseil d'école;
 - les politiques relatives à l'orientation et au développement du conseil d'école;
 - les politiques financières;
 - les politiques en matière de collecte de fonds;
 - les politiques sur les communications;
 - les politiques sur la protection des renseignements personnels;
 - les procès-verbaux des réunions du conseil d'école;
 - les renseignements propres au conseil d'école.

Ce que les conseils d'école ne sont pas

Il est important de se rappeler que comme pour tous les partenaires de l'éducation, il y a des limites à ce que peut faire un conseil d'école. Le conseil d'école n'est pas responsable des aspects suivants :

- la gouvernance de l'école;
- les questions relatives au personnel;
- la gestion de l'école;
- l'écoute des plaintes.

Le rôle primaire du conseil d'école n'est pas :

- de faire des collectes de fonds;
- de faire du lobbying.

Lorsque chacun comprend bien son rôle au conseil d'école, le travail s'effectue dans un climat de respect mutuel et de collaboration.

Les conseils d'école doivent éviter...

- de travailler sur des politiques qui s'éloignent des politiques du conseil scolaire;
- de jouer le rôle des enseignants, du directeur d'école ou des membres du conseil scolaire, qui ont tous des responsabilités professionnelles ou légales au sein du système scolaire;
- de discuter du rendement ou de la conduite des élèves, des enseignants, des autres employés, des parents ou des membres de la communauté durant les activités liées au conseil d'école;
- de faire des commentaires sur les clauses et les conditions des contrats d'emploi du personnel de l'école ou d'un individu;
- de discuter de points qui relèvent clairement d'une autre personne ou d'un autre groupe aux termes de la loi.

Les rôles

Des rôles qui varient et qui évoluent

Le conseil d'école est une structure aux termes de la loi. Il constitue une tribune qui permet aux parents et aux membres de la communauté de participer, à titre consultatif, au processus local de prise de décision par l'école.

La loi a permis de créer les conseils d'école, mais elle ne peut assurer leur bon fonctionnement. Cette responsabilité revient à leurs membres, y compris les parents, les employés, les directeurs d'école, les conseils scolaires et, dans certains cas, les élèves. L'expérience des membres, le leadership du directeur d'école et du président et les objectifs du groupe influent sur les discussions et sur le niveau de participation du conseil d'école. Le choix de la façon dont un conseil d'école exerce sa participation relève uniquement de lui.

Les conseils d'école peuvent participer à différents niveaux. On suggère aux conseils d'école de déterminer leur niveau de participation au cours de la première réunion de l'année du conseil d'école.

Conseiller et prendre des décisions

Le rôle consultatif du conseil d'école a pour but de permettre aux parents, aux élèves du secondaire et à la communauté de participer au processus de prise de décision par l'école dont est responsable le directeur d'école.

Il est toujours important de respecter les responsabilités et les pouvoirs légaux. D'une part, le directeur d'école est responsable du leadership en matière d'éducation et de la gestion de l'école. D'autre part, le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte est responsable de la gouvernance de l'autorité scolaire.

Le conseil d'école prend des décisions relatives à son propre fonctionnement dans les domaines suivants :

- déterminer sur quels sujets il donnera des conseils;
- créer des marches à suivre pour son fonctionnement, qui peuvent prendre la forme de règlements administratifs;
- développer, avec l'appui du directeur d'école, les politiques opérationnelles nécessaires à l'exécution de ses fonctions à l'intérieur de l'école;
- choisir des buts, en dressant des plans et en organisant des activités visant à étayer le rôle du conseil d'école;
- déterminer comment attribuer les fonds du conseil d'école, fonds qui n'ont aucune affectation particulière.

Conseiller le directeur d'école

Le conseil d'école peut, à sa discrétion, conseiller le directeur d'école sur toute question relative à l'école.¹ Voici quelques-uns des sujets de discussion les plus courants :

- la mission générale de l'école, sa philosophie, ses politiques, ses règlements et ses objectifs;
- la planification des améliorations de l'école, y compris les plans triennaux;
- les politiques de l'autorité scolaire (p. ex. frais de scolarité, politiques du conseil d'école);
- le budget de l'école;
- les bénévoles;
- les résultats aux tests de rendement provinciaux et aux examens en vue du diplôme;
- les lignes directrices et les principes relatifs à l'attribution des ressources de l'école;
- les collectes de fonds;
- les besoins en formation et en information des membres du conseil d'école;
- les politiques de l'école sur l'utilisation des installations par la communauté;
- la rénovation des installations;
- les façons de communiquer les résultats du rendement des élèves aux parents et au grand public;
- les façons de communiquer avec le grand public;
- la promotion de l'école au sein de la communauté;
- les programmes offerts par l'école;
- les activités parascolaires offertes par l'école;
- les procédures de tenue des présences des élèves, les normes de conduite des élèves et les problèmes d'intimidation;
- les services destinés aux élèves en vue d'améliorer l'apprentissage, comme l'aide de spécialistes en lecture et les services d'orientation;
- le calendrier scolaire et la modification des heures d'enseignement;
- les projets du Programme d'amélioration du rendement scolaire en Alberta (PARSA);
- la remise de diplômes et autres cérémonies scolaires.

Conseiller le conseil scolaire

Le conseil d'école peut, à sa discrétion, conseiller le conseil scolaire ou le conseil scolaire des écoles à charte sur toute question relative à l'école. Voici quelques sujets fréquents de discussion :

- le plan triennal de l'autorité scolaire;
- le budget de l'autorité scolaire;
- les questions relatives aux collectes de fonds et les moyens de générer des revenus additionnels;
- les politiques du conseil d'école;
- les priorités en matière de programmes à l'échelle de l'autorité scolaire;
- les priorités de l'école en matière d'infrastructure;

¹ *School Act*

- les questions de sécurité qui touchent les élèves et les écoles de l'autorité scolaire;
- la défense des intérêts des élèves, des parents et de l'enseignement public;
- les questions relatives au transport scolaire;
- les critères proposés pour l'embauche d'un directeur d'école.

Il y a plusieurs façons d'aborder le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte, notamment :

- élire un représentant qui participera aux réunions du conseil scolaire et qui fera rapport au conseil d'école;
- inviter votre conseiller scolaire ou membre du conseil scolaire à assister à toutes les réunions ou à certaines réunions et à présenter un rapport;
- écrire des lettres à votre conseiller scolaire, membre du conseil scolaire à charte ou président;
- fournir à votre conseiller scolaire ou membre du conseil scolaire à charte les rapports du conseil d'école ou les procès-verbaux des réunions.

Conseiller le ministre de l'Éducation

Les conseils d'école peuvent également se réunir pour conseiller le ministre de l'Éducation sur des questions portant sur les politiques et les orientations provinciales en matière d'éducation. Le fait de donner des conseils ayant le potentiel de toucher les écoles de toute la province constitue une forme de revendication. Cette forme de conseil ou de revendication peut se faire par l'intermédiaire d'une association reconnue par la province, qui représente les parents en matière d'enseignement public, p. ex. l'Alberta Home and School Councils' Association (AHSCA).

Les membres de l'AHSCA présentent les enjeux, sous forme de résolutions, au cours d'une assemblée générale annuelle. Si la résolution est appuyée ou adoptée par la majorité de l'assemblée, elle devient politique. Cette politique est le fondement des recommandations de changements présentées au ministre de l'Éducation.

Responsabilités

Les membres du conseil d'école sont responsables de l'établissement d'un climat de respect et de collaboration, particulièrement en ce qui concerne le rôle des membres du personnel et des bénévoles, les compétences et les connaissances des membres du conseil d'école, le temps que ceux-ci consacrent aux affaires du conseil ainsi que les structures familiales et les valeurs des membres.

Chaque conseil d'école doit décider de la manière de s'acquitter de ses responsabilités dans la communauté scolaire grâce à certaines activités telles que :

- demander le point de vue de la communauté scolaire (p. ex. par le truchement de questionnaires, de discussions informelles, de réunions sur des sujets précis);
- représenter activement et précisément le point de vue de la communauté scolaire (p. ex. grâce à des consultations aussi étendues que possible

Annexe E
Constituer un
conseil d'école –
Règlements
administratifs/
Procédures
opérationnelles

avec les parents, les enseignants, les élèves et la communauté, avant de prendre des décisions ou de fournir des conseils au directeur d'école ou au conseil scolaire);

- informer la communauté scolaire de sujets comme les réunions, les travaux des comités, les nouvelles et les sondages (p. ex. à l'aide de bulletins, de babillards, de courriels);
- faire participer la communauté scolaire (p. ex. inviter, supporter, inclure);
- encourager et promouvoir la participation et le soutien des parents (p. ex. annoncer les possibilités de participation, et pas seulement les réunions du conseil d'école);
- s'informer (p. ex. poser des questions, lire, examiner soigneusement ce qui est présenté);
- mettre l'accent sur les intérêts primordiaux de tous les élèves (p. ex. considérer une grande diversité d'élèves et de familles au moment de prendre des décisions et de donner des conseils);
- se familiariser avec les politiques du conseil scolaire et comprendre leurs répercussions sur la communauté scolaire;
- maintenir des normes éthiques élevées et établir des règles de conduite pour les réunions (p. ex. adopter un code de déontologie pour les membres du conseil d'école).

Annexe L

Liste de contrôle

Annexe F

Exemple d'un rapport annuel

Rôles et responsabilités des membres du conseil d'école

Président du conseil d'école

On s'attend à ce que le président du conseil d'école soit le parent d'un élève fréquentant l'école. Le président doit être une personne qui peut travailler en équipe et qui sait comment organiser des programmes et des ressources humaines. Le président doit encourager les autres membres à participer de manière constructive.

Les fonctions habituelles du président sont les suivantes :

- convoquer les réunions ordinaires du conseil d'école;
- préparer l'ordre du jour des réunions du conseil d'école;
- présider les réunions et maintenir le décorum;
- s'assurer que le procès-verbal est rédigé;
- communiquer périodiquement avec le directeur d'école;
- s'assurer qu'il y a des communications régulières avec la communauté scolaire, au-delà des membres qui participent aux réunions;
- respecter les procédures opérationnelles ou les règlements administratifs existants du conseil d'école;
- s'assurer que les rôles et responsabilités sont clairement définis;
- demander l'opinion de tous les membres;
- se tenir au courant des politiques du conseil scolaire qui ont des répercussions sur le conseil d'école;
- s'efforcer de veiller à ce que la diversité de la communauté scolaire soit représentée au sein du conseil d'école;
- promouvoir le travail d'équipe entre le conseil d'école, le directeur d'école et le personnel;
- procéder à une autoévaluation du conseil d'école (p. ex. préparer un rapport annuel à l'intention du conseil scolaire).

Relation du président avec le directeur d'école

Le rôle du président est un aspect essentiel à la réussite du conseil d'école. Une de ses principales responsabilités consiste à communiquer périodiquement avec le directeur d'école. Cette relation de confiance mutuelle et de respect doit être protégée, à la lumière des objectifs communs de la communauté d'apprentissage.

Ce qui fonctionne!

Les partenariats fonctionnent.

Le directeur d'école à la retraite Dick Wilkinson, de Calgary, a affirmé qu'il avait souvent travaillé avec son conseil d'école pour trouver des idées et échanger des renseignements sur les différentes initiatives et les différents enjeux qui touchaient son école élémentaire.

« Le conseil d'école, qui représentait la voix officielle des parents de la communauté d'apprentissage, pouvait donner des conseils et des renseignements qui nous ont aidé à prendre des décisions. »

Lorsque le personnel a envisagé d'adopter un agenda pour les élèves, les parents ont pu discuter des avantages et des inconvénients des agendas comme outil d'apprentissage pour les élèves. M. Wilkinson a pu présenter ces renseignements au personnel qui a choisi de n'utiliser les agendas que pour les élèves de certaines années.

Vice-président

Dans certains conseils d'école, le rôle de président est partagé, soit grâce à la création de postes de co-présidents, soit en confiant au vice-président une partie du travail.

Les fonctions habituelles du vice-président sont les suivantes :

- présider les réunions, en l'absence du président;
- travailler avec le président et appuyer ce dernier pour la préparation de l'ordre du jour;
- promouvoir le travail d'équipe et aider le président à assurer le bon déroulement des réunions;
- rester informé des politiques de l'école et du conseil scolaire;
- se préparer à assumer plus tard les responsabilités de président.

Secrétaire

Le secrétaire du conseil d'école est habituellement responsable :

- de rédiger le procès-verbal de chaque réunion et de s'assurer qu'il reflète les orientations convenues au cours de la réunion du conseil d'école;
- de conserver les procès-verbaux, la correspondance, les dossiers et autres documents du conseil d'école (p. ex. les règlements administratifs et les procédures opérationnelles) de façon ordonnée et accessible, conformément à la *Personal Information Protection Act*;
- de connaître les procédures opérationnelles du conseil d'école;
- de s'assurer que les avis de convocation des réunions et les avis sur d'autres événements du conseil d'école sont distribués.

Trésorier

Si le conseil d'école manipule de l'argent, provenant d'activités de collecte de fonds ou de subventions, le trésorier :

- tiendra des registres précis de toutes les transactions;
- rendra compte au conseil d'école des encaissements de fonds et des dépenses;
- s'assurera que les dossiers sont présentés à la demande du conseil d'école.

Directeur d'école

Le directeur d'école est le leader en matière d'éducation. Il gère les activités quotidiennes de l'école. Il est un membre important du conseil d'école et, à ce titre, favorise la collaboration entre l'école et la communauté. Le directeur d'école met en œuvre les politiques d'Alberta Education et de celles du conseil scolaire local, s'assure que l'enseignement est conforme aux programmes d'études et que les normes d'éducation sont atteintes. Le directeur d'école évalue les programmes, maintient l'ordre et la discipline au sein de l'école, évalue et supervise les enseignants et supervise l'évaluation et les progrès des élèves.

Au sein du conseil d'école, le directeur d'école :

- favorise la collaboration entre l'école et la communauté qu'elle dessert;
- demande l'avis des parents et de la collectivité sur les décisions importantes qui touchent l'école;
- crée et communique les possibilités de participation des parents et de la collectivité aux affaires de l'école, facilite et encourage cette participation;
- encourage et soutient la formation et l'amélioration continue du conseil d'école;
- interprète et communique les résultats aux tests de rendement provinciaux et aux examens en vue du diplôme;
- partage de l'information au sujet de la communauté scolaire;
- fournit de l'information sur les programmes offerts à l'école et sur les besoins des élèves;
- renvoie le conseil d'école à la ressource appropriée pour l'obtention de renseignements sur les lois, les règlements administratifs et les politiques qui affectent le conseil d'école;
- donne l'occasion au conseil d'école de commenter le plan d'éducation de l'école.

Parents

Les parents d'enfants inscrits à l'école constituent la majorité des membres du conseil d'école. Les parents sont des membres clés du conseil d'école qui :

- adoptent une philosophie qui favorise une manière concertée d'aborder l'éducation et le développement communautaire et voient l'école et la famille comme une équipe de travail;
- partagent leurs connaissances professionnelles, leur expertise et leur expérience de vie avec les autres membres du conseil d'école;

- encouragent les commentaires et la participation des groupes communautaires et des particuliers;
- se tiennent au courant des événements communautaires;
- communiquent les renseignements d'intérêt au conseil d'école et à la communauté scolaire;
- partagent l'information provenant des réunions du conseil d'école avec la communauté;
- comprennent bien les objectifs du conseil d'école;
- demeurent flexibles lorsqu'ils font des plans pour atteindre les objectifs;
- respectent la confidentialité;
- communiquent avec d'autres conseils d'école pour obtenir de l'appui et de l'information;
- assistent aux réunions du conseil d'école;
- proposent des sujets à mettre à l'ordre du jour;
- cherchent à atteindre un consensus positif au sein de l'école;
- font des recommandations pour des séances de formation sur l'efficacité du conseil d'école et participent à ces séances;
- font du conseil d'école un organisme accueillant.

Enseignant(s)

Chaque conseil d'école doit compter au moins un représentant du personnel enseignant. Cet enseignant doit :

- promouvoir un modèle de prise de décision collégial et coopératif au sein de l'école et du conseil d'école;
- appuyer les décisions du conseil d'école;
- partager ses connaissances professionnelles avec les autres membres du conseil d'école;
- encourager les parents et les membres de la collectivité à participer aux activités scolaires;
- partager de l'information sur le conseil d'école et ses activités avec les autres employés, les parents et les membres de la collectivité;
- respecter le code de déontologie et les protocoles professionnels établis par l'Alberta Teachers' Association (ATA);
- représenter le point de vue des enseignants.

Membre de la communauté

On encourage les conseils d'école à inviter un membre de la communauté à assister aux réunions. Celui-ci peut jouer un rôle important en faisant connaître le point de vue de la communauté à l'école. Ce membre aide l'école et le conseil d'école à établir des partenariats avec la communauté et, dans bien des cas, agit comme ressource pour promouvoir les initiatives collectives auxquelles participent la communauté et l'école en vue d'améliorer l'apprentissage des élèves.

Élève

L'élève est au cœur du système d'éducation et, au secondaire, a un rôle important à jouer en tant que membre du conseil d'école. Un élève :

- présente le point de vue des élèves sur différentes questions;
- participe à l'élaboration des politiques de l'école;
- demande l'opinion des autres élèves afin de le partager avec le conseil

- d'école;
- communique les renseignements venant du conseil d'école aux autres élèves.

Rôles et responsabilités au-delà du conseil d'école

Directeur général et directeur général d'une école à charte

Le directeur général, à titre d'administrateur général et d'agent d'éducation du conseil scolaire ou du conseil scolaire à charte, est responsable devant le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte et devant le ministre de l'Éducation des résultats généraux et de la réussite des élèves au sein de l'autorité scolaire ou de l'école à charte.

À ce titre, le directeur général :

- joue un rôle clé dans l'établissement de mesures de responsabilisation pour l'autorité scolaire ou le conseil scolaire à charte;
- fait respecter la *School Act*, le « Règlement relatif aux conseils d'école » et les politiques connexes;
- met en œuvre les politiques sur le fonctionnement des conseils d'école et joue un rôle de premier plan dans leur formation et leur fonctionnement.

Conseils scolaires et conseils scolaires à charte

Le conseil scolaire est formé de membres de la communauté élus (c.-à-d. les conseillers) qui déterminent les politiques et établissent les objectifs et les orientations pour guider l'éducation dans l'autorité scolaire. Un conseil scolaire à charte est formé de membres nommés par le conseil scolaire. Le membre du conseil scolaire peut présenter le point de vue du conseil scolaire et des renseignements, en tant qu'invité, au cours des réunions du conseil d'école.

Section 1

Règlement relatif
aux conseils
d'école

Section 1

School Act –
Articles 22, 60

Le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte :

- détermine la vision et les priorités générales des programmes éducatifs dont a besoin la communauté ou la communauté de l'école et fait le nécessaire pour fournir ces programmes;
- élabore et met en œuvre des politiques sur les conseils d'école, conformément au « Règlement relatif aux conseils d'école »;
- fournit au conseil d'école la possibilité d'offrir des avis ayant trait aux éléments suivants de l'école : mission, vision, philosophie, politiques, plan d'éducation annuel, budget et rapport annuel des résultats;
- remet au conseil d'école les résultats de l'école aux programmes d'évaluation provinciale, lui communique d'autres mesures provinciales et lui fournit une interprétation raisonnable de ces résultats et de ces mesures ;
- accorde au conseil d'école l'accès libre et complet aux renseignements pertinents et exacts du conseil scolaire qui sont accessibles au public, y compris les politiques du conseil scolaire et le procès-verbal de ses réunions ;
- peut nommer un conseiller scolaire pour assister aux réunions du conseil d'école;
- élabore des mécanismes afin de communiquer aux parents et aux con-

tribuables le rendement des élèves et celui du système scolaire ou de l'école à charte;

- établit un processus d'appel ou une procédure de résolution des différends pour aider le conseil d'école à résoudre les conflits sur les politiques proposées ou adoptées par l'école, et ce, conformément à la *School Act*;
- s'assure que la police d'assurance responsabilité du conseil d'école est valide, conformément à la *School Act*;
- embauche et évalue le directeur général.

« En tant que conseillère scolaire, j'aimerais être invitée aux réunions du conseil d'école et avoir un point périodiquement à l'ordre du jour afin de communiquer ce que fait le conseil scolaire et quels sont ses objectifs. De plus, cela me donnerait la chance d'entendre ce que pense la communauté des questions relatives à l'éducation afin que je puisse en parler aux réunions du conseil scolaire. » [trad.]

Patricia Aitchison, conseillère scolaire
Lethbridge School Division

Section 1

School Act –
Article 22

Section 1

Règlement relatif
aux conseils
d'école

Ministre de l'Éducation

Le ministre de l'Éducation détermine l'orientation générale de la politique sur l'éducation et est responsable des lois régissant la formation des conseils d'école. En plus de la *School Act* de l'Alberta, le ministre est responsable des documents suivants :

- Règlement relatif aux conseils d'école;
- autres règlements administratifs, politiques, arrêtés ministériels et guides.

Le ministre fait également une révision périodique des lois existantes.

La communication

Annexe P

Lois relatives à la
protection de la
vie privée

Annexe Q

Loi sur la
protection des
renseignements
personnels –
Questions

Un des facteurs clés de l'efficacité d'un conseil d'école est la capacité de ses membres de communiquer les uns avec les autres. Une des responsabilités du conseil d'école est de communiquer avec les parents de la communauté scolaire. Il existe plusieurs façons de communiquer les travaux du conseil d'école. Vous trouverez ci-après des conseils et des suggestions qui pourraient s'avérer utiles.

Au sein du conseil

- À la première réunion du conseil d'école, demandez aux participants leur numéro de téléphone, leur adresse et leur adresse de courriel et précisez à quoi serviront ces renseignements et à qui ils seront communiqués. Distribuez la liste de coordonnées aux autres personnes clés (conformément à la *Personal Information Protection Act*).
- Dressez une liste des sites Web intéressants et pertinents, des compagnies et des organismes importants et distribuez-la aux membres du conseil d'école.
- Demandez si le site Web de l'école pourrait comprendre un lien vers

l'adresse de courriel du président ou des co-présidents du conseil d'école. Vérifiez périodiquement s'il y a des messages. Comme le président change chaque année, on recommande de choisir une adresse générale plutôt que le nom de la personne, p. ex. <président@votreécole.ca>.

- Réseautez et communiquez avec les autres conseils d'école, par l'intermédiaire d'un groupe de coordination ou à l'échelle provinciale, par l'intermédiaire de l'Alberta Home and School Councils' Association (AHSCA) ou de la Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA).

Dans la communauté scolaire

- Présentez les points saillants des réunions du conseil d'école dans le bulletin de l'école.
- Remettez périodiquement aux élèves les bulletins du conseil d'école (p. ex. avis de convocation des réunions, autres dates importantes) afin qu'ils les apportent à la maison.
- Demandez au journal local de publier un article sur votre conseil d'école.
- Demandez à un journal de langue étrangère de traduire et de publier un article sur votre conseil d'école.
- Maintenez une section pour le conseil d'école sur votre site Web.
- Recherchez les possibilités de réseautage au sein de votre communauté – faites une présentation auprès du conseil municipal ou des clubs de bienfaisance au sujet du travail de votre conseil d'école.
- Gardez les lignes de communication ouvertes entre votre conseil d'école et votre conseil scolaire; p. ex. invitez votre conseiller scolaire local à vos réunions ou participez à une réunion du conseil scolaire.
- Recherchez les occasions de faire traduire les bulletins de nouvelles de l'école et autres formes de communication dans la langue des parents de l'école.

Une communication efficace du conseil d'école permet d'obtenir du soutien pour la poursuite des objectifs. Elle montre que les parents et le conseil d'école s'intéressent à l'école, à l'apprentissage des élèves et à leur participation comme partenaires clés afin d'aider à créer un milieu d'apprentissage efficace pour les élèves.



Rôles et responsabilités	
Membres du conseil d'école	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisent la participation des parents et des représentants de la communauté scolaire. • Agissent comme lien entre le conseil d'école, les parents et la communauté. • Agissent dans l'intérêt supérieur de l'école et des élèves. • S'assurent que les postes du conseil exécutif du conseil d'école sont pourvus. • Maintiennent des normes éthiques élevées. • Comprennent les politiques du conseil scolaire local.
Conseil d'école	<ul style="list-style-type: none"> • Conseille le directeur d'école et le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte sur les questions concernant l'éducation à l'école. • Établit et passe en revue les buts, les objectifs, les plans d'action et les procédures du conseil d'école. • Communique avec les parents et la communauté scolaire et les consulte. • Se réunit périodiquement.
Directeur d'école	<ul style="list-style-type: none"> • Supervise le fonctionnement et la gestion de l'école. • Établit un conseil d'école. • Donne au conseil d'école l'occasion de donner son opinion sur les questions d'éducation et transmet ses recommandations au conseil scolaire. • Encourage la collaboration entre la communauté et l'école. • Transmet des renseignements sur les politiques et les règlements administratifs au conseil d'école. • Avise le conseil d'école des mesures prises en réponse à ses recommandations. • Interprète et communique les résultats des tests de rendement provinciaux et des examens en vue du diplôme.
Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> • Sert d'administrateur principal et d'agent d'éducation du conseil scolaire. • Établit des mesures de responsabilisation pour l'autorité scolaire ou le conseil scolaire à charte. • Fait respecter la <i>School Act</i>, le « Règlement relatif aux conseils d'école » et les politiques connexes. • Met en œuvre les politiques sur le fonctionnement des conseils d'école et contribue à leur formation et à leur fonctionnement.
Conseil scolaire ou conseil scolaire à charte	<ul style="list-style-type: none"> • Informe la communauté sur le rendement des élèves et du système scolaire, y compris l'interprétation des résultats. • Offre des programmes éducatifs, en fonction des besoins de la communauté. • Embauche et évalue le directeur général. • Fournit la police d'assurance responsabilité au conseil d'école. • Veille à ce que le conseil d'école donne son avis sur les décisions au sujet de l'éducation. • Crée des procédures d'appel et de résolution de conflits pour aider le conseil d'école. • Appuie le travail du conseil d'école. • Donne des renseignements précis et opportuns.
Ministre de l'Éducation	<ul style="list-style-type: none"> • Est responsable des lois en matière d'éducation. • Établit les niveaux de financement de l'éducation. • Définit l'orientation générale des politiques en matière d'éducation. • Établit des lignes directrices pour l'évaluation du programme d'études et des élèves. • Prépare un rapport annuel sur l'éducation dans la province.

Introduction : Recruter et retenir



Sujets présentés dans cette section :

- Recrutement des membres
- Rétention des membres
- Sommaire : Recruter et retenir les membres du conseil d'école

Les conseils d'école sont des tribunes qui permettent aux membres des communautés scolaires de jouer un rôle important dans la planification d'amélioration du rendement scolaire. Il est important que les conseils d'école fassent un effort pour refléter la diversité qui existe au sein de la communauté scolaire.

Recrutement des membres

Pourquoi participer?

Les éducateurs reconnaissent le rôle critique des conseils d'école, des parents et des membres de la communauté en matière d'amélioration de l'apprentissage des élèves. Les élèves ont relevé les avantages suivants de la participation des parents à l'éducation :

- meilleure réussite des élèves;
- meilleur taux d'assiduité des élèves;
- attitudes et comportements des élèves plus positifs;
- taux d'obtention du diplôme plus élevé.

Quand recruter

Un recrutement efficace doit être continu et doit se poursuivre toute l'année. Comme pour tout organisme formé de bénévoles, il est important d'appuyer la participation des bénévoles existants et d'inviter les nouveaux venus à assurer le succès du conseil. Le fait d'avoir, au sein du conseil d'école, des leaders compétents et engagés aux postes de directeurs et de président permet également d'accroître la réussite et la viabilité du conseil d'école.

Ce qui fonctionne!

Tous les parents sont intéressés!

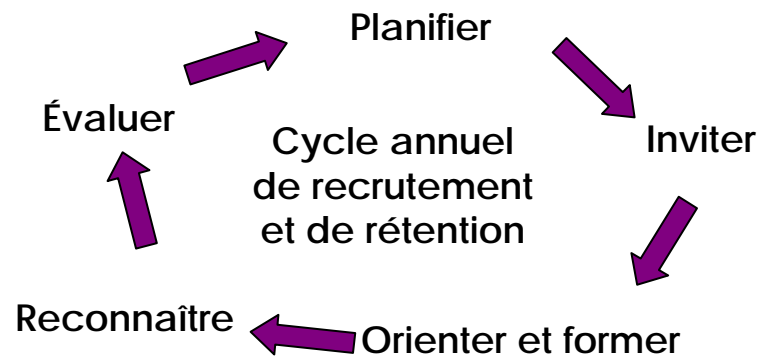
« Le plus grand défi a été de faire participer les parents à la première réunion, a affirmé le directeur d'école à la retraite Dick Wilkinson. J'ai donc lancé un défi aux membres de mon personnel. Au cours des entrevues parents – enseignants, je leur ai demandé de trouver un parent qui viendrait représenter leur classe aux réunions. »

La participation est passée d'une moyenne de 8 à 10 parents à plus de 20!

Comment recruter

Le recrutement consiste à approcher les personnes susceptibles de s'intéresser au conseil d'école et à faire correspondre leurs compétences au travail qui doit être fait. Pour trouver une bonne combinaison, il est utile de se poser certaines questions avant de procéder au recrutement, par exemple :

- Quelles qualités ou compétences votre conseil d'école recherche-t-il? Qui a ces compétences?
- De quoi votre conseil d'école a-t-il besoin pour exécuter une tâche donnée avec succès?
- Quel type d'orientation, de soutien et de formation sera offert aux membres éventuels?
- Qu'est-ce qui motiverait un bénévole éventuel à vouloir faire partie de l'équipe du conseil d'école?
- À quelle association autochtone ou culturelle peut-on faire appel pour obtenir de l'assistance?
- Où et comment pouvez-vous communiquer avec elles?



Il faut inciter chacun à trouver des occasions de faire participer les membres de la communauté scolaire au processus de prise de décision par l'école auquel le conseil d'école participe. Les parents, les enseignants, les élèves, les administrateurs, les leaders de la communauté et les membres des conseils scolaires connaissent des gens qui peuvent faire une importante contribution au conseil d'école.

« Je ne pouvais pas faire de bénévolat le jour, mais participer au conseil d'école m'a permis de mieux comprendre ce qui se passait à l'école. »

Un papa, membre d'un conseil d'école pendant 7 ans

Aucune méthode de recrutement à elle seule ne fonctionnera dans toutes les situations. Il est important de développer et d'utiliser plusieurs méthodes pour encourager la participation au conseil d'école.

- Placez des affiches sur les babillards de l'école et dans les endroits publics; faites de la publicité dans les bulletins ou sur le site Web de l'école.
- Affichez l'ordre du jour des réunions et de l'information sur les activités du conseil d'école sur le site Web et dans le bulletin de l'école.
- Assurez la présence du conseil d'école aux événements communautaires et faites connaître le travail important que fait le conseil d'école.

- Demandez à des membres du conseil d'école de participer aux événements scolaires, comme la rencontre des enseignants, les journées portes ouvertes, les fêtes scolaires, et d'être prêts à faire connaître les activités du conseil d'école.
- Efforcez-vous d'accueillir les nouveaux parents qui se présentent à l'école – faites une présentation au moment de l'inscription à la maternelle ou fournissez des trousseaux de bienvenue aux parents des nouveaux enfants inscrits à l'école.
- Communiquez avec les membres de la communauté qui ne participeraient normalement pas aux activités de l'école locale : les leaders religieux, les leaders politiques, les représentants des médias, les retraités, les Aînés des Premières nations, des groupes métis et inuits et les anciens élèves.
- Communiquez directement avec les gens, face-à-face ou au téléphone, pour montrer que vous voulez vraiment qu'ils participent au conseil d'école.
- Demandez à chaque membre du conseil d'école d'amener un ami à la prochaine réunion.
- Placez une annonce dans les journaux communautaires locaux, y compris les journaux des groupes autochtones et des autres groupes culturels.

Un comité de recrutement peut être mis sur pied pour que le recrutement soit plus officiel et continu.

Comment obtenir une réponse positive

Une fois que vous aurez trouvé et contacté les membres éventuels du conseil d'école, comment pouvez-vous les convaincre de participer?

Les gens acceptent de faire du bénévolat pour différentes raisons, souvent, tout simplement parce qu'on les invite à participer. Les réunions du conseil d'école sont une excellente occasion de montrer aux gens l'impact qu'ils peuvent avoir sur leur communauté scolaire. Bien des moyens peuvent être utilisés pour convaincre les gens d'assister à une réunion du conseil d'école, comme première étape à leur participation éventuelle.

Annexe M Exemple – Plan triennal d'un conseil d'école

- Expliquez clairement pourquoi vous recherchez des participants pour le conseil d'école.
- Faites référence aux objectifs de votre école et de votre conseil d'école.
- Faites le lien entre l'atteinte d'objectifs précis et les compétences ou l'expertise que le membre potentiel peut apporter au conseil d'école.
- Mentionnez les projets spéciaux qu'entreprendra le conseil d'école et demandez de l'aide à court terme dans un domaine précis.
- Mentionnez les comités et faites le lien entre leur travail et les compétences et attributs du membre potentiel (p. ex. planification de l'amélioration du rendement scolaire, budget, collectes de fonds, sports, bibliothèque, technologie, événements spéciaux, conseils sur les politiques, développement d'un centre d'éducation physique).
- Expliquez au membre potentiel qu'il existe des possibilités de cours et de formation pratique dans ses domaines d'intérêt.
- Dites au membre potentiel à quel point le conseil d'école pourrait bénéficier de sa contribution.

« J'ai siégé à deux comités lorsque mes enfants fréquentaient une grande école secondaire. Je n'avais pas beaucoup de temps libre, mais je pouvais de cette façon faire ma marque sur l'éducation publique... J'étais heureuse de voir mes enfants obtenir leur diplôme mais maintenant, après 10 ans, si on me le demandait, je retournerais probablement travailler comme bénévole. »

Une maman, 14 ans de participation à un conseil d'école

Communication

Annexe O
Exemple de
formulaire
d'autorisation de
communication

Annexe P
Lois relatives à
la protection de
la vie privée

Annexe Q
Loi sur la
protection des
renseignements
personnels –
Questions

La communication est l'outil le plus utile pour intéresser les gens au travail du conseil d'école. Informer les parents et les membres de la communauté de la tenue des réunions du conseil d'école et partager de l'information sur les décisions, les orientations et les activités du conseil sont des façons de soutenir l'intérêt pour le conseil.

- Montez et maintenez une base de données des noms, adresses, numéros de téléphone et adresses de courriel des parents et avisez tous les intéressés de la façon dont ces données seront utilisées.
- Envoyez par courriel des avis de convocation aux réunions, des annonces d'événements, des demandes d'aide et des mises à jour sur les questions concernant l'école.
- Utilisez votre affiche à l'extérieur de l'école pour annoncer et promouvoir les réunions du conseil d'école et les différents événements.
- Demandez aux commerces locaux s'ils peuvent afficher l'information sur les réunions du conseil d'école ou distribuer le bulletin de nouvelles du conseil. Demandez aux églises de votre localité, aux foyers pour personnes âgées, aux garderies ou aux ligues communautaires de faire de même.
- Envoyez aux parents et aux autres intéressés l'ordre du jour de la réunion et le procès-verbal de la réunion précédente plusieurs jours avant chaque réunion du conseil d'école.
- Appelez les gens quelques jours avant chaque réunion et encouragez-les à y assister.
- Si possible, traduisez les avis et les renseignements importants dans les principales langues parlées à l'école.
- Créez un bulletin de nouvelles pour le conseil d'école.
- Assurez-vous que la communauté connaît et comprend les objectifs de l'école et du conseil d'école.
- Remerciez les bénévoles souvent et publiquement et soulignez leurs efforts.

Section 5 :
Rôle du conseil
d'école dans la
planification par
l'école et la
communication
des résultats

Rétention des membres

Une fois que les nouveaux membres du conseil d'école ont été recrutés, il faut faire des efforts pour les garder. Il est essentiel d'élaborer et de mettre en œuvre des marches à suivre permettant d'offrir un milieu inclusif où chacun peut participer. Il faut orienter, encadrer et former les nouveaux membres afin de créer un sentiment d'appartenance qui les incite immédiatement à participer au conseil d'école. Pour retenir les membres d'expérience, il faut tenir des réunions productives, reconnaître l'engagement des bénévoles et planifier la relève.

Annexe H
Exemple de
lettre de
bienvenue

Orientation

Les nouveaux membres ne sont pas nécessairement familiers avec le fonctionnement du conseil d'école ou ses activités. Il est important de leur fournir les ressources dont ils ont besoin pour comprendre comment les choses se déroulent. Il peut être utile de leur fournir une trousse de bienvenue. Voici ce que pourrait contenir cette trousse :

- une lettre de bienvenue;
- le rapport annuel du conseil d'école, qui devrait comprendre une brève description de ce que fait le conseil d'école – sa mission, son but, ses objectifs et ses états financiers antérieurs;
- d'anciens bulletins de nouvelles de l'école;
- un calendrier des événements;
- une liste des coordonnées des membres du conseil d'école;
- une copie du plan triennal d'éducation de l'école et du conseil scolaire – demandez s'il existe une version adaptée pour les parents.

Encadrement

Souvent, un nouveau venu dans un groupe se sent perdu. Les membres du groupe semblent tous connaître les détails des différents sujets, le format des réunions et les enjeux. De plus, ils se connaissent entre eux. Un programme d'encadrement peut aider les nouveaux membres du conseil d'école à se sentir bienvenus et importants.

Lorsqu'une nouvelle personne assiste à une réunion du conseil d'école, demandez à un membre ayant plus d'expérience de l'encadrer.

Un mentor peut :

- téléphoner au nouveau membre avant la réunion et l'informer des travaux en cours au conseil d'école, partager ses ressources et répondre aux questions qu'il pourrait avoir;
- offrir d'accompagner le nouveau membre à la réunion;
- présenter le nouveau membre aux autres de façon informelle avant le début de la réunion;
- offrir un soutien continu au nouveau membre et l'encourager à prendre de nouvelles responsabilités et de nouvelles initiatives;
- offrir d'organiser le covoiturage pour les personnes qui vivent loin de l'école.

Formation et perfectionnement

Les membres du conseil d'école peuvent parfois tomber dans la routine et refaire les mêmes choses de la même façon. C'est à ce moment-là que les membres, nouveaux ou d'expérience, commencent à se dire que leur contribution ne compte pas. Les occasions d'apprentissage, de perfectionnement et d'amélioration, individuelles ou en groupe, leur redonneront leur enthousiasme.

Tous les membres du conseil d'école devraient rechercher les possibilités d'apprentissage. Ensemble, discutez des besoins du conseil d'école et déterminez ce qui importe le plus.

- Quelles nouvelles activités entreprendrez-vous? Quels objectifs cherchez-vous à atteindre? Y a-t-il un cours pratique ou théorique ou une conférence qui répondrait à vos besoins? Tenez les séances de formation ou de perfectionnement au moment qui convient au plus grand nombre de personnes possible. S'il s'agit d'une séance en soirée, assurez-vous qu'elle dure au maximum deux heures, avec une pause-café.
- Planifiez des activités et des séances qui améliorent les points forts du conseil d'école ou qui en créent de nouveaux. Une formation continue permettra d'améliorer les capacités des membres et leur niveau de confiance.
- Faites en sorte que les sujets soient intéressants et stimulants.
- Ne négligez pas les éléments plus légers – l'humour ou le simple plaisir sert de catalyseur pour la revitalisation, individuelle et de groupe.
- Évaluez chaque séance de formation en groupe. Qu'est-ce qui a fonctionné et quelles sont les suggestions d'amélioration? Que vous faut-il savoir de plus sur le sujet?

Annexe I

Des réunions positives et productives

Réunions productives

Afin que les membres du conseil d'école soient satisfaits de leur rôle au conseil, il faut que les réunions soient efficaces et productives. Une réunion efficace remplit les cinq conditions suivantes :

1. Elle a un but et un ordre du jour. Les gens savent pourquoi ils sont là et ce qu'ils espèrent accomplir.
2. Les membres participent activement et la réunion est démocratique. Les participants ont tous le sentiment qu'ils peuvent se faire entendre.
3. Les membres génèrent des idées et des solutions originales.
4. Les membres sont liés aux décisions et aux mesures qu'ils prennent.
5. Les membres sont prêts à travailler ensemble de nouveau. Il est important de se sentir bien au sujet de la rencontre et de maintenir un respect mutuel.

Annexe O

Exemple de formulaire d'autorisation de communication

Annexe P

Lois relatives à la protection de la vie privée

Annexe Q

Loi sur la protection des renseignements personnels – Questions

Reconnaissance

Lorsque les gens donnent bénévolement de leur temps et de leur énergie, il est essentiel qu'on reconnaisse leurs efforts et leur contribution. Parfois, un simple merci permet de garder les membres motivés et les incite à revenir, puisqu'ils savent que leur travail est apprécié. Il existe plusieurs moyens de remercier les membres du conseil d'école et les bénévoles de façon informelle; cependant, une activité de reconnaissance officielle est également un moyen d'honorer publiquement les bénévoles. La reconnaissance peut également prendre les formes suivantes :

- un spectacle des élèves pour des invités d'honneur;
- des notes de remerciements manuscrites ou un appel téléphonique de remerciement;
- une reconnaissance des réalisations dans les bulletins de nouvelles de l'école, sur les babillards ou aux assemblées;
- des notes ou des cartes de remerciements provenant des élèves;
- un évènement annuel, comme un thé, un dîner ou une rencontre-café, pour célébrer les contributions des membres;

- un album énumérant les réalisations ou un album-photo;
- un mur des célébrités à l'école;
- la publication des noms et de remerciements sur le site Web de l'école;
- un sourire et un remerciement lorsque vous rencontrez un membre du conseil d'école.

Les formes de reconnaissance doivent respecter la *Personal Information and Protection Act* (PIPA).

Planification de la relève

Un conseil d'école est un organisme vibrant et dynamique qui a des buts et des objectifs. Il fait une grande différence dans la communauté scolaire. Le conseil d'école doit être axé sur l'avenir et tenter sans cesse de trouver des moyens d'accroître la réussite des élèves.

Il peut toutefois être difficile pour le conseil d'école de rester dynamique lorsque les personnes dévouées qui siégeaient au conseil depuis des années se retirent. Leurs enfants sont peut-être sur le point d'obtenir leur diplôme ou de changer d'école. Après de nombreuses années au conseil, certaines personnes décident tout simplement de se retirer. Comment s'assurer que le conseil d'école continue de croître et de prospérer?

La planification de la relève est une chose à laquelle les membres d'un organisme ne pensent pas souvent, même s'il s'agit d'un aspect essentiel de la survie du conseil d'école.

La planification de la relève peut inclure :

- découvrir et améliorer les qualités de leadership des membres du conseil d'école (p. ex. Y a-t-il au sein du conseil d'école une personne bienveillante, qui s'exprime bien et à qui les autres demandent conseil?);
- dire aux candidats au leadership quelles sont leurs qualités;
- encourager et encadrer les personnes qui ont les qualités requises pour occuper un poste au comité exécutif du conseil d'école;
- trouver des occasions de parler en privé avec elles et les encourager à assumer leur leadership;
- parler souvent au cours des réunions du conseil de l'importance du travail du conseil d'école (p. ex. que le conseil d'école contribue à la réussite de l'école);
- recruter continuellement des membres au conseil d'école pour créer une banque de leaders pour l'avenir;
- s'assurer que tous les membres du conseil d'école comprennent comment fonctionne le conseil, connaissent les rôles et responsabilités de chacun des membres du comité exécutif et ont un certain idéal en matière d'engagement.

Sommaire : Recruter et retenir les membres du conseil d'école



Recrutement	Rétention
Pourquoi?	Pourquoi?
<ul style="list-style-type: none"> • Les membres des conseils d'école changent souvent. • Les nouveaux membres apportent de nouvelles idées et un nouvel intérêt. • La participation des parents favorise la réussite des élèves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres participent activement au conseil d'école. • Cela permet de planifier la relève. • Le fait d'avoir des membres à long terme assure une certaine continuité des travaux du conseil d'école.
Quand?	Quand?
<ul style="list-style-type: none"> • Un recrutement efficace est une activité continue qui se déroule toute l'année. 	<ul style="list-style-type: none"> • La rétention doit être un processus continu et significatif.
Comment?	Comment?
<ul style="list-style-type: none"> • Poser des questions sur les besoins du conseil d'école. • Trouver les ressources requises pour le recrutement et la formation. • Trouver des occasions de faire participer les membres de la communauté scolaire au processus de prise de décision par l'école au sein duquel le conseil d'école joue un rôle. • Chercher des occasions d'inviter et d'accueillir des membres de divers groupes de la communauté scolaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer et mettre en œuvre des procédures favorisant l'inclusion et la participation. • Exprimer son appréciation aux membres.
Que faut-il faire?	Que faut-il faire?
<ul style="list-style-type: none"> • Communiquer avec la communauté scolaire pour intéresser les gens au travail du conseil d'école. • Inviter les membres de la communauté scolaire à participer aux travaux du conseil d'école. • Par le truchement des ressources de l'école, renseigner les parents au sujet des activités du conseil d'école. • Établir un plan faisant état des objectifs du conseil d'école. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orienter les nouveaux membres en leur fournissant les ressources nécessaires pour comprendre le travail du conseil d'école. • Demander à des mentors d'accueillir et d'orienter les nouveaux membres. • Offrir des occasions de formation et de perfectionnement aux membres du conseil d'école pour ranimer leur enthousiasme. • S'assurer que les réunions sont fructueuses et efficaces et que tous ont la chance de participer. • Reconnaître les réalisations, les efforts et les contributions des membres du conseil d'école. • Planifier la relève pour les postes du comité exécutif du conseil d'école.
Résultats	Résultats
Les parents et les membres de la communauté participent davantage au processus de prise de décision par l'école et le conseil d'école devient plus diversifié et efficace.	Les bénévoles voient que leur travail est important et apprécié, ce qui les incite à travailler plus longtemps pour le conseil d'école afin d'atteindre les objectifs visés.

Introduction : Planification et communication des résultats



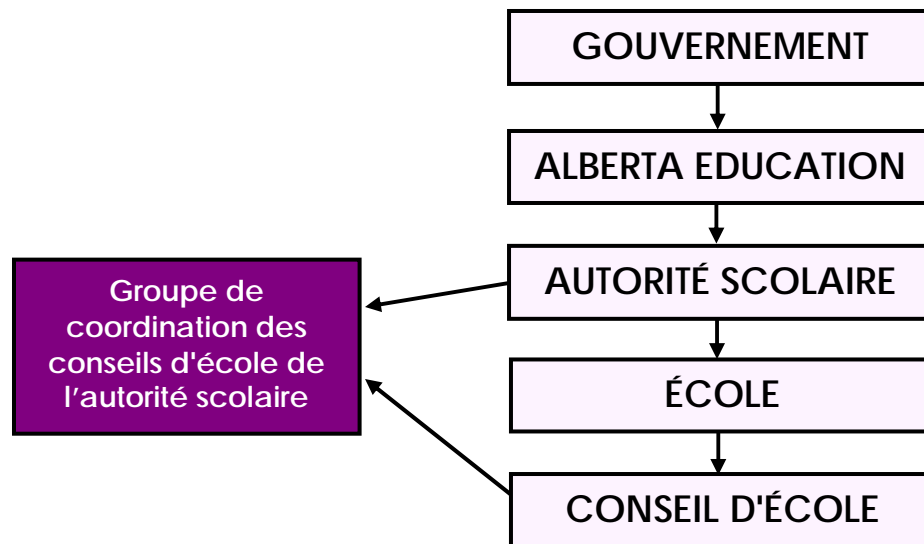
Sujets présentés dans cette section :

- Planification harmonisée
- Contexte de la planification et de la communication des résultats
- Rôle du conseil d'école à tous les niveaux de planification et la communication des résultats
- Plans triennaux et rapports sur les résultats
- Sommaire : Planification et communication des résultats

Les conseils d'école sont des tribunes importantes qui permettent aux membres des communautés scolaires de jouer un rôle dans la planification de l'amélioration scolaire. Pour augmenter la participation significative des parents, les conseils d'école doivent connaître le plan triennal de leur école et envisager l'élaboration d'un plan complémentaire pour le conseil d'école.

Planification harmonisée

Afin d'encourager l'amélioration continue de l'apprentissage de nos enfants, Alberta Education a confié aux conseils scolaires et aux écoles de la province le mandat de préparer des plans d'éducation triennaux et des rapports sur les résultats. L'objectif d'amener tous les élèves à atteindre le plus haut niveau possible d'éducation est au cœur même de ce processus. Il est essentiel que tous les acteurs de chaque niveau de l'éducation aient pour objectif premier d'assurer la réussite des enfants. Chaque plan devrait s'harmoniser avec le plan précédent.



Contexte de la planification et de la communication des résultats

L'article 16(2) de la *Government Accountability Act* exige des organismes relevant de ministères gouvernementaux qu'ils préparent des plans d'activités et des rapports annuels pour chaque exercice, suivant le format et le moment approuvés par le ministre. La responsabilisation au sein du système d'éducation de base est un cycle continu qui permet l'amélioration constante et la réflexion critique. Les composantes clés sont la mesure des progrès et l'utilisation des résultats de manière à prendre des décisions éclairées. Les plans sont élaborés en fonction d'un cycle de trois ans. Chaque année, les plans sont mis à jour en fonction des résultats de l'année précédente et des modifications apportées au contexte opérationnel. Dans le document intitulé : *Guide pour les plans d'éducation et la communication des résultats* (Alberta Education), on précise ce qui doit être inclus dans le plan d'éducation des écoles et dans le rapport annuel sur les résultats des écoles. L'autorité scolaire précise également ce qu'elle veut voir présenté dans le rapport des écoles.

Les écoles préparent et mettent en œuvre des plans d'éducation triennaux qui sont harmonisés avec les orientations de l'autorité scolaire et de la province. Les plans d'éducation des écoles sont élaborés par les administrateurs et le personnel des écoles, en consultation avec les conseils d'école. Le document *Guide pour les plans d'éducation et la communication des résultats* précise que les conseils d'école doivent pouvoir participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de l'école, ainsi qu'élaborer et inclure les stratégies que le conseil d'école entend mettre en œuvre pour aider à atteindre les résultats précisés dans le plan de l'école. De plus, les plans de l'école et de l'autorité scolaire doivent décrire la participation du conseil d'école à l'élaboration du plan.

À la fin de chaque année, les écoles doivent préparer un rapport sur les résultats en éducation pour leur conseil scolaire. Ce rapport comprend un résumé des réussites et un rapport sur le rendement scolaire. L'autorité scolaire utilise ces renseignements pour préparer son rapport sur les résultats annuels en éducation (RRAÉ) qu'elle remettra à Alberta Education.

Le plan d'éducation et le rapport sur les résultats sont des documents publics.

Rôle du conseil d'école à tous les niveaux de planification et la communication des résultats

Section 1
Règlement relatif
aux conseils
d'école

Les conseils d'école peuvent participer de trois façons :

- fournir des conseils sur l'élaboration du plan et du rapport sur les résultats de l'autorité scolaire;
- fournir des conseils sur le plan et le rapport sur les résultats de l'école;
- créer un plan triennal et un rapport sur les résultats pour le conseil d'école.

Pour concevoir ces plans et ces rapports sur les résultats, il faut avoir de la vision, prendre de bonnes décisions, procéder à des évaluations et avoir une pensée critique, ce qui est le mieux accompli grâce à la participation de tous ceux que la réussite de l'école intéresse.

Annexe M

Exemple – Plan triennal d'un conseil d'école

Les plans et le rapport sur les résultats du conseil d'école :

- génèrent des valeurs communes desquelles l'équipe tire son orientation;
- favorisent le travail d'équipe, ce qui permet la création commune et la prise de décisions partagée;
- permettent d'assurer la continuité de l'orientation et des buts d'année en année;
- favorisent la cohésion, puisque l'accent est mis sur les objectifs communs;
- encouragent l'examen des forces de l'école et de l'autorité scolaire, des domaines à améliorer, des enjeux et des tendances;
- sont une occasion de célébrer les réussites et d'examiner les secteurs où il y a des besoins;
- favorisent l'appropriation, puisque le plan et le rapport sont préparés et mis en œuvre par les participants;
- permettent de mesurer les progrès en fonction du temps;
- résultent en un document tangible qui peut inspirer les parents et les inciter à participer.

Plans triennaux et rapports sur les résultats

Gouvernement

Le gouvernement de l'Alberta précise ses objectifs futurs et ses stratégies pour atteindre ces objectifs dans un plan d'éducation triennal. Les objectifs sont des énoncés généraux qui décrivent l'idéal pour les citoyens de notre province, comme « L'Alberta est le meilleur endroit au monde où vivre, travailler et voyager ». Tous les ministères ou départements gouvernementaux doivent élaborer des plans triennaux dont les objectifs sont liés et harmonisés à ceux de la province.

Alberta Education

Alberta Education a un plan d'éducation triennal qui contient des objectifs harmonisés au plan d'activités du gouvernement de l'Alberta.

Voici quelques exemples d'objectifs provinciaux qui peuvent être inclus dans les plans triennaux de l'autorité scolaire et de l'école :

Premier objectif :	Possibilités d'un apprentissage de grande qualité pour tous
Deuxième objectif :	Excellence des résultats des élèves
Troisième objectif :	Autorités scolaires et écoles hautement réceptives et responsables

Alberta Education doit présenter annuellement des rapports sur l'atteinte de ses objectifs, conformément aux principes d'imputabilité du gouvernement envers le grand public. Le rapport sur les résultats d'Alberta Education peut être consulté à l'adresse suivante : <www.education.gov.ab.ca/annualreport/2005/ResultsReport.pdf>.

Les parents participent à l'élaboration des objectifs et à l'examen du plan d'éducation d'Alberta Education chaque année, par l'intermédiaire de l'Alberta Home and School Councils' Association (AHSCA). L'AHSCA est invitée, avec d'autres organismes partenaires de l'éducation, comme l'Alberta School Boards Association, l'Alberta Teachers' Association, le College of Alberta School Superintendents et l'Association of School Business Officials of Alberta, à envoyer des représentants à la table provinciale au moment où ces questions sont traitées. Les parents ont un point de vue unique en ce qui a trait à l'établissement et à l'examen des objectifs de la province en matière d'éducation.

Planification et présentation de rapports des autorités scolaires et des écoles à charte

Le conseil scolaire élabore des plans triennaux qui doivent être harmonisés aux objectifs provinciaux en plus de tenir compte des besoins et des enjeux locaux et de miser sur des forces uniques. Ces plans aident les conseils à :

- améliorer l'éducation pour tous les élèves;
- cerner les priorités des élèves en matière d'apprentissage;
- guider la prise de décisions et l'établissement de budgets;
- améliorer la communication avec les parents et le public.

Des groupes de coordination des représentants de conseils d'école provenant de toute l'autorité scolaire sont un moyen idéal de participer à l'élaboration du plan triennal de l'autorité scolaire.

Il incombe au conseil scolaire de présenter à Alberta Education le « Rapport sur les résultats annuels en éducation », qui contient des renseignements sur les principales réalisations et les principaux résultats de l'autorité scolaire et des écoles au cours de l'année écoulée. Ce rapport comprend les résultats des sondages, des tests de rendement provinciaux et des examens en vue du diplôme, ainsi que d'autres renseignements. Ce rapport est un document public et doit être partagé avec tous les intervenants.

Planification et communication des résultats des écoles

Le plan d'éducation triennal de l'école doit compléter celui de l'autorité scolaire et être adapté aux conditions et aux enjeux uniques de l'école. Le plan de l'école reflète la culture, les possibilités, les défis et les valeurs de la communauté scolaire. Ce plan doit avoir des objectifs qui sont :

- précis;
- mesurables;
- atteignables;
- pertinents;
- à échéance fixe.

Certaines composantes du plan, telles que les stratégies et les priorités, sont réécrites chaque année. Ainsi, dès qu'une année est écoulée, une autre est ajoutée pour maintenir un calendrier de trois ans. Vers la fin de chaque année, les écoles doivent préparer un rapport sur les résultats en éducation de leur autorité scolaire.

Il est important que les employés, les élèves (le cas échéant), les parents et les membres de la communauté puissent donner leur avis sur le plan et de procéder à une interprétation des résultats afin de favoriser la participation au plan et aux résultats à une vaste échelle.

Section 1
Règlement relatif
aux conseils
d'école

Comment participer à la planification du plan triennal

Il est important de présenter le point de vue des parents dans le plan triennal de l'école. Le conseil d'école devrait participer aux discussions sur les objectifs pour les élèves et pour l'école. Comment le conseil d'école peut-il participer au processus de planification de l'école?

- Demander, verbalement et par écrit, la permission de faire participer un représentant du conseil d'école aux étapes de planification du budget de l'école et de l'autorité scolaire et à l'établissement des objectifs des plans triennaux.
- Demander des copies du plan triennal courant de l'école et de l'autorité scolaire.
- Demander des copies du budget annuel de l'école et de l'autorité scolaire.
- S'intéresser au processus de planification au niveau local et de l'autorité scolaire et faire preuve d'une volonté de participer en discutant avec le conseiller scolaire local.
- Discuter des objectifs potentiels du plan triennal de l'école au cours des réunions du conseil d'école.

Planification triennale de l'école

- Le plan d'éducation triennal de l'école est lié au plan triennal du conseil scolaire.
- Le directeur d'école entame habituellement le processus de planification avec le personnel et le conseil d'école entre la fin de février et le milieu de mars.
- Le directeur d'école, le personnel et le conseil d'école examinent les priorités du dernier rapport sur les résultats et des documents sur la planification budgétaire de l'année précédente et examinent d'autres points tels que les années du mandat de trois ans, les changements démographiques dans la communauté scolaire, les priorités provinciales, les besoins en matière de programme, l'orientation et les priorités de l'autorité scolaire ou de la division et le point de vue du conseil d'école.
- Le directeur d'école présente une proposition de budget au conseil scolaire aux fins d'examen, de discussion et d'approbation.

Planification et communication des résultats des conseils d'école

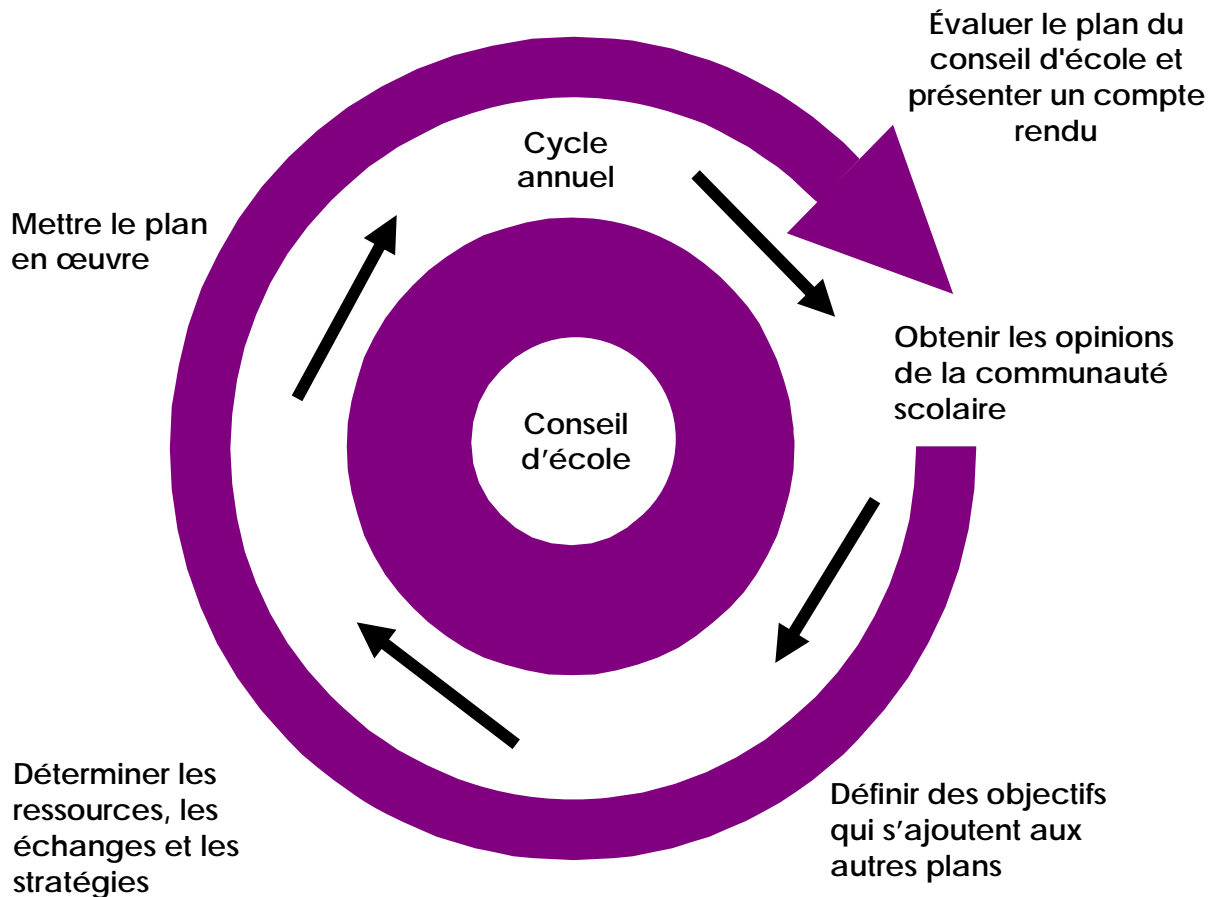
Certains conseils d'école préparent un plan triennal qui appuie les objectifs de l'école ou les complètent. Ce plan permet d'assurer une continuité de l'orientation et des buts d'année en année. Il peut en résulter une meilleure rétention des membres, puisque cela les encourage à rester jusqu'à l'atteinte d'un objectif donné.

Certains conseils d'école font appel à un comité de planification pour rédiger des ébauches des plans, des objectifs et des stratégies et les présenter ensuite aux membres du comité pour obtenir leur opinion et faire des modifications.

Les parents sont importants pour le processus de planification, puisqu'ils :

- veulent ce qu'il y a de mieux pour leurs enfants;
- apportent un point de vue extérieur à l'école;
- connaissent les besoins, les forces et les intérêts de leurs enfants;
- savent ce qui fonctionne bien à cause de l'enthousiasme, du dynamisme et des conversations positives de leurs enfants;
- militent en faveur de changements, de modifications ou d'ajouts aux programmes, au milieu d'apprentissage ou aux ressources;
- ont des compétences, connaissances et aptitudes diverses qui représentent tous les horizons.

À la fin d'un évènement particulier ou d'une initiative particulière et à la fin de l'année, il est important que le conseil d'école communique ses réalisations à ses membres et présente un rapport au conseil scolaire ou au conseil scolaire à charte.



Les cinq étapes permettant de créer et de maintenir le plan du conseil d'école

Lorsqu'un conseil d'école décide d'élaborer un plan triennal, il doit suivre certaines étapes pour obtenir les renseignements nécessaires à l'établissement d'objectifs qui s'harmonisent avec le plan de l'école et qui reflètent les intérêts de la communauté.

Première étape : Analyser les documents et obtenir des opinions

La première étape consiste à examiner les documents existants :

- le plan triennal et le rapport sur les résultats du conseil d'école;
- le plan triennal et le rapport sur les résultats de l'école;
- le plan triennal et le rapport sur les résultats de l'autorité scolaire.

Il faut tenir compte de la communauté scolaire et des perceptions et des attentes des membres de la communauté en ce qui concerne l'école. Il faut également évaluer et comprendre les attentes et les besoins de la communauté scolaire.

Demandez aux membres de la communauté ce qu'ils pensent

Lorsqu'un conseil d'école entreprend la création d'un plan de conseil d'école, il doit comprendre les intérêts de la communauté scolaire, y compris ceux des parents qui n'assistent pas aux réunions du conseil scolaire. Il y a différents moyens de découvrir ce qui compte aux yeux de la communauté en général.

- Rédigez quelques questions sur l'apprentissage des élèves, les politiques et les procédures de l'école et ses installations, tels qu'ils sont définis dans le plan.
- Une fois que vous avez sélectionné quelques questions reflétant la vision du conseil d'école, vous pouvez :
 - préparer un sondage à effectuer par la poste et l'envoyer à certains ménages choisis au hasard;
 - demander au comité de sondage téléphonique d'appeler certains ménages choisis au hasard;
 - poser les questions de façon informelle au centre de loisirs, au café ou à l'épicerie;
 - faire appel aux membres du conseil d'école afin qu'ils soient présents aux entrevues parents/enseignants, aux soirées de rencontre des enseignants, aux assemblées spéciales ou aux événements de l'école, et pour qu'ils demandent aux parents qui n'assistent pas normalement aux réunions du conseil d'école ce qu'ils pensent;
 - assister à une réunion de la Légion, des Chevaliers de Colomb, de la Chambre de commerce ou d'autres organismes de bienfaisance et demander l'avis des membres;
 - demander aux conseillers municipaux leur opinion ou demander l'autorisation de recueillir de l'information lors d'une réunion du conseil municipal.

Si un conseil d'école choisit de sonder la communauté, il doit bien connaître les aspects légaux et éthiques d'une telle démarche.

Une fois la collecte de renseignements terminée, le conseil d'école ou un comité responsable détermine les thèmes ou les tendances. Si une tendance est décelée, le conseil d'école peut songer à l'inclure aux objectifs de son plan triennal.

Deuxième étape : Déterminer les objectifs

Pour arriver à atteindre des objectifs, il faut se concentrer sur quelques objectifs seulement, trois ou quatre au maximum. Cela empêchera le conseil d'école d'être débordé en tentant d'en faire trop.

- a) Dresser d'abord une liste des objectifs possibles.
- b) Rechercher des objectifs précis, mesurables, atteignables, pertinents et à échéance fixe.
- c) Classer les objectifs en ordre de priorité.
- d) Choisir ensuite quelques objectifs susceptibles d'être atteints en trois ans.

Troisième étape : Élaborer des stratégies pour atteindre les objectifs et déterminer les ressources dont vous aurez besoin

- a) Analyser les stratégies en fonction des ressources humaines et financières disponibles et de la possibilité d'atteindre les objectifs dans les délais établis par le conseil d'école.
- b) Choisir les stratégies les plus appropriées.
- c) Créer un calendrier pour chacune des stratégies.
- d) Déterminer une mesure de la réussite de chaque stratégie.

Quatrième étape : Partager et mettre en œuvre le plan et le rapport sur les résultats

- a) Une fois le plan élaboré, le partager avec l'école et la communauté.
- b) Lancer le plan en attribuant des tâches, en mettant des stratégies en œuvre et en suivant les progrès réalisés en vue d'atteindre les objectifs.
- c) Faire un rapport sur les progrès et les résultats à la communauté scolaire et à l'autorité scolaire.

Cinquième étape : Revoir et évaluer

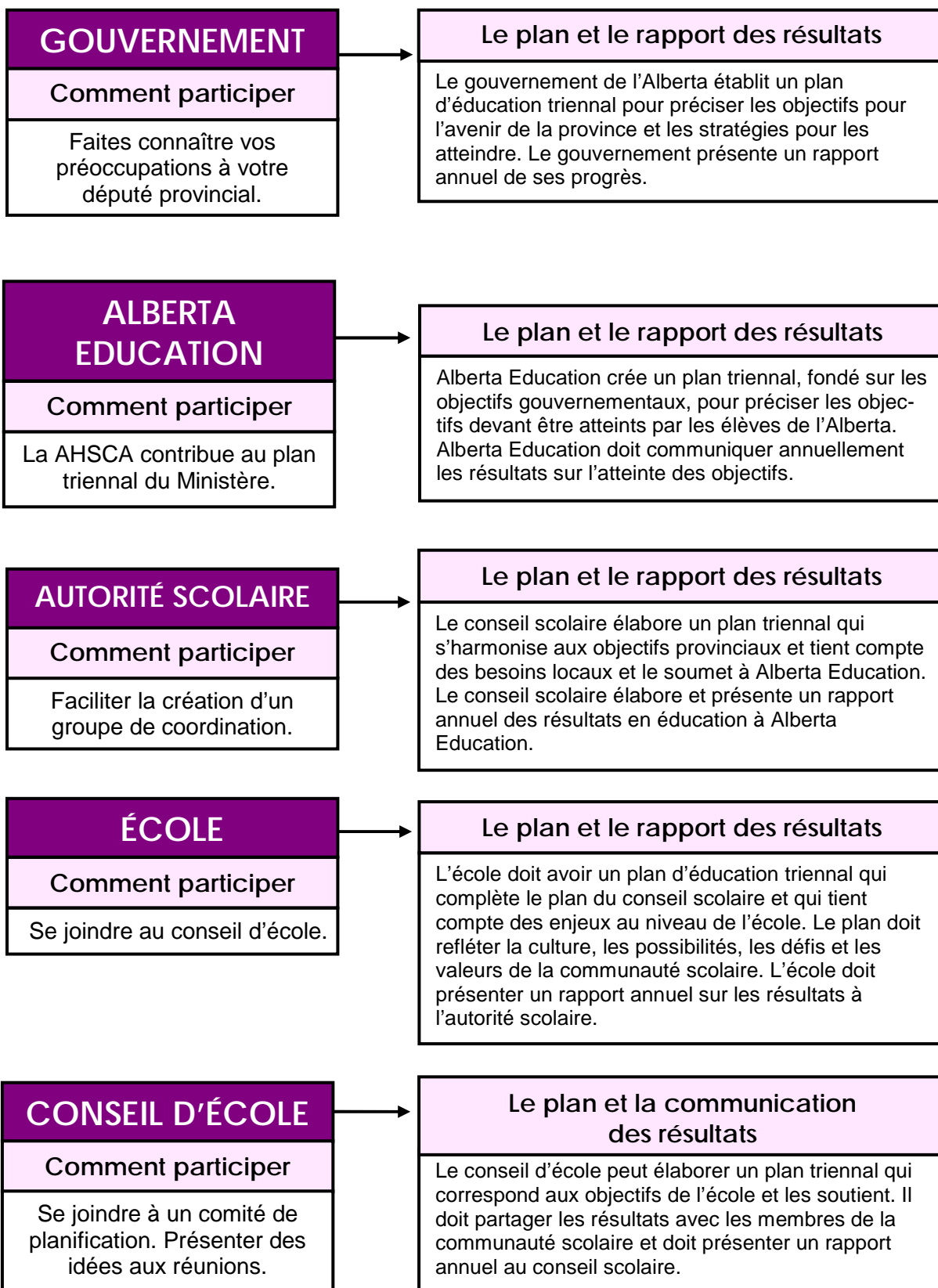
- a) Mettre le plan à jour annuellement.
- b) Après un examen annuel, répéter les étapes et ajouter une autre année au plan pour compléter le cycle de planification de trois ans.

Communiquez le plan de votre conseil d'école et ses résultats

Une fois que le plan est élaboré et que la réalisation des objectifs est en cours, il est important de communiquer le plan à l'école et à la communauté scolaire. Plus il y a de gens qui connaissent et comprennent le travail du conseil d'école, plus le conseil d'école se sentira appuyé.

Voici certaines façons de faire connaître le plan et les résultats :

- envoyer une lettre à l'école, au conseil scolaire et au directeur général, de la part du président du conseil d'école et y joindre le plan triennal;
- donner à chaque élève une copie du plan à apporter à la maison;
- en parler à l'école ou durant les réunions communautaires;
- publier un résumé du plan dans le bulletin de nouvelles de l'école;
- publier un article sur les activités du conseil d'école dans le journal local;
- afficher une copie du plan sur le site Web de l'école et de l'autorité scolaire.



Introduction : Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds



Sujets présentés dans cette section :

- Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds
- Cadre et fonctions
- Collecte de fonds
- Relations externes et questions légales et éthiques
- Sommaire : Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds

Les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds sont des entités entièrement différentes. Les conseils d'école sont des tribunes importantes qui permettent aux membres des communautés scolaires de jouer un rôle significatif dans la planification de l'amélioration du rendement scolaire. Les sociétés de collecte de fonds sont formées de groupes de personnes s'étant constitués en société en vertu de la *Societies Act* ou de la partie 9 de la *Companies Act*. Aux termes des lois actuelles, les conseils d'école peuvent faire des collectes de fonds, mais ne peuvent se constituer en société. En examinant les similitudes et les différences entre les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds, les conseils d'école peuvent accroître leur efficacité et mieux répondre aux besoins de la communauté.

Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds

Offrir différentes occasions de participer

Un peu d'histoire

Les conseils d'école ont succédé aux Comités consultatifs des parents (CCP) ou les ont remplacés. Cette évolution a transformé le rôle des parents et des autres membres de la communauté de bénévoles qui appuient l'école, habituellement à l'aide d'importantes activités de collecte de fonds, en un rôle de participant au processus de prise de décision par l'école. Cependant, ce changement a également soulevé des questions sur les moyens de faire des collectes de fonds et de continuer à fournir des ressources et du soutien à l'école.

Les sociétés de collecte de fonds sont associées aux écoles, directement et indirectement, depuis des décennies. Elles sont souvent liées à un programme précis et portent différents noms, p. ex. Amis de l'école du quartier ou Société de l'orchestre de l'école locale. Avant l'adoption de la loi relative à la création des conseils d'école en Alberta, certains CPP et associations foyer-école se sont constitués en sociétés.

Faire toute la différence

Les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds offrent deux possibilités distinctes et séparées de participation des parents et de la communauté à la vie de l'école. La détermination des fonctions qui incombent à chaque groupe – conseil d'école ou société de collecte de fonds – peut aider à rendre votre organisation plus efficace.

Les conseils d'école offrent aux parents et à la communauté la possibilité de travailler avec l'administration de l'école, le personnel et les élèves de l'école secondaire afin de promouvoir le bien-être et l'efficacité de la communauté scolaire. Son rôle principal en est un de consultation.

Les sociétés de collecte de fonds offrent aux parents et aux membres de la communauté la possibilité d'offrir des ressources financières additionnelles et un soutien additionnel aux écoles. Leur principal rôle en est un de collecte de fonds.

Cadre et fonctions

Pourquoi les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds existent-ils?

Qui y participe? Qui est responsable?

Quelles sont les fonctions du conseil d'école et celles des sociétés de collecte de fonds?

Les réponses à ces simples questions définiront le fondement et les fonctions des conseils d'école et des sociétés de collecte de fonds.

Une fois qu'une organisation a établi sa raison d'être (c.-à-d. son but) et les personnes ayant les pouvoirs et les responsabilités (c.-à-d. sa composition), elle peut décider ce qui doit être fait (c.-à-d. ses fonctions) et comment le faire.

Les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds ont des fonctions similaires en ce qui a trait à leur but et à leur structure, par exemple :

- tenir une réunion constitutive et une assemblée générale annuelle et s'assurer qu'un dirigeant est en poste;
- orienter les membres en ce qui a trait à leurs rôles et responsabilités;
- rédiger des procès-verbaux, des états financiers et d'autres documents de façon précise, afin de s'acquitter de leur obligation de rendre compte;
- prendre des arrangements bancaires;
- présenter des rapports annuels, conformément aux lois pertinentes;
- discuter des questions de politique, des priorités, des procédures opérationnelles et des règlements administratifs et prendre des décisions;
- tenir des réunions périodiques pour discuter des points pertinents, planifier des activités et partager des avis et des commentaires;
- établir de bonnes relations de travail au sein du conseil d'école ou de la société, ainsi qu'avec les autres membres de la communauté scolaire qui ne participent pas aux réunions;

- coordonner les activités et faire un suivi en fonction du plan établi;
- communiquer les activités du conseil d'école ou de la société à la communauté scolaire.

Comparaison des buts, de la composition et des fonctions

Les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds contribuent à l'amélioration du rendement scolaire et de l'apprentissage des élèves. Les responsabilités et les pouvoirs de chacune dans ce domaine sont cependant limités.

Conseils d'école

Les conseils d'école sont des associations de parents, d'enseignants, d'élèves du secondaire, de directeurs d'école, de membres du personnel et de représentants de la communauté, qui travaillent ensemble en vue d'appuyer et d'améliorer l'apprentissage des élèves. Ils permettent aux parents de conseiller et consulter le directeur d'école ainsi que de conseiller le conseil scolaire ou le conseil scolaire à charte.

Section 1
Règlement relatif
aux conseils
d'école

Les exigences ayant trait à la composition des conseils d'école sont précisées dans le « Règlement relatif aux conseils d'école ». Les conseils d'école ont un pouvoir consultatif étendu et un pouvoir limité de prise de décision, tel que précisé dans la *School Act* et dans le « Règlement relatif aux conseils d'école ». Les conseils d'école peuvent par exemple conseiller, à leur discrétion, le directeur d'école et le conseil scolaire et les consulter sur toute question qui touche l'école – et par le fait même, influencer le processus de prise de décision par l'école.

Section 1
School Act –
Article 22

Section 3
Rôles et
responsabilités

Le conseil d'école doit accorder une attention particulière aux responsabilités en matière de prise de décisions d'un membre du conseil d'école – le directeur d'école, qui est le principal responsable de l'éducation au niveau de l'école et qui est responsable de la gestion des activités quotidiennes de l'école. En tant que membres du personnel, les représentants des enseignants ont également des responsabilités qui doivent être respectées par les autres membres du conseil d'école. Ainsi, le pouvoir réel de prise de décisions du conseil d'école se limite à (a) élaborer des politiques à l'échelle de l'école, tel que décrit dans la *School Act*, (b) planifier des activités de soutien qui correspondent aux buts du conseil scolaire, et (c) déterminer quels conseils fournir au directeur d'école et au conseil scolaire sur des sujets particuliers.

Le nombre minimal de membres que doit comporter un conseil d'école est précisé dans le « Règlement relatif aux conseils d'école ». Les conseils d'école peuvent choisir d'augmenter le nombre de membres au-delà de ce minimum à l'aide d'un ensemble de règlements administratifs ou de procédures opérationnelles.

Sociétés de collecte de fonds

Les sociétés ou les compagnies de collecte de fonds ont des buts, une composition et des fonctions plus étendues. Que leur objectif soit d'appuyer l'orchestre de l'école, une des équipes sportives ou d'améliorer les installations de l'école et les programmes parascolaires, les membres de ces sociétés ont la responsabilité d'établir un but collectif et des critères d'appartenance au groupe dans le cadre de leur demande de constitution en société.

Une société ou une compagnie de collecte de fonds est une entité légale autogérée en vertu de la *Societies Act* ou de la partie 9 de la *Companies Act*, ayant les rôles et les pouvoirs requis pour prendre les décisions nécessaires pour la gestion de ses opérations et de ses activités. La société ou la compagnie a un conseil d'administration, choisi conformément aux règlements administratifs établis et maintenus par la société ou la compagnie. Les règlements administratifs d'une société ou d'une compagnie doivent être déposés et approuvés par l'Alberta's Corporate Registry. En plus des membres qui siègent au conseil d'administration de la société ou de la compagnie, la composition doit être définie dans les règlements administratifs.

En raison de la confusion possible qui pourrait découler de la présence dans une communauté scolaire d'un conseil d'école ainsi que d'une société de collecte de fonds, il faut définir clairement la composition de chacun de ces organismes et communiquer cette définition aux parents et aux gardiens.

Les objectifs de la société ou de la compagnie doivent être décrits dans ses règlements administratifs ou ses politiques. Ceux-ci seront différents des objectifs des conseils d'école puisque la société n'a pas le même statut que le conseil d'école et n'a pas le pouvoir de conseiller ou de consulter les autorités en ce qui a trait à la prise de décision par l'école.

Ces renseignements sont résumés sous forme de tableau à la fin de la présente section.

Collecte de fonds

Annexe N

Pratiques
efficaces de
collecte de
fonds

Les conseils d'école devraient-ils faire des collectes de fonds?

Les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds peuvent tous deux organiser des collectes de fonds dans le but d'améliorer le milieu d'apprentissage des élèves.

Les collectes de fonds ne constituent pas une attente pour les conseils d'école, dont la consultation est le premier rôle. Selon certains, les collectes de fonds limitent la capacité du conseil d'école de fonctionner efficacement puisqu'elles divisent les énergies et l'orientation du conseil. Le conseil d'école doit déterminer, en assemblée, jusqu'à quel point son mandat pourrait être facilité ou compromis par des efforts de collecte de fonds.

Section 1
Règlement
relatif aux
conseils d'école

En vertu du « Règlement relatif aux conseils scolaires », « Aucun conseil d'école ne peut être constitué en société aux termes de la *Societies Act* ou de la Partie 9 de la *Companies Act*. » Ceci signifie que les conseils d'école qui choisissent de faire des collectes de fonds peuvent seulement faire des collectes de fonds qui n'exigent pas la constitution en société. Pour les collectes de fonds, les conseils d'école ne peuvent pas obtenir un permis de jeux de hasard. Il est important de vérifier auprès du directeur d'école et du conseil scolaire afin de mieux déterminer quels sont les détails du processus de soumission des reçus de charité pour des sommes d'argent obtenues dans le cadre de collectes de fonds.

Une communauté scolaire peut exprimer ses préférences en matière de collecte de fonds en choisissant l'un des quatre modèles de base suivants :

Modèle 1 Un conseil d'école actif qui effectue très peu de collectes de fonds. Il n'existe aucune société ou compagnie de collecte de fonds. Toutes les dépenses engagées par le conseil d'école sont couvertes par le budget de fonctionnement de l'école, possiblement dans une catégorie distincte du budget. Le conseil d'école met l'accent sur l'efficacité et le bien-être de l'école; ses objectifs ne comprennent pas le soutien de l'école à l'aide des collectes de fonds.

Modèle 2 Un conseil d'école actif qui est responsable de toutes les activités de collecte de fonds au sein de l'école. Il n'existe aucune société de collecte de fonds constituée. Ce conseil d'école ne peut utiliser que les méthodes de collecte de fonds qui n'exigent pas la constitution en société.

Modèle 3 Une société de collecte de fonds constituée se charge de toutes les collectes de fonds. Elle peut également organiser des activités ou des programmes adaptés à ses objectifs précis.

Modèle 4 Le conseil d'école et une société se chargent des collectes de fonds, dans les limites de leurs lois constitutives respectives.

Les membres du conseil d'école doivent déterminer jusqu'à quel point le mandat du conseil pourrait être facilité ou compromis par des initiatives de collecte de fonds. Le conseil d'école peut avoir recours à un processus de planification structurée pour déterminer ses objectifs en matière de collecte de fonds.

À moins que les règlements administratifs d'une des organisations l'interdise, les membres qui siègent au conseil d'école peuvent aussi siéger à une société de collecte de fonds et vice versa.

Qu'est-ce qui donne des résultats?

« Les conseils d'école auxquels j'ai participé n'avaient aucun lien avec les associations de collecte de fonds de l'école. Chaque association avait un conseil d'administration distinct et des réunions séparées. Cependant, dans l'une des écoles, le conseil d'administration de l'une des associations de collecte de fonds se réunissait immédiatement avant le conseil d'école et les deux groupes avaient sensiblement les mêmes membres. Le conseil d'école devait présenter une demande officielle à l'association pour obtenir des fonds, qui devaient être approuvés par un vote de l'association. Au niveau du secondaire, les deux entités étaient entièrement séparées et ne se réunissaient pas le même soir. Dans tous les cas, les fonds étaient conservés dans des comptes bancaires différents de ceux de l'école et seuls les directeurs de l'association avaient le pouvoir de signer. »

Dorcas Kilduff, parent, Spruce Grove

Relations externes et questions légales et éthiques

Relations externes

Les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds dépendent des rapports qui existent entre leurs membres. Les deux types d'organismes comptent sur des relations solides qui existent entre leurs directeurs, les autres membres et la communauté scolaire dans son ensemble.

Les conseils d'écoles diffèrent des sociétés de collecte de fonds pour ce qui est du type de relations externes qu'ils établissent dans le cadre de leur travail. Par exemple, un conseil d'école qui désire informer le conseil scolaire de ses politiques sur les frais de scolarité devrait communiquer avec le conseiller scolaire ou le membre du conseil scolaire à charte. Une société de collecte de fonds qui désire recueillir des fonds en organisant un bingo doit communiquer avec le personnel de l'Alberta Gaming and Liquor Commission. Le but de l'organisme détermine les types de relations externes qu'elle développe.

Communication

Une communication efficace est au cœur de la réussite de toute organisation. Les conseils d'école communiquent avec leurs membres et l'ensemble de la communauté afin de représenter la communauté scolaire. Ils communiquent avec le directeur d'école et le conseil scolaire afin de les conseiller et de les consulter, ainsi que de s'assurer que la communauté scolaire est représentée dans le processus de prise de décision.

Les sociétés de collecte de fonds travaillent avec leurs membres afin d'établir des priorités et planifier les activités relatives à leurs objectifs. Selon les rapports qui existent entre la société et le conseil d'école, le cas échéant, la société peut communiquer avec le conseil d'école pour établir des partenariats ou déterminer des objectifs complémentaires.

Questions légales et éthiques

Annexe N

Pratiques
efficaces de
collecte de
fonds

Gestion financière

La *School Act* établit le cadre législatif en fonction duquel les conseils d'école doivent définir leurs procédures opérationnelles. Une procédure opérationnelle ou un règlement du conseil d'école peut traiter d'un sujet donné, comme le pouvoir de signer, le maintien des états financiers et la communication des renseignements.

Dans un conseil d'école, deux ou trois membres du comité exécutif peuvent être autorisés à signer. Les fonds recueillis appartiennent à la communauté scolaire et les membres du conseil doivent suivre de près les politiques existantes du conseil scolaire au sujet du pouvoir de signer. Le conseil scolaire a notamment comme responsabilité de superviser les fonds générés par l'école et d'en rendre compte. Il est donc important que les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds comprennent dans quelle mesure, le cas échéant, leurs efforts de collecte de fonds entrent dans cette catégorie.

Il incombe aux conseils d'école et aux sociétés de collecte de fonds de gérer leurs organismes respectifs de manière éthique et responsable. Ils ont la confiance du public. Cela signifie qu'ils doivent rendre compte à la communauté de l'exécution de leur mandat et de la réalisation de leurs obligations éthiques et légales.²

Assurance

Les conseils d'école disposent d'une protection garantie par la police d'assurance responsabilité du conseil scolaire ou du conseil scolaire à charte. Les membres des sociétés de collecte de fonds ne sont pas protégés par l'assurance responsabilité du conseil scolaire. Ces sociétés peuvent acheter leur propre police d'assurance responsabilité. L'exposition au risque de responsabilité peut être atténuée en s'informant des pratiques de gestion saine des activités de la société et en les appliquant³.

² *Board Development Program*

³ Le **Board Development Program** de Alberta Community Development donne plus de détails sur les responsabilités légales et éthiques des sociétés à responsabilité limitée

Annexe O
Exemple de
formulaire
d'autorisation de
communication

**Lignes
directrices et
pratiques
concernant
la FOIP :**
<http://www3.gov.ab.ca/foip/guidelines_practices/index.cfm>

Annexe P
Lois relatives à
la protection de
la vie privée

Annexe Q
Loi sur la
protection des
renseignements
personnels –
Questions

Annexe F
Exemple d'un
rapport annuel

Respect des lois sur la protection des renseignements personnels

Lois

Deux lois distinctes régissent l'utilisation de renseignements personnels dans les écoles :

1. **FOIP** – Les conseils scolaires et les employés des écoles sont régis par la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (FOIP). La FOIP définit la quantité et la nature des renseignements personnels qui peuvent être partagés et à quelles fins. Tous les employés du conseil scolaire sont soumis aux règlements de la FOIP lorsqu'ils manipulent des renseignements personnels.
2. **PIPA** – Les conseils d'école et les sociétés de collectes de fonds sont soumis à la *Personal Information Protection Act* (PIPA). La PIPA régit la collecte et l'utilisation de renseignements personnels par des organisations qui ne sont pas des organismes publics.

Soumission obligatoire de rapports – Qui doit savoir?

En plus d'être tenus de présenter un rapport à la communauté scolaire dans son ensemble, les conseils d'école doivent, en vertu de la *School Act*, soumettre un rapport annuel au conseil scolaire ou au conseil scolaire à charte. Ces rapports doivent respecter la PIPA. Ces rapports aident les conseils scolaires à mesurer la participation des parents et du public et à en rendre compte au conseil scolaire. Il serait bon que votre conseil d'école s'informe auprès du conseil scolaire pour savoir si un formulaire de rapport existe déjà.

Les sociétés de collecte de fonds doivent, en vertu de différentes lois, présenter des rapports sur divers aspects de leurs activités. Dépendant dans une certaine mesure, du type de collecte de fonds effectué par la société ou la compagnie, toutes les sociétés doivent respecter les règlements de l'Alberta Gaming and Liquor Commission.

Sommaire : Conseils d'école et sociétés de collecte de fonds (suite)



Similitudes	Différences
Relations	
<p>Des relations liées aux objectifs sont établies dans le cadre de ses activités.</p> <p>Il y a communication entre les membres et les partenaires pour planifier et établir les objectifs et les priorités.</p> <p>Des processus appropriés de résolution des conflits sont développés.</p>	
Questions légales et éthiques	
<p>Les deux organismes doivent être administrés de manière éthique et responsable.</p> <p>Les deux groupes recueillent des renseignements personnels et doivent respecter les lois sur la protection des renseignements personnels.</p> <p>Les deux organismes doivent soumettre des rapports à leurs membres et présenter des rapports à des organismes externes.</p>	<p>Les conseils d'école sont protégés en vertu d'une assurance-responsabilité dont le conseil scolaire est titulaire, aux termes de la <i>School Act</i>; voir la section sur l'assurance et la responsabilité.</p>

Section 7

Annexes

Annexe

- A Exemples d'ordre du jour
- B Présider les réunions
- C Exemple de procès-verbal
- D Formation et fonctionnement des comités
- E Constituer un conseil d'école – Règlements administratifs/Procédures opérationnelles
- F Exemple d'un rapport annuel
- G Le comité de recrutement
- H Exemple de lettre de bienvenue
- I Des réunions positives et productives
- J Liste de vérification pour les réunions
- K Comité de planification
- L Liste de contrôle
- M Exemple – Plan triennal d'un conseil d'école
- N Pratiques efficaces de collecte de fonds
- O Exemple de formulaire d'autorisation de communication
- P Lois relatives à la protection de la vie privée
- Q Loi sur la protection des renseignements personnels – Questions
- R Glossaire et références

Annexe A : Exemples d'ordre du jour

Conseil d'école – École _____

Date : _____ **Heure :** _____

Endroit : _____

ORDRE DU JOUR

- 19 h – 19 h 05 1. OUVERTURE
- Approbation de l'ordre du jour
- 19 h 05 – 19 h 10 2. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION PRÉCÉDENTE
- Suivi de la réunion précédente
- 19 h 10 – 19 h 45 3. RAPPORTS DES COMITÉS (p. ex. parents des élèves membres de l'orchestre, groupes sportifs)
- 1.1 _____
 - 1.2 _____
 - 1.3 _____
- 19 h 45 – 19 h 50 4. RAPPORTS DES REPRÉSENTANTS D'AUTRES ORGANISMES (p. ex. Fédération des parents francophones de l'Alberta, conseillers scolaires)
- 19 h 50 – 19 h 55 5. RAPPORT DU DIRECTEUR D'ÉCOLE OU DU PERSONNEL
- 19 h 55 – 20 h 6. AFFAIRES EN SUSPENS POUR DÉCISION ET SUIVI
- 20 h – 20 h 05 PAUSE
- 20 h 05 – 20 h 30 7. PRÉSENTATION DU COORDONNATEUR DU PARSA
- 20 h 30 – 20 h 40 8. AFFAIRES NOUVELLES POUR RENVOI
- 8.1 _____
 - 8.2 _____
- 20 h 40 – 20 h 45 9. ÉVALUATION DE LA RÉUNION
- 20 h 45 10. DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION ET LEVÉE DE LA SÉANCE

Conseil d'école – École _____

Date : _____ Heure : _____

Endroit : _____

AGENDA

1.0 OUVERTURE

2.0 PRÉSENTATIONS

3.0 APPROBATION DE L'ORDRE DU JOUR 5 minutes
(Les membres peuvent demander l'ajout d'un point à l'ordre du jour à ce moment.)

4.0 APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA DERNIÈRE RÉUNION 5 minutes

5.0 AFFAIRES DÉCOULANT DU PROCÈS-VERBAL 30 minutes

5.1 Discussion du plan triennal de l'autorité scolaire

5.2 _____

5.3 _____

5.4 _____

5.5 _____

6.0 RAPPORTS :

6.1 Rapport du comité des communications 10 minutes

Rapport du conseiller scolaire 15 minutes

6.2 Rapport du directeur d'école 20 minutes

6.3.1 Interprétation des résultats aux tests et examens provinciaux

6.3.2 _____

6.3.3 _____

6.3.3 _____

6.4 Rapport du représentant de la Fédération des parents francophones de l'Alberta

7.0 DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION ET LEVÉE DE SÉANCE

Annexe B : Présider les réunions

Caractéristiques d'un bon président :

- Reconnaît les similitudes et les différences entre les groupes.
- Met l'accent sur les intérêts et les préoccupations.
- Reconnaît et apprécie les différents rôles que jouent les gens dans un groupe.
- Cherche à bâtir la confiance, le respect, l'empathie et la communication efficace entre les membres du conseil d'école.
- Favorise la collaboration sur les sujets de discussion du conseil d'école.
- Permet une évaluation à la fin de la réunion
- Écoute bien les différents points de vue.

Responsabilités du président :

- Déterminer, pour une question donnée, si on doit consulter le conseil d'école ou lui demander de prendre une décision.
- Donner le ton à la réunion.
- Communiquer l'ordre du jour sept jours avant la date de la réunion.
- S'assurer que l'approbation de l'ordre du jour est le premier point à l'ordre du jour.
- S'assurer que les discussions se déroulent dans la collaboration.
- Résumer les principaux points avant de passer au point suivant ou de prendre une décision.
- Encourager tous les membres à participer.
- Reconnaître que toutes les suggestions contribuent à la réussite de la réunion.
- Préciser les résultats des discussions collectives et résumer les mesures dont le groupe a convenu.
- Ramener l'harmonie en cas de conflit.

Règles simples sur la présidence d'une réunion :

- Le président ouvre la réunion.
- Le niveau de formalité de la réunion dépend du président, de la taille du groupe et de la préférence du groupe.
- Le président reconnaît les membres avant qu'ils ne prennent la parole.
- Chaque point peut être débattu librement et en détail par les membres – un à la fois.
- Chaque personne qui désire prendre la parole doit pouvoir le faire une fois avant qu'une autre personne ne puisse parler une seconde fois.
- Les motions doivent être traitées conformément aux règles ou aux procédures parlementaires (voir p. 3).
- Le président a la responsabilité de faire avancer la réunion et de s'assurer que personne ne monopolise les discussions.
- Un seul sujet doit être discuté à la fois.
- Si le temps ne permet pas une discussion exhaustive d'un point, une motion peut être déposée pour ajouter le point à l'ordre du jour d'une rencontre ultérieure.
- Tous les membres du groupe ont les mêmes droits.

Annexe C : Exemple de procès-verbal

Conseil d'école – École _____

Date : _____ **Heure :** _____

Endroit : _____

Procès-verbal

La réunion a été ouverte par (Président) à 19 h 03 et il y avait quorum.

Président : *(nom de la personne)*

Étaient présents : *(Noms de toutes les personnes présentes à la réunion.)*

L'ordre du jour a été approuvé tel quel (ou « avec une modification... »).

Le procès-verbal de la dernière réunion a été approuvé tel quel. *(Si des photocopies ont été distribuées avant la réunion, le procès-verbal peut être approuvé dans la forme présente et vous n'avez pas à le lire à haute voix.) (S'il y avait des erreurs, indiquez que le procès-verbal a été approuvé avec les corrections.)*

Suivi de la réunion précédente :

Rapports :

- Le rapport du comité des règlements administratifs a été présenté par Roxanne. Une ébauche des règlements administratifs a été distribuée aux fins d'examen et sera examinée et approuvée, si possible, à la prochaine réunion.
- Les parents du comité de l'orchestre ont présenté un rapport sur le voyage à Calgary prévu pour le festival du printemps.
- Rapport du conseil scolaire – Victor signale que le conseil scolaire a eu son entrevue annuelle sur les résultats de l'éducation avec Alberta Education et qu'il répondait à toutes les exigences. Le conseil scolaire entamera bientôt son processus de planification pour la prochaine année scolaire et attend avec impatience les commentaires du groupe de coordination des conseils d'école.
- Rapport du directeur d'école – Jeanne signale que notre nouvelle politique de permettre aux élèves de circuler dans les couloirs plus tôt le matin cause quelques problèmes de flânerie, mais les enseignants trouvent que les élèves s'installent plus vite le matin. Il a également discuté des renseignements relatifs au niveau de réussite scolaire.

Affaires courantes :

- Évaluation des progrès accomplis en vue d'atteindre les objectifs :
 - Denise signale que le club parascolaire de lecture parents-enfants et d'échange de livres a connu un grand succès. Quelque 45 parents et enfants ont assisté à chaque séance. On a décidé de poursuivre le programme pour une autre année et de trouver des moyens d'inviter les élèves plus âgés à la prochaine réunion.

- Ahmed note que nous avons toujours du retard dans l'établissement d'une liste des membres de la communauté spécialisés en technologie. Il souligne qu'il faut plus de temps que prévu pour communiquer avec les parents et les entreprises.
- On décide d'augmenter la taille du comité. Michèle, Francine et Richard acceptent d'y siéger.

Nouvelles affaires :

- Déjeuner de reconnaissance des enseignants :
 - Georges se porte volontaire pour diriger le comité de reconnaissance. On décide d'organiser un petit déjeuner continental plutôt qu'un déjeuner.

MOTION : QUE NOUS DEMANDIONS À L'ASSOCIATION DE COLLECTE DE FONDS DE L'ÉCOLE DE SOUMETTRE UN RAPPORT SUR TOUTES LES ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS EN COURS.

Proposeuse de la motion : Sylvie

Appuyeur de la motion : Pierre

ADOPTÉE.

La prochaine réunion sera une assemblée extraordinaire pour discuter des règlements administratifs et se tiendra le 2 mars à 19 h à la bibliothèque. La prochaine réunion ordinaire aura lieu le 23 mars à la bibliothèque.

La séance est levée à 21 h 20.

Approuvé _____
Secrétaire

Approuvé _____
Président

Annexe D : Formation et fonctionnement des comités

Les membres des conseils d'école ne peuvent tout faire eux-mêmes. Il est essentiel, pour assurer le succès du conseil d'école, que des tâches soient confiées à des comités, au besoin. Ces comités devraient être formés de gens qui ne sont pas des membres réguliers du conseil d'école. Les parents, les enseignants et les membres de la communauté qui ne peuvent devenir membres réguliers du conseil d'école pourraient être prêts à siéger à des comités à court terme.

Le travail efficace des comités fait en sorte que les réunions du conseil d'école sont brèves et efficaces. Les comités permettent également au conseil d'école d'accomplir beaucoup plus.

- Les comités sont formés après discussion initiale du conseil d'école.
- Les points exigeant des discussions exhaustives ou des recherches plus poussées sont confiés à un comité.
- Les comités prennent des décisions ou formulent des recommandations, selon le mandat qui leur est confié par le conseil d'école.
- Les comités permanents fonctionnent de façon continue et les membres ont un mandat d'une durée fixe.
- Des comités spéciaux sont formés au besoin et sont constitués pour une période déterminée.

Les membres des comités doivent :

- être disposés à participer, individuellement et en équipe;
- être disposés à préparer des évaluations et des rapports, au besoin;
- établir des priorités et les respecter;
- assurer le lien entre l'école, les parents et la communauté;
- écouter tous les points de vue et représenter les désirs de la communauté scolaire;
- chercher à obtenir un consensus.

Votre conseil d'école pourrait examiner la possibilité de créer les comités suivants :

- **Comité sur la constitution ou les procédures opérationnelles**, chargé de revoir ou de préparer la constitution ou les procédures opérationnelles devant être présentées au conseil d'école pour discussion et approbation. Les comités peuvent également préparer l'énoncé de mission ou de vision du conseil d'école.
- **Comité du plan triennal d'éducation** pour aviser la direction d'école.
- **Comité des événements spéciaux** pour organiser un dîner de remerciement.
- **Comité des communications** pour planifier et exécuter les stratégies de communication visant à améliorer les liens entre le foyer et l'école, entre la communauté en général et l'école et avec les médias locaux.
- **Comité de collecte de fonds** pour planifier et coordonner les campagnes de collecte de fonds pour les projets spéciaux, au besoin.
- **Comité du partenariat éducation-entreprises** pour établir des partenariats avec les entreprises dans le but de rehausser l'apprentissage des élèves.

Annexe E : Constituer un conseil d'école – Règlements administratifs/Procédures opérationnelles

Un conseil d'école peut adopter des règlements administratifs/procédures opérationnelles pour l'aider à opérer de façon efficace. La *School Act* et le « Règlement relatif aux conseils d'école » fournissent le cadre pour orienter l'élaboration de ses propres règlements administratifs / procédures opérationnelles. Un conseil d'école peut choisir son modèle de gouvernance et décider de ce qui sera inclus dans ses règlements administratifs/procédures opérationnelles.

Ce qui suit pourra s'avérer utile afin de décider quels éléments constitueront les règlements administratifs/procédures opérationnelles d'un conseil d'école. On y présente, à titre de suggestion pour chaque conseil d'école, des choix et différents modèles de gouvernance. On peut obtenir de plus amples renseignements relatifs à chaque point en consultant les pages identifiées du présent *Guide*.

Mission du conseil d'école *Pages 2, 11*

Quelle est la mission de votre conseil d'école?

Objectifs du conseil d'école *Pages 11-12*

Quels sont les objectifs de votre conseil d'école? Qu'allons-nous faire?

Gouvernance du conseil d'école *Page 1*

Quel modèle de gouvernance votre conseil d'école va-t-il adopter?

Modèles de prise de décision *Pages 2, 6*

Quel modèle de prise de décisions votre conseil d'école va-t-il adopter? Qui aura le droit de vote? Votre conseil d'école aura-t-il un quorum? Qu'est-ce qui constituera un quorum?

Réunions « *Règlement relatif aux conseils d'école* », *section 17; Page 6*

Quelles procédures allez-vous suivre pour les réunions ordinaires, les réunions générales annuelles et les réunions extraordinaires?

Membres du conseil d'école *School Act, section 22(2); « Règlement relatif aux conseils d'école », sections 8 et 9; Pages 1, 44*

Qui sont les membres de votre conseil d'école? Les membres sont-ils élus ou chaque parent d'un élève inscrit à l'école est-il membre du conseil d'école? Quels seront les postes du comité exécutif? Quelle sera la durée des fonctions? Le comité exécutif aura-t-il des pouvoirs que les autres membres du conseil d'école n'auront pas? Comment les postes vacants seront-ils pourvus?

Rôles et responsabilités des membres du conseil d'école *Pages 15, 20*

Quels sont les rôles et responsabilités des membres du conseil d'école et du comité exécutif?

Comités *Page 6, Annexes D, G, K*

Quels comités, le cas échéant, le conseil d'école aura-t-il? Comment le conseil d'école établira-t-il des comités et précisera-t-il leur mandat?

Liens avec les sociétés de collecte de fonds Pages 8, 45, 46

Quels liens existera-t-il entre le conseil d'école et une société de collecte de fonds (si telle société existe)?

Communication « *Règlement relatif aux conseils d'école* », section 14; Page 22 (Les exigences minimales sont présentées dans le « *Règlement relatif aux conseils d'école* » dans la Section 1 de ce *Guide*.)

Avec qui le conseil d'école va-t-il communiquer?

Fonds obtenus à la suite de collectes de fonds Pages 8, 47, 48

Quel sera l'objectif d'une activité de collecte de fonds? Comment les fonds du conseil d'école seront-ils gérés? Qui sera responsable de la gestion de ces fonds? Comment seront prises les décisions quant à la répartition des fonds? Quelle est la politique du conseil scolaire au sujet des fonds d'un conseil d'école?

Amendements Page 6

Comment et à quel moment pourra-t-on modifier les règlements administratifs/procédures opérationnelles du conseil d'école?

Politiques *School Act*, section 22(5); Pages 1, 12

Le conseil d'école va-t-il élaborer des politiques en plus des règlements administratifs/procédures opérationnelles afin de le guider dans ses activités d'une année à l'autre? Comment ces politiques seront-elles élaborées?

Code de déontologie Pages 7, 8

Quel sera votre code de déontologie?

Vie privée Pages 49, 82, Annexes P, Q

Quel membre du conseil d'école sera nommé pour s'assurer que le conseil d'école comprenne et respecte la *Personal Information Protection Act* (PIPA) et les questions relatives à la vie privée? Quel membre du conseil d'école aura la responsabilité de gérer les renseignements personnels des membres du conseil d'école et des membres de la communauté scolaire qui ont un lien avec le conseil d'école?

Exemple des règlements administratifs d'un conseil d'école

NOM

1. Le nom du conseil d'école sera *Le conseil d'école de l'école...*

MISSION

2. La mission de notre conseil d'école est de favoriser le bien-être et l'efficacité de notre communauté scolaire et d'améliorer l'apprentissage des élèves.

OBJECTIFS

3. Conformément à la *School Act* et au « Règlement relatif aux conseils d'école », les objectifs du conseil d'école sont les suivants :
 - a) fournir des conseils (c.-à-d. suggestions) au personnel et au directeur d'école sur des sujets d'importance, comme la philosophie de l'école, sa mission et sa vision, ses politiques disciplinaires, ses programmes, ses orientations et les attributions budgétaires requises pour satisfaire aux besoins des élèves;
 - b) stimuler l'accroissement de la participation significative de tous les membres de la communauté scolaire;
 - c) favoriser la collaboration entre les participants de la communauté scolaire intéressés;
 - d) appuyer une manière d'envisager l'enseignement où les décisions sont prises en collaboration et, autant que possible, au niveau de l'école ou de la classe;
 - e) favoriser l'élaboration d'une vision commune pour notre école;
 - f) effectuer une évaluation officielle de l'efficacité de notre conseil d'école et communiquer les résultats de cette évaluation au conseil scolaire et à la communauté scolaire;
 - g) en collaboration avec le directeur d'école, tenir le conseil scolaire au courant des besoins de l'école;
 - h) appuyer les efforts de l'école visant à utiliser le temps des enseignants et les ressources de l'école afin d'accomplir les tâches essentielles de l'enseignement et de l'apprentissage;
 - i) coordonner les activités de collecte de fonds à l'école;
 - j) faciliter les communications avec les intervenants de l'éducation et la communauté.

GOUVERNANCE ET COMPOSITION – Modèle représentatif

4. (1) Le conseil d'école est composé des personnes suivantes :
 - a) nombre « x » de parents d'élèves inscrits à l'école... (un des parents doit être un parent d'un enfant inscrit au programme d'enseignement préscolaire), élus par des parents au cours de la réunion annuelle convoquée à cette fin;
 - b) les parents élus représentent toute la communauté scolaire;
 - c) le directeur de l'école;

- d) un enseignant ou plus de l'école, nommé(s) ou élu(s) par le personnel enseignant de l'école; et
- e) un membre de la communauté, choisi par le conseil d'école (facultatif).

GOUVERNANCE ET COMPOSITION – Modèle de la consultation communautaire

- 4. (2) Le conseil d'école est composé des personnes suivantes :
 - a) des parents des enfants inscrits à l'école;
 - b) le directeur de l'école;
 - c) des enseignants et des membres du personnel de soutien de l'école;

- 5. (1) Les postes du comité exécutif sont :
 - a) un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier (s'il y a lieu);
 - b) seuls les parents d'élèves inscrits à l'école ... peuvent occuper un poste au comité exécutif;
 - c) la durée des fonctions s'échelonne d'une réunion générale annuelle à la prochaine réunion générale annuelle;
 - d) les membres du comité exécutif peuvent être élus par les parents des élèves inscrits à l'école lors de la réunion générale annuelle ou par les membres du conseil d'école lors de la première réunion du conseil d'école.

Modèle de la consultation communautaire

- 5. (2) a) Le comité exécutif rédige l'ordre du jour des réunions générales et communique les procès-verbaux de ces rencontres.
- b) Le comité exécutif est chargé des activités quotidiennes du conseil d'école.

PRISE DE DÉCISIONS

- 6. (1) On favorisera la prise de décisions par consensus le plus souvent possible.
- (2) Si une décision est soumise à un vote, la motion doit être proposée, appuyée et adoptée par une majorité des membres du conseil d'école.

QUORUM

- 7. Il y a quorum quand la majorité des membres votants présents à la réunion sont des parents d'élèves inscrits à l'école ...

FONCTIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

- 8. (1) **LE PRÉSIDENT**
 Le président est responsable de préparer l'ordre du jour des réunions, de gérer les réunions, d'agir comme porte-parole du conseil d'école et de superviser, dans son ensemble, le conseil d'école. Le président est le représentant de la Fédération des parents francophones de l'Alberta et assiste aux réunions dans la région. Le président présente le rapport annuel au conseil scolaire. Les quatre directeurs, avec le directeur d'école, forment le comité exécutif du conseil d'école.

8. (2) LE VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président aide le président à accomplir ses fonctions et, en l'absence du président, assume les fonctions de ce dernier. Le vice-président est la personne responsable du respect de la *Personal Information Protection Act* (PIPA) et de gérer les renseignements personnels des membres du conseil d'école conformément à la PIPA. En consultation avec le conseil d'école, il a la responsabilité de communiquer avec la société de collecte de fonds.

8. (3) LE SECRÉTAIRE

Le secrétaire est responsable de la rédaction d'un procès-verbal précis et de la tenue d'un registre des réunions, de toute la correspondance et de toutes les communications, de présider le comité des communications et de maintenir une liste exacte des noms et adresses des membres du conseil d'école conformément à la *Personal Information Protection Act* (PIPA). Le secrétaire doit veiller que tout matériel ou document relevant du conseil d'école de l'école ..., que tous les procès-verbaux et que tout document pertinent soient à la disposition du grand public dans un endroit accessible à l'école ...

8. (4) LE TRÉSORIER (le cas échéant)

Le trésorier est responsable de la tenue d'un registre des transactions financières du conseil d'école, de présenter des rapports au conseil d'école et au conseil scolaire et d'harmoniser les procédures aux politiques existantes.

POSTES VACANTS

9. (1) À l'exception du poste pourvu par le directeur d'école, le conseil d'école peut nommer des membres du conseil d'école et/ou des membres de la communauté scolaire pour pourvoir les postes vacants jusqu'aux élections, à la prochaine réunion générale annuelle.

COMITÉS

10. Un conseil d'école peut constituer des comités formés de membres du conseil d'école et/ou de membres de la communauté scolaire. Ces comités présentent un rapport de leurs activités aux réunions du conseil d'école et afin de faire leur travail, tiennent des rencontres à des temps autres que ceux prévus pour les réunions du conseil d'école.

RÉUNIONS

11. a) La première réunion du conseil d'école se tient 20 jours après l'assemblée générale annuelle.
- b) Le conseil d'école se réunit au moins sept fois durant l'année scolaire.
- c) Les dates des réunions ordinaires sont fixées par les membres du conseil d'école lors de leur première réunion et/ou par les membres du comité exécutif.
- d) Les réunions se déroulent à l'école à moins de donner un préavis de 20 jours d'un changement de lieu de rencontre.
- e) Des réunions extraordinaires peuvent être convoquées par le comité exécutif ou sur demande écrite de « x » parents d'élèves inscrits à l'école

PROCÉDURES DE VOTE

11. a) Dans la mesure du possible, les décisions du conseil d'école sont prises par consensus. Les décisions prises par consensus doivent être énoncées clairement et notées dans le procès-verbal de la réunion.
- b) S'il y a un vote, la motion doit être présentée, appuyée et adoptée par une majorité de 51 %.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (AGA)

12. a) L'assemblée générale annuelle du conseil d'école se tient au plus tard 20 jours après le premier jour d'enseignement de l'année scolaire ou à un moment que le conseil d'école juge convenable au cours de l'année scolaire.
- b) La réunion est annoncée à l'école et dans la communauté au début de l'année scolaire jusqu'à la tenue de l'AGA ou au moins 20 jours avant l'AGA.
- c) L'élection des membres du conseil d'école et/ou des postes au comité exécutif se tient au cours de l'assemblée annuelle.
- d) Tous les parents d'enfants inscrits à l'école peuvent être élus au conseil.
- e) Tous les parents des élèves inscrits à l'école ont droit de vote au cours de l'assemblée annuelle.
- f) Les affaires présentées au cours de l'assemblée annuelle sont notamment :
 - l'élection des membres du conseil d'école et/ou du comité exécutif;
 - les modifications proposées aux règlements administratifs/procédures opérationnelles;
 - la proposition d'accepter les états financiers de l'année précédente;
 - les plans et les budgets pour l'année à venir;
 - des discussions sur les questions d'importance sur lesquelles les parents ont un point de vue, telles que :
 - changements apportés aux énoncés de vision et de mission de l'école;
 - changements d'envergure touchant les programmes ou l'orientation de l'école;
 - les évaluations officielles du conseil d'école.

RAPPORT ANNUEL

13. a) Conformément au « Règlement relatif aux conseils d'école », le conseil d'école prépare un rapport annuel et son président le présente au conseil scolaire avant le 30 septembre. Le rapport contient notamment :
 - un sommaire des activités du conseil d'école pour l'année;
 - les états financiers;
 - une copie du procès-verbal de chaque réunion.
- b) Le conseil d'école met le rapport à la disposition de tous les membres de la communauté scolaire.

MODIFICATION DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

14. a) Les règlements administratifs demeurent en vigueur d'année en année, sauf s'ils sont modifiés au cours de l'AGA.
- b) Les règlements administratifs du conseil d'école peuvent être modifiés moyennant un vote de la majorité au cours de l'AGA du conseil d'école.
- c) Les modifications aux règlements administratifs proposées doivent être distribuées avec l'avis de convocation à l'AGA.

CODE DE DÉONTOLOGIE

15. **Tous les membres du conseil d'école devront :**
 - respecter les lois qui les régissent;
 - être guidés par l'énoncé de mission de l'école et du conseil d'école;
 - se familiariser avec les politiques et les pratiques de l'école et les respecter;
 - faire preuve de la plus grande honnêteté, précision, intégrité et vérité;
 - reconnaître et respecter l'intégrité personnelle de chaque membre de la communauté scolaire;
 - déclarer tout conflit d'intérêt;
 - favoriser une atmosphère positive où l'on encourage chacun à contribuer et où l'on apprécie la contribution de tous;
 - appliquer les principes de la démocratie;
 - tenir compte avant tout de l'intérêt de tous les élèves;
 - respecter la nature confidentielle de certaines affaires de l'école et respecter les limites que cela peut imposer au conseil d'école;
 - ne jamais divulguer de renseignements confidentiels;
 - pendant les réunions du conseil d'école, limiter les discussions aux questions intéressant la communauté scolaire;
 - utiliser les voies de communication appropriées lorsque des problèmes ou des difficultés surviennent;
 - promouvoir des normes élevées de pratique éthique au sein de la communauté scolaire;
 - accepter la responsabilité des décisions prises;
 - refuser tout paiement pour les activités liées au conseil d'école.

VIE PRIVÉE

16. (1) Le conseil d'école doit donner son adhésion à la *Personal Information Protection Act*.
- (2) Le conseil d'école ne partagera aucun renseignement personnel à des fins autres que celles des activités du conseil d'école.

POLITIQUES

17. (1) Un conseil d'école peut élaborer des politiques pour la durée de leur mandat.
- (2) Les politiques de conseil d'école seront revues au début du mandat de chaque nouveau conseil d'école afin de décider si chaque politique guidera le conseil d'école au cours de son mandat.

SOCIÉTÉ DE COLLECTE DE FONDS

18. (1) Le conseil d'école communiquera de façon régulière avec la société de collecte de fonds afin d'appuyer ses activités et d'obtenir son appui pour les activités du conseil d'école.
- (2) Le conseil d'école peut élaborer des politiques afin de favoriser une relation ouverte et transparente avec la société de collecte de fonds.

COLLECTE DE FONDS ET CONSEIL D'ÉCOLE

19. (1) Si possible, le conseil d'école encouragera la société de collecte de fonds à faire des activités de collecte de fonds à l'intention de l'école et de la communauté scolaire.
- (2) Le conseil d'école peut organiser une collecte de fonds et les fonds peuvent être remis à l'école ou placés dans le compte bancaire du conseil d'école.
- (3) Les fonds du conseil d'école remis à l'école devront être utilisés conformément aux politiques du conseil scolaire relatives à la collecte de fonds.

EXEMPLE DE CONSTITUTION D'UN CONSEIL D'ÉCOLE

DOCUMENTS OFFICIELS

Les documents officiels suivants composent, dans leur ensemble, la constitution du conseil d'école.

- I. Certificat de constitution
- II. Énoncé de principes
 - A. Notre mission
 - B. Notre vision
 - C. Nos principes directeurs
 - D. Nos objectifs
- III. Les règlements administratifs avec le modèle de gouvernance choisi (représentatif ou consultation communautaire)

Annexe F : Exemple d'un rapport annuel

École : _____ Année sur laquelle porte le rapport : _____

Comité exécutif : Dresser la liste des membres qui occupaient des postes de directeurs au cours de la dernière année.

Nom : _____ Poste _____

Date des réunions : Dresser la liste des dates des réunions ordinaires du conseil d'école.

Date de la première réunion du conseil d'école de cette année scolaire :

Activités du conseil d'école : Résumer les principales activités de l'année écoulée et donner un aperçu des activités ou des initiatives prévues pour l'année à venir.

États financiers (ci-joints) : Résumer les finances du conseil d'école pour l'année écoulée, le cas échéant.

Président du conseil d'école

Date

Annexe G : Le comité de recrutement

Des comités efficaces sont l'un des outils de travail les plus puissants d'un conseil d'école. Un comité de recrutement devrait être formé tôt au début de l'année scolaire pour planifier et mettre en œuvre des méthodes visant à encourager les parents et les membres de la communauté à assister aux réunions du conseil d'école ou à participer à la vie de l'école d'une autre façon. Les membres doivent se familiariser avec les rôles de leur comité, qui peuvent comprendre, entre autres :

- renvoyer aux plans triennaux de l'école et du conseil d'école;
- trouver des objectifs précis pour l'année;
- déterminer qui prévoit quitter le conseil d'école et quelles compétences seront perdues;
- déterminer si des postes de directeurs devront être pourvus dans l'avenir et quelles compétences seront requises;
- évaluer quelles qualités et compétences seront requises pour compléter les plans et atteindre les objectifs du conseil d'école;
- se familiariser avec la communauté scolaire en vue de trouver des bénévoles;
- élaborer un plan de recrutement;
- évaluer les qualités des réunions du conseil d'école et déterminer pourquoi les gens y assistent en grand nombre ou non;
- trouver des moyens d'annoncer les réunions du conseil d'école;
- définir des stratégies visant à donner à tous les intervenants de la communauté scolaire le sentiment qu'ils contribuent et qu'ils sont des membres importants du conseil d'école.

Conseils pour recruter des membres pour les comités

Pour accroître la participation aux réunions des comités et au sein des comités, songez à adopter une ou toutes les mesures suivantes :

- s'assurer que le président du comité comprenne et puisse communiquer le rôle du comité aux membres;
- s'assurer que les membres du comité comprennent comment le comité contribue à la mission de l'école;
- s'efforcer de représenter la diversité de la communauté scolaire;
- avoir des règles qui favorisent la participation et la présence aux réunions; revoir les règles à chaque réunion et les inscrire au bas de l'ordre du jour;
- s'efforcer de confier des tâches individuelles aux membres du comité;
- rédiger le procès-verbal de chaque réunion afin de ne rien laisser en suspens et d'aider les membres à comprendre les progrès effectués par le comité.

Production de rapports

- Les comités relèvent directement du conseil d'école.
- Les rapports de comité doivent être inclus comme des points à l'ordre du jour des réunions du conseil d'école. Le président du comité présente habituellement les rapports.
- Des recommandations précises doivent être énumérées à la fin du rapport.
- Il est essentiel d'être bref – le temps économisé en renvoyant le sujet à un comité pourrait être négligeable.
- Le rapport doit indiquer clairement que le sujet a fait l'objet de discussions exhaustives et que toutes les options ont été examinées.

Annexe H : Exemple de lettre de bienvenue

Bienvenue au sein du conseil d'école

Un conseil d'école est une association de parents, d'enseignants, d'élèves du secondaire, de directeurs d'école, d'employés et de représentants de la communauté, qui travaillent de concert pour soutenir et améliorer l'apprentissage scolaire. Il permet aux parents de donner des conseils au directeur d'école et de le consulter, ainsi que de conseiller le conseil scolaire sur tout ce qui concerne l'école.

Nous sommes heureux que vous ayez choisi de partager votre temps et vos connaissances avec le conseil d'école. Votre appui est important pour l'éducation des enfants de notre communauté et nous espérons que vous trouverez cette expérience enrichissante.

Vous aurez de nombreuses occasions de participer à la vie de l'école, en plus d'assister aux réunions ordinaires du conseil d'école, de siéger à un comité à court terme ou de partager vos compétences avec le groupe. Nous apprécions votre contribution, quelle que soit la forme qu'elle prendra.

Nous avons inclus une trousse de bienvenue pour vous aider à vous familiariser avec le travail du conseil d'école. Vous trouverez ci-joint (contenu de la trousse de bienvenue). Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec moi pour en discuter. J'attends avec impatience l'occasion de travailler avec vous cette année.

Nom
Président du conseil d'école

Téléphone :
Courriel :

Annexe I : Des réunions positives et productives⁴

Les réunions doivent être profitables, bien organisées et tenues à des heures convenables.

- Faites en sorte que les réunions du conseil d'école soient aussi pratiques que possible pour les parents.
 - Alternez le moment des rencontres – tenez certaines rencontres le jour ou tôt le matin, à l'heure du petit déjeuner.
 - Les parents peuvent avoir des enfants inscrits à différentes écoles – efforcez-vous de fixer les dates de réunion de manière à ne pas créer de conflit d'horaire avec d'autres réunions ou événements aux autres écoles.
 - Tenez vos réunions à différents endroits, p. ex. bibliothèque, église, centre communautaire.
 - Offrez un service de garde aux parents qui ont de jeunes enfants – demandez aux élèves du secondaire de fournir ce service et offrez-leur des heures de service communautaire en contrepartie.
- Assurez-vous que les parents connaissent et comprennent l'objectif des réunions.
 - Établissez une mission, des objectifs et des buts précis.
 - Choisissez des activités qui appuient la réussite des élèves – évitez de laisser les questions personnelles ou les préoccupations individuelles des parents dominer les réunions.
 - Ne confiez pas de tâches aux parents la première fois qu'ils se présentent à une réunion – donnez-leur le temps d'apprendre le fonctionnement du conseil d'école avant de leur demander de s'engager.
- Veillez à ce que les réunions se déroulent de manière efficace.
 - Déterminez les dates et les sujets des réunions du conseil d'école tôt dans l'année, si cela est possible, et annoncez-les périodiquement.
 - Élaborez un plan d'action dynamique et proactif au début de l'année et respectez-le.
 - Dressez l'ordre du jour de chaque réunion et envoyez-le avant la réunion.
 - Faites en sorte que les réunions soient brèves – commencez et terminez à temps.
 - Utilisez l'ordre du jour pour définir les limites de temps pour les rapports et les discussions et efforcez-vous de respecter ces limites.
 - Établissez des sous-comités pour traiter des questions plus complexes et gardez la plupart des discussions à ce niveau – demandez aux membres des sous-comités de présenter au conseil d'école des recommandations claires de mesures à prendre.
 - Encouragez plus de rôles conjoints sur le conseil d'école, p. ex. co-présidents, co-trésoriers, etc. Lorsqu'un membre se retire, l'autre personne a les compétences et l'expérience pour accomplir la tâche.

⁴ Adapté et traduit de *Peel District School Board*, juillet 2005, <<http://www.peel.edu.on.ca/councils/guides/guides.htm>>.

- Faites en sorte que les réunions soient profitables et intéressantes.
 - Demandez aux parents quels sujets les intéressent ou quels conférenciers ils recommanderaient.
 - Invitez des conférenciers spéciaux ou des experts aux réunions (il n'est pas nécessaire que tous les sujets portent sur l'école). Invitez les écoles du voisinage et les autres membres de la communauté à assister aux réunions.
 - Faites en sorte que les réunions soient amusantes; fournissez le goûter et donnez le temps aux participants de faire connaissance.
 - Minimisez les contraintes administratives et mettez l'accent sur l'apprentissage des élèves plutôt que sur les détails administratifs.

Annexe J : Liste de vérification pour les réunions⁵

Avant la réunion

- Réserver une salle de réunion.
- Commander les rafraîchissements.
- Préparer l'ordre du jour. Classer les points à l'ordre du jour par ordre de priorité.
- Distribuer l'ordre du jour.
- Vérifier la salle et l'équipement audiovisuel.
- S'assurer d'avoir tous les documents et tout le matériel à distribuer requis.

Au début de la réunion

- Ouvrir la séance à l'heure prévue.
- S'assurer qu'il y a un secrétaire pour rédiger le procès-verbal.
- Souhaiter la bienvenue à tous.
- Communiquer l'objectif de la réunion.
- Revoir et approuver l'ordre du jour.
- Évaluer le temps qui sera consacré à chaque point.

Durant la réunion

- Faire en sorte que le groupe ne s'éloigne pas du sujet de discussion.
- Contrôler la discussion de façon à ce que tous aient la chance de parler.
- Clarifier et résumer les discussions, au besoin.
- Aider le groupe à utiliser les procédures appropriées pour la prise de décision et la résolution des conflits.
- Diriger les discussions afin que tous les points de vue soient représentés.
- Guider le groupe vers une décision.
- Vérifier le consensus.

À la fin de la réunion

- S'assurer que les plans d'action, les ententes, les engagements et les responsabilités sont claires.
- Annoncer la date, l'heure et l'endroit de la prochaine réunion.
- Déterminer l'objectif de la prochaine réunion et tous les points qui seront à l'ordre du jour.
- Lever la séance.

Après la réunion

- Vérifier auprès du secrétaire pour s'assurer que le procès-verbal est clair avant de le distribuer aux membres.
- Aider les autres à exécuter les décisions prises durant la réunion.
- Veiller à ce que le procès-verbal soit conservé dans un endroit accessible au public.

⁵ Adapté et traduit de *Peel District School Board*, juillet 2005, <<http://www.peel.edu.on.ca/councils/guides/guides.htm>>.

Annexe K : Comité de planification

« La participation des conseils d'école à leur propre processus de planification pour s'assurer qu'ils ont un but et une orientation et qu'ils sont efficaces »⁶ constitue une contribution significative à la communauté scolaire. Le processus de planification débute au moment de la création du plan triennal du conseil d'école, qui définit le cadre des réalisations du conseil d'école pour l'année. Selon le contexte scolaire, la taille du conseil d'école et les compétences de ses membres, il pourrait être utile de former un comité chargé d'élaborer ce plan.

Les tâches du comité de planification sont les suivantes :

- revoir les plans triennaux existants de l'autorité scolaire, de l'école et du conseil d'école;
- déterminer les besoins et les intérêts de l'école et de la communauté scolaire;
- élaborer des objectifs provisoires pour le conseil d'école;
- établir les objectifs du conseil d'école en vue de leur approbation;
- élaborer des stratégies qui permettront d'atteindre les objectifs approuvés (c.-à-d. préparer le plan);
- présenter le plan au conseil d'école pour le faire approuver.

Une fois le travail du comité terminé, le plan est remis au conseil d'école qui le mettra en œuvre.

Conseils pour recruter des membres pour les comités

Pour accroître la participation aux comités et aux réunions des comités, songez mettre en œuvre les stratégies suivantes :

- assurez-vous que le président du comité comprenne et puisse communiquer le rôle du comité aux membres;
- assurez-vous que les membres du comité comprennent comment le comité contribue à la mission de l'école;
- efforcez-vous d'inviter des représentants des communautés culturelles qui représentent la diversité de la communauté scolaire;
- ayez des règles qui favorisent la participation et la présence aux réunions; revoyez-les à chaque réunion et inscrivez-les au bas de l'ordre du jour;
- efforcez-vous de confier des tâches individuelles aux membres du comité;
- demandez à au moins un membre du personnel de l'école de participer au comité afin de fournir un soutien administratif ainsi que des renseignements;
- rédigez le procès-verbal de chaque réunion de manière à ne rien laisser en suspens et à aider les membres à comprendre les progrès effectués par le comité.

Production de rapports

- Les comités relèvent directement du conseil d'école.
- Les rapports du comité doivent être inclus comme des points à l'ordre du jour des réunions du conseil d'école. Le président du comité présente habituellement les rapports.
- Des recommandations précises doivent figurer à la fin du rapport.
- La concision est de rigueur – le temps économisé en renvoyant le sujet à un comité pourrait être négligeable.
- Le rapport doit clairement indiquer que le sujet a fait l'objet de discussions approfondies et que toutes les options ont été examinées.

⁶ Traduit de *Kaleidoscope Consulting, Alberta School Council Effectiveness: Summary and Findings of the Provincial Consultation*.

Annexe L : Liste de contrôle

Conseiller, planifier et rapporter les résultats

- Revoir, avec le directeur d'école, les résultats des élèves aux tests de rendement provinciaux et aux examens en vue du diplôme.
 - Discuter des avantages et des inconvénients des tests de rendement et des examens en vue du diplôme et de leur lien avec l'école.
 - Savoir comment l'école utilise ces tests pour améliorer le taux de réussite des élèves.
- Participer à l'élaboration des plans d'éducation à court et à long terme de l'école. Le plan reflète-t-il toujours les besoins de la communauté scolaire? Le plan correspond-il aux priorités de l'autorité scolaire?
- Revoir le rapport annuel sur les résultats de l'école.
- Y a-t-il des secteurs où le conseil d'école peut aider l'école à atteindre ses objectifs?
- Parler des politiques et des programmes généraux de l'école, par exemple, le code vestimentaire ou le code de discipline.
- Examiner jusqu'à quel point l'école a atteint les objectifs de son plan d'éducation. Célébrer les réussites.
- Discutez de la mise en œuvre par l'école de nouveaux programmes ou de programmes existants (p. ex. mettre l'accent sur le programme, offrir des options, comme l'art dramatique, la musique, les langues).
- Discuter des besoins de formation pratique pour les parents de l'école et les autres membres du conseil d'école (p. ex. ateliers de perfectionnement du conseil d'école).
- Définir les défis futurs.

Communications et relations publiques

- Faire participer toute la communauté aux décisions importantes (p. ex. réunions publiques, forums, sondages, babillards communautaires, site Web de l'école).
- Présenter le point de vue des parents dans le bulletin de nouvelles de l'école (p. ex. nouvelles des bénévoles, calendrier des réunions, articles).
- Aider les parents et les enseignants à travailler en partenariat pour améliorer l'apprentissage des élèves (p. ex. bulletins de classe, devoirs affichés sur le site Web, réunions de classe, agenda des élèves).
- Partager les renseignements avec d'autres conseils d'école dans votre autorité scolaire (p. ex. conseil des conseils d'école, regroupements d'écoles).
- Réseauter avec d'autres conseils d'école et organisations provinciales par l'intermédiaire de la FPFA, à l'aide de résolutions, de présentations et de la conférence annuelle des parents de la FPFA.
- Réserver du temps pour la présentation des rapports des comités et des rapports provinciaux et régionaux de la FPFA aux réunions du conseil d'école.

Adapté de : *Parent/Principal/Trustee Team from Seven Persons School, The Parent/School Council Gift*, préparé en collaboration avec le *Northwest Regional Learning Consortium*, 2004 et le *School Council Participation Quiz*, bulletin de septembre 2004 de l'AHSCA.

Annexe M : Exemple – Plan triennal d’un conseil d’école⁷

ÉBAUCHE : PLAN TRIENNAL DU CONSEIL D’ÉCOLE HARRY BALFOUR – 2003-2006

Objectifs et stratégies du conseil d’école Harry Balfour

Premier objectif : Maintenir la communication entre le conseil d’école Harry Balfour et le conseil d’école Peace Wapiti Academy.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Maintenir un poste de liaison officiel entre les conseils d’école Harry Balfour et Peace Wapiti Academy.	Maintenir	Maintenir	Maintenir
Deuxième objectif : S’efforcer de communiquer efficacement avec les partenaires en éducation.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Encourager les conseillers scolaires à participer aux réunions du conseil d’école. Améliorer la compréhension qu’ont les enseignants du rôle et des activités du conseil d’école. Maintenir le statut de membre de l’Alberta Home and School Councils’ Association. Communiquer les préoccupations et fournir des conseils directement à l’Alberta Home and School Councils’ Association. Promouvoir la participation des représentants du conseil d’école Harry Balfour à la conférence annuelle et à l’assemblée générale de l’Alberta Home and School Councils’ Association. Participer aux réunions du conseil scolaire et des conseils d’école de Peace Wapiti. Répondre aux initiatives lancées par Alberta Education. Répondre aux initiatives lancées par le gouvernement de l’Alberta.	En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours	En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours	En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours En cours
Troisième objectif : Maintenir les efforts visant à fournir un contexte éducatif sain, sécuritaire et adéquat à tous les élèves.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Continuer à demander de l’espace pour un troisième laboratoire informatique, la réintroduction d’une classe de beaux-arts et autres espaces, au besoin. Appuyer les efforts visant à bâtir un terrain de jeu pour répondre aux lignes directrices de 1998. (Étape III – de la maternelle à la 3 ^e année, à l’est de la voie réservée aux autobus).	En cours Mettre en œuvre	En cours Compléter	En cours Supprimer

⁷ Traduit d’un document fourni gracieusement par le conseil d’école Harry Balfour et Rodney Lee, directeur (Peace Wapiti School Division No. 76).

Quatrième objectif : Maintenir une communication bilatérale efficace entre le conseil d'école Harry Balfour et le personnel de l'école.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Demander aux représentants des classes de communiquer avec les membres du personnel des classes qu'ils représentent et de faire rapport au conseil d'école. Utiliser le représentant du personnel siégeant au conseil d'école comme lien direct entre le conseil d'école et le personnel. Demander aux représentants du personnel de résumer les réunions du conseil d'école aux réunions du personnel. Inviter des membres du personnel aux réunions du conseil d'école comme conférenciers invités.	En cours	En cours	En cours
Cinquième objectif : Comme membres du conseil d'école, s'éduquer afin de favoriser une prise de décision informée au niveau de l'école.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Consulter les renseignements existants, au besoin, afin d'exécuter notre mandat d'organisme consultatif auprès du directeur d'école ainsi que du bureau central et des conseillers du conseil scolaire de Peace Wapiti. Promouvoir la participation des représentants du conseil d'école Harry Balfour à la conférence et à l'assemblée générale annuelle de l'Alberta Home and School Councils' Association. Obtenir et distribuer de l'information et les opinions des partenaires en éducation (tel que précisé à l'objectif 2). Profiter des possibilités de perfectionnement, comme celles offertes par le Northwest Regional Learning Consortium. Revoir les rôles du conseil d'école et de chacun des postes, au besoin, pour s'assurer que tous les membres du conseil les comprennent bien.	En cours	En cours	En cours
Sixième objectif : Jouer un rôle de leader en matière d'éducation des autres parents de l'école Harry Balfour, au sujet des enjeux touchant nos enfants et notre école.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Promouvoir le perfectionnement des parents, notamment à l'aide des séances offertes par le Northwest Regional Learning Consortium. Distribuer des renseignements en temps opportun et prendre les mesures qui s'imposent pour résoudre les problèmes. Établir un comité de communication responsable de différentes activités, comme la publicité, le maintien de la liste des membres, des adresses de courriel, de la brochure du conseil d'école et du babillard.	En cours	En cours	En cours

Septième objectif : Favoriser une plus grande participation des parents au conseil d'école.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Annoncer que toutes les réunions sont ouvertes et que tous les parents sont les bienvenus. Annoncer les réunions du conseil d'école par le truchement des bulletins de nouvelles, des affiches et du bouche-à-oreille. Promouvoir le conseil d'école lors d'évènements spéciaux, par exemple en installant un kiosque dans le cadre des entrevues parents-enseignants et des journées portes ouvertes. Établir un comité de communications responsable de la publicité, de la liste des membres, de la liste des courriels, de la brochure du conseil d'école et du babillard. Trouver les moyens d'informer les parents des occasions de participer au conseil d'école Harry Balfour (p. ex. au cours de la rencontre des parents de la 1 ^{re} année).	En cours En cours En cours En cours Mettre en œuvre	En cours En cours En cours En cours Maintenir	En cours En cours En cours En cours En cours
Huitième objectif : Établir des stratégies et des marches à suivre pour assurer le fonctionnement efficient et efficace du conseil d'école.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Élaborer un manuel des activités du conseil d'école qui contient : 1) des lignes directrices sur le format des réunions; 2) des exemples d'ordre du jour pour une année scolaire complète; 3) un calendrier pour les évènements pertinents qui pourraient survenir; 4) une description des rôles de chaque poste au conseil d'école; 5) d'autres sujets, au besoin.	Mise à jour Mise à jour Mise à jour Achever Mettre en œuvre	Mise à jour Mise à jour Mise à jour Supprimer _____ Mise à jour	Mise à jour Mise à jour Mise à jour Mise à jour Mise à jour
Neuvième objectif : Appuyer les efforts du personnel de l'école Harry Balfour afin de fournir un milieu sécuritaire et propice au développement.	2003-2004	2004-2005	2005-2006
Stratégies Promouvoir les occasions de perfectionnement des parents. Appuyer les occasions de perfectionnement des employés. Conseiller le directeur d'école sur les préoccupations au sein de la communauté scolaire au sujet du maintien d'un milieu scolaire SÉCURITAIRE et BIENVEILLANT.	En cours En cours En cours	En cours En cours En cours	En cours En cours En cours

Exemple de plan d'un conseil d'école

Deuxième objectif du gouvernement provincial

Excellence des résultats des élèves

Stratégies	2004-2005	2005-2006	2006-2007
Atelier à l'intention des parents sur le nouveau programme d'études sociales, notamment sur les segments « Comment pouvons-nous aider? ».	Planifier et mettre en œuvre	Mettre en œuvre	Réexaminer
Atelier à l'intention des parents sur les ressources et le matériel de soutien du nouveau programme d'études sociales. Accent mis sur la littérature pour enfants utilisée pour appuyer chaque sujet (et qui peut être utilisée à la maison).	Planifier	Mettre en œuvre	Réexaminer
Atelier à l'intention des parents sur les techniques d'évaluation des études, y compris les rubriques, les portfolios et les rapports.		Planifier	Mettre en œuvre

Annexe N : Pratiques efficaces de collecte de fonds

Les activités de collecte de fonds sont volontaires. Personne, y compris les parents, les élèves ou les employés, ne devrait se sentir obligé de participer. Que vous soyez un conseil d'école qui songe à tenir un évènement de collecte de fonds ou une société de collecte de fonds menant des activités d'envergure, il est bon de tenir compte des points suivants :

- Avant de commencer, consultez la politique de l'école et du conseil scolaire à propos des collectes de fonds.
- Énoncez clairement le but de la collecte de fonds.
- Une fois que le groupe a déterminé la raison de la collecte de fonds, assurez-vous que tous la comprennent bien.
- Publiez votre objectif de collecte de fonds dans le bulletin de nouvelles de l'école, sur le site Web de l'école et dans une note que les enfants ramèneront à la maison. Vous pouvez même rédiger un court article pour un journal local ou demander à un journaliste d'inclure votre cible de collecte de fonds dans un article sur l'école, le conseil d'école ou la société.
- Assurez-vous que votre groupe note les profits des initiatives des collectes de fonds et en fasse état.
 - Les fonds recueillis par le conseil d'école deviennent la propriété de la communauté scolaire, sont classés comme des fonds générés par l'école et doivent être inclus dans les états financiers de l'école présentés annuellement au conseil scolaire. Le conseil scolaire fait état de tous les fonds générés par l'école dans son rapport annuel sur les résultats « Rapport sur les résultats annuels en éducation » et dans ses états financiers vérifiés. Ces deux documents sont des documents publics de reddition de comptes dont toutes les autorités scolaires de la province sont tenues de remettre à Alberta Education.
 - Les fonds recueillis par les sociétés appartiennent aux membres de la société. Ces sociétés doivent présenter à leurs membres un rapport sur les montants recueillis et la façon dont ils ont été dépensés.
 - La reddition de comptes par un conseil d'école ou une société de collecte de fonds doit être conforme aux lois applicables.
- Lorsque vous préparez votre rapport, donnez le plus de renseignements possible.
 - Dans votre rapport, divulguez le but (c.-à-d. l'objectif), le processus (c.-à-d. la méthode de collecte de fonds), le résultat final (c.-à-d. le montant recueilli) et l'utilisation (tous les fonds ont-ils été utilisés aux fins prévues? Une partie a-t-elle été conservée pour rembourser les frais administratifs ou d'autres frais?) Il est toujours prudent d'être entièrement transparent afin que tous puissent voir ce qui était prévu, ce qui a été effectué, accompli et rapporté – en d'autres termes, rendez compte exactement de ce qui a été recueilli et de la façon dont les fonds ont été utilisés.

Annexe O : Exemple de formulaire d'autorisation de communication⁸

EXEMPLE DE FORMULAIRE

Autorisation pour les bénévoles du conseil d'école de communiquer directement avec d'autres membres de la communauté scolaire.

Si un conseil d'école choisit de recueillir, d'utiliser ou de divulguer des renseignements personnels sur les membres de la communauté scolaire, le conseil d'école doit respecter les dispositions de la *Personal Information Protection Act (PIPA)*.

Il est important de noter que l'envoi de courrier à la maison n'est pas nécessairement le mode de communication le plus efficace, particulièrement dans le cas des personnes ayant une connaissance limitée du français écrit. Essayez de trouver d'autres moyens de communication, comme les contacts personnels.

Si les membres du conseil d'école (à l'exception du personnel de l'école) utilisent des renseignements personnels comme les noms, numéros de téléphone ou adresses de courriel des gens, le conseil d'école doit obtenir l'autorisation de recueillir, utiliser ou divulguer ces renseignements. Ceux-ci ne peuvent être utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis et une personne peut choisir de retirer son autorisation en informant le conseil d'école par écrit.

Pour autoriser les membres de votre conseil d'école à communiquer directement avec vous, veuillez remplir ce formulaire et le retourner au bureau de l'école.

En tant que parent ou tuteur d'un élève fréquentant cette école, j'autorise les représentants du conseil d'école à communiquer avec moi pour obtenir de l'information et des opinions sur les affaires et les activités de l'école. Je comprends que j'ai le droit de retirer mon autorisation à l'avenir.

Nom : _____ Signé par : _____
Adresse : _____ Code postal : _____
Téléphone : _____ Courriel : _____

Pour toute question sur la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le bureau de l'école.

Vos renseignements personnels demeureront confidentiels et ne seront communiqués qu'aux membres agissant au nom du conseil d'école.

⁸ Traduit et adapté d'un formulaire utilisé par Edmonton Public Schools.

Annexe P : Lois relatives à la protection de la vie privée

Renseignements sur la *Freedom of Information and Protection of Privacy* (FOIP) et la *Personal Information Protection Act* (PIPA)

Ces lois, dans leurs domaines respectifs, régissent le droit d'une personne d'avoir accès aux dossiers et la façon dont les renseignements personnels sont recueillis, utilisés et divulgués au sein des communautés scolaires. La FOIP s'applique aux « organismes publics » tels que définis aux termes de la *FOIP Act*, ce qui comprend les conseils scolaires et leur personnel. La PIPA s'applique aux « organisations », telles que définies dans la loi, ce qui englobe les conseils d'école et les sociétés de collecte de fonds.

FOIP – Cette loi est entrée en vigueur pour le secteur de l'éducation de la maternelle à la 12^e année en 1998. Dans les autorités scolaires, cette loi accorde aux particuliers le droit d'accéder aux dossiers dont le conseil scolaire a la garde ou le contrôle. Ce droit n'est pas absolu, mais est sujet à des exceptions précises et limitées définies par la Loi. La Loi précise également les principes relatifs à la collecte, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels sur les élèves, les parents, les employés et le personnel par le conseil scolaire.

PIPA – Cette loi est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2004. Son but est de protéger les renseignements personnels en exigeant des organisations du secteur privé qu'elles obtiennent l'autorisation de recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels. Elle donne également aux particuliers le droit d'accéder à leurs propres renseignements personnels, mais contrairement à la FOIP, elle ne confère pas de droits concernant l'accès général aux dossiers conservés par une organisation.

Recommandations à l'intention des conseils d'école en ce qui concerne la PIPA :

- Chaque année, désignez une personne responsable de répondre aux questions sur l'utilisation des renseignements personnels par le conseil d'école, p. ex. le président du conseil d'école, le directeur d'école.
- Revoyez la politique du conseil d'école reliée à la la Personal Information Protection Act.
- Obtenez l'autorisation de recueillir, d'utiliser ou de divulguer les renseignements personnels des parents, des élèves, des bénévoles du conseil d'école ou d'autres personnes de la communauté scolaire.
- Ne recueillez que les renseignements personnels essentiels requis pour exécuter le mandat du conseil d'école.
- Divulgez les raisons de la collecte des renseignements personnels et leur utilisation prévue au moment où vous demandez l'autorisation.
- N'utilisez les renseignements personnels qu'aux fins mentionnées au moment où ils ont été recueillis, sauf si vous avez obtenu une autorisation pour les utiliser à d'autres fins.
- Assurez-vous que tous les renseignements personnels sont protégés contre les accès non autorisés et qu'ils sont détruits de façon sécuritaire lorsqu'ils ne sont plus requis.

Annexe Q : Loi sur la protection des renseignements personnels – Questions

Novembre 2004

Ébauche élaborée conjointement par Government Services et Alberta Education.

Pour de plus amples renseignements sur la *Personal Information Protection Act* (PIPA), consultez le : <<http://www.psp.gov.ab.ca/>>.

Pour des renseignements sur la FOIP, consultez le : <http://www3.gov.ab.ca/foip/guidelines_practices/index.cfm>.

1. Un conseil d'école est-il une organisation en vertu de la PIPA?

Un conseil d'école, constitué conformément à l'article 22 de la *School Act*, est une association non constituée en société et, par conséquent, est une organisation en vertu de la PIPA (section 1(i)(ii)). Les conseils d'école ne sont pas soumis à la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (FOIP) de l'Alberta.

2. Un conseil d'école est-il considéré comme une organisation à but non lucratif en vertu de la PIPA?

Non. Les conseils d'école constitués conformément à l'article 22 de la *School Act* ne satisfont pas aux critères des organisations sans but lucratif en vertu de la PIPA. Par conséquent, les conseils d'école doivent respecter les dispositions de la PIPA.

3. Quelles sont les responsabilités du conseil d'école en vertu de la PIPA?

La PIPA établit les critères en fonction desquels les organisations peuvent recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels. Le document intitulé : *Guide for Businesses and Organizations on the Personal Information Protection Act* est disponible pour aider les organisations à comprendre la PIPA. Les conseils d'école doivent nommer une personne qui sera chargée de répondre aux questions sur la manière dont le conseil d'école traite les renseignements personnels. Les conseils d'école devraient également élaborer une politique en matière de protection des renseignements personnels. L'*Alberta Home and School Councils' Association* procède en ce moment à la rédaction d'un modèle de politique sur la protection des renseignements personnels à l'intention des conseils d'école. Veuillez consulter le document intitulé : *A Summary for Organizations* pour une description complète des principales obligations des organisations en vertu de la PIPA.

4. Un conseil d'école peut-il recueillir des renseignements personnels sur les parents, comme leur nom, leur adresse et leur numéro de téléphone?

Un conseil d'école peut recueillir des renseignements personnels directement des parents. Le conseil d'école doit fournir aux parents un avis précisant la raison pour laquelle les renseignements sont recueillis (p. ex. pour communiquer avec les parents pour les informer des réunions ou des événements) et obtenir leur autorisation. Il est important que l'avis couvre toutes les utilisations et les divulgations prévues des renseignements.

5. Une école peut-elle remettre les renseignements personnels des parents au conseil d'école?

Les écoles sont tenues de respecter la *FOIP Act*. Une école peut fournir des renseignements d'une de deux façons. Elle peut obtenir l'autorisation de divulguer des renseigne-

ments personnels de ses dossiers ou aider le conseil d'école à recueillir les renseignements personnels auprès des parents.

Dans la première situation, l'école fournit les renseignements personnels après en avoir reçu l'autorisation. Les écoles recueillent habituellement les renseignements personnels des parents dans le cadre de l'inscription des enfants à l'école. Une école peut demander aux parents d'autoriser la transmission de leurs renseignements personnels au conseil d'école ou à la société de collecte de fonds de l'école. Un exemple de formulaire d'autorisation est disponible dans la publication intitulée : *Using and Disclosing Personal Information in School Jurisdictions*.

De plus, un conseil d'école peut préparer un questionnaire pour demander ces renseignements aux parents. L'école fournit le formulaire aux parents et l'école recueille et envoie les formulaires remplis directement au conseil d'école.

6. Une école peut-elle distribuer aux élèves les avis et les bulletins de nouvelles du conseil d'école, afin qu'ils les apportent à la maison ?

C'est à l'école d'en décider. Comme aucun renseignement personnel n'est échangé, il ne s'agit pas d'une question de protection des renseignements personnels.

7. Si, en vertu de la FOIP, un conseil scolaire reçoit une demande de copies des procès-verbaux des réunions du conseil d'école, peut-il transférer la demande au conseil d'école ?

Non. En vertu du « Règlement relatif aux conseils d'école » (A.R. 171/98) tel que modifié, une copie du procès-verbal de chaque réunion doit être conservée à l'école et fournie au conseil scolaire sur demande. Comme le conseil scolaire est en possession du procès-verbal, il doit traiter lui-même la demande aux termes de la FOIP. De plus, un conseil d'école ne peut transférer une demande présentée en vertu de la FOIP à une organisation qui n'est pas visée par la FOIP.

8. Un particulier peut-il faire une demande en vertu de la PIPA auprès du conseil d'école afin d'obtenir les procès-verbaux des réunions ?

En vertu de la PIPA, une personne ne peut demander l'accès qu'à ses propres renseignements personnels. La loi ne peut être utilisée que pour obtenir des procès-verbaux qui contiennent des renseignements personnels sur cette personne. Une demande ne peut être présentée en vertu de la PIPA pour l'obtention des procès-verbaux en général. Le conseil d'école peut publier ces procès-verbaux conformément à ses propres politiques et procédures.

9. Une société scolaire de collecte de fonds est-elle une organisation en vertu de la PIPA ?

Oui. Une société scolaire de collecte de fonds est une société constituée et est, à ce titre, une organisation selon la définition de la PIPA (alinéa 1(i)(i)). De plus, les sociétés sont considérées comme des organismes à but non lucratif en vertu de la PIPA (paragraphe 56 (b)). La loi s'applique de manière limitée à ces organismes à but non lucratif. Dans le cas des sociétés (c.-à-d. des organismes sans but lucratif), la loi s'applique uniquement aux renseignements personnels qui sont recueillis, utilisés ou divulgués dans le cadre d'une activité commerciale. Les collectes de fonds ne sont pas considérées comme une activité commerciale.

10. Quelles sont les responsabilités d'une société de collecte de fonds en vertu de la PIPA?

En tant qu'organisme à but non lucratif aux termes de la PIPA, une société n'a pas à respecter la PIPA, sauf si elle recueille, utilise ou divulgue des renseignements personnels dans le cadre d'une activité commerciale. La plupart des sociétés de collecte de fonds des écoles n'ont pas à mettre la PIPA en œuvre.

11. Une société scolaire de collecte de fonds peut-elle recueillir des renseignements personnels sur les parents, comme leur nom, leur adresse et leur numéro de téléphone?

La société peut recueillir des renseignements personnels directement des parents ou indirectement, d'une autre source. En pratique, la société pourrait décider d'utiliser le même processus d'autorisation que celui utilisé par le conseil d'école. Cela permet au conseil d'école de recueillir des renseignements personnels de la société, conformément à la PIPA.

12. Une école peut-elle transmettre à la société de collecte de fonds de l'école les renseignements personnels sur les parents qu'elle détient?

Les écoles sont tenues de respecter la FOIP. Une école peut fournir des renseignements de l'une de deux façons. Elle peut obtenir l'autorisation de divulguer des renseignements personnels tirés de ses dossiers ou aider la société à recueillir des renseignements personnels en s'adressant directement aux parents.

Dans le premier cas, l'école fournit les renseignements personnels après en avoir reçu l'autorisation des personnes concernées. Les écoles recueillent habituellement les renseignements personnels des parents lors de l'inscription des enfants à l'école. Une école peut demander aux parents d'autoriser la transmission de leurs renseignements personnels au conseil d'école ou à la société de collecte de fonds de l'école. Un exemple de formulaire d'autorisation est disponible dans la publication intitulée : *Using and Disclosing Personal Information in School Jurisdictions*.

De plus, un conseil d'école peut préparer un questionnaire demandant ces renseignements aux parents. L'école fournit le formulaire aux parents et l'école recueille et envoie les formulaires remplis directement à la société (voir l'exemple à l'annexe O).

13. Une école peut-elle distribuer aux élèves les avis et les bulletins de nouvelles de la société de collecte de fonds, afin qu'ils les apportent à la maison?

C'est à l'école d'en décider. Comme aucun renseignement personnel n'est échangé, il ne s'agit pas d'une question de protection des renseignements personnels.

14. Une personne peut-elle faire une demande en vertu de la PIPA à la société de collecte de fonds de l'école pour obtenir les procès-verbaux de ses réunions?

Non. La PIPA ne s'applique pas aux renseignements personnels contenus dans les procès-verbaux de la société. Les procès-verbaux peuvent être obtenus en vertu des procédures établies dans la *Societies Act*.

Annexe R : Glossaire et références

AGA	Assemblée générale annuelle
Cadre de financement	Lignes directrices pour l'attribution de fonds aux conseils scolaires publics et séparés de l'Alberta (attribués en trois blocs : instruction, soutien et immobilisations)
Ce que mon enfant apprend à l'école	Manuels d'Alberta Education à l'intention des parents, visant à résumer le programme et à offrir de l'information sur les sujets, les disciplines et les cours offerts dans les écoles de l'Alberta. Ils sont mis à jour chaque année.
Code de déontologie	Guide prônant un comportement de haut niveau moral.
Cohorte	Groupe de personnes ayant en commun une caractéristique démographique ou statistique.
Collaboration	Travailler ensemble vers un objectif commun.
Communauté scolaire	Groupe constitué des élèves inscrits à l'école et de leurs parents, des enfants inscrits aux programmes de la maternelle et de leurs parents, du personnel de l'école et d'autres personnes qui sont intéressés par l'école.
Conseil	Information offerte à titre d'opinion ou de recommandation sur une action future.
Conseil d'école	Association de parents, d'enseignants, d'élèves du secondaire, de directeurs d'école, du personnel et de représentant(s) de la communauté, qui travaillent ensemble pour soutenir et améliorer l'apprentissage scolaire – mandaté par l'article 22 de la <i>School Act</i> .
Conseiller scolaire	Conformément à la <i>School Act</i> , membre du conseil scolaire, défini comme le conseil d'administration d'une autorité scolaire.
Consensus	Processus de prise de décision permettant d'atteindre le plus haut niveau d'approbation d'un certain nombre de participants.
Consultation	Discussion où les participants partagent leurs opinions personnelles ou leurs points de vue sur différents sujets.
Croyances	Ensemble de convictions d'une communauté scolaire ou d'un particulier
Défense	Soutien ou argument en faveur d'une cause ou d'une politique
Doué et talentueux	Désignation d'une catégorie d'élèves ayant des besoins spéciaux.

École à charte	École exploitée par une société constituée en vertu de la <i>Societies Act</i> ou une compagnie enregistrée aux termes de la partie 9 de la <i>Companies Act</i> .
École à deux régimes pédagogiques	École qui offre un ou plusieurs programmes parallèles.
FOIP	La <i>Freedom of Information and Protection of Privacy Act</i> de l'Alberta autorise les particuliers à accéder aux dossiers conservés par le conseil scolaire ou un conseil scolaire à charte ou sous contrôle de ceux-ci, sous réserve de certaines limites ou exceptions définies par la loi.
Gouvernance	Établissement et suivi de l'orientation à long terme d'un organisme en fonction de ses politiques.
Groupe de lobbying	Groupe de personnes dont l'objectif est d'influencer les législateurs ou d'autres fonctionnaires en faveur d'une cause donnée.
Légère, modérée, grave	Désignation d'une catégorie d'élèves ayant des besoins spéciaux.
Législation ou lois	Loi ou ensemble de lois proposées ou adoptées.
Matériel pédagogique autorisé	Matériel qui a été approuvé par le ministère de l'Éducation comme étant adéquat pour appuyer le programme obligatoire.
Mission et mandat	Énoncé du but pédagogique d'un organisme en ce qui concerne les élèves.
Niveau d'études atteint	Niveau d'un programme qu'un élève a maîtrisé.
Partenaires en matière d'éducation	Personnes qui partagent un intérêt et des préoccupations et qui travaillent ensemble pour atteindre un objectif commun en matière d'éducation.
PIPA	<i>Personal Information and Protection Act</i> de l'Alberta – Le but de cette loi est de protéger les renseignements personnels en exigeant des organisations du secteur privé qu'elles obtiennent l'autorisation de recueillir, utiliser et divulguer les renseignements personnels.
Plan d'action	Précise les tâches à faire, la personne qui doit les faire, la date cible d'achèvement et la date de clôture.
Plan financier	Sommaire des revenus et des dépenses et description de la façon dont les ressources seront utilisées pour répondre aux priorités et mettre en œuvre le plan d'éducation.

Plan triennal	Plan d'éducation s'échelonnant sur trois ans. Mis à jour annuellement et élaboré par l'école et l'autorité scolaire.
Politique	Ligne de conduite logique démontrée par une série de décisions.
Prise de décision par l'école	Processus touchant toute la communauté scolaire, dans le cadre duquel des décisions d'importance sont prises par l'école au sujet des politiques, des programmes éducatifs et des services et de l'affectation des fonds.
Programme	Ensemble des programmes d'études offerts par un établissement d'enseignement.
Programme de choix	Programme choisi par les parents, comme l'enseignement à domicile ou l'enseignement hors école.
Programme parallèle	Programme qui met l'accent sur une langue, une culture, une religion ou un sujet donné ou qui utilise des principes d'enseignement particuliers – mais qui n'est pas un programme d'adaptation scolaire ou d'éducation religieuse offert par un conseil scolaire distinct.
Programmes à possibilités accrues	Fonds de projet fournis aux conseils scolaires pour couvrir les coûts des programmes spéciaux et des services dans les écoles où un grand nombre d'élèves sont désavantagés économiquement ou socialement.
Règlement	Loi ou règle régissant les affaires internes du conseil d'école ou d'un autre organisme.
Représentant de la communauté	Membre de la communauté ou un représentant d'une entreprise ayant un lien avec l'école.
Responsabilisation	L'obligation d'une personne de répondre de l'exécution des responsabilités qui lui ont été confiées.
Responsabilité	Responsabilité d'une personne envers une autre, qui tombe sous le coup de la loi.
Société	Cinq personnes ou plus partageant un intérêt commun en matière de loisirs, de culture, de sciences ou de bienfaisance (une société n'est pas obligée de se constituer en personne dans le but précis d'exercer un métier ou d'exploiter une entreprise).
Valeur	Croyance essentielle d'un particulier.

Acronymes utilisés dans le domaine de l'éducation

AB ED	Alberta Education
ACSTA	Alberta Catholic School Trustees' Association
ACYI	Alberta Children and Youth Initiative
AHSCA	Alberta Home and School Councils' Association
ASBA	Alberta School Boards Association
ASBOA	Association of School Business Officials of Alberta
ATA	The Alberta Teachers' Association
CASS	College of Alberta School Superintendents
COATS	Council on Alberta Teaching Standards
CPF	Canadian Parents for French
ÉPT	Études professionnelles et technologiques
FCSFA	Fédération des conseils scolaires francophones de l'Alberta
FLS	Français langue seconde
FOIP	Freedom of Information and Protection of Privacy Act
FPFA	Fédération des parents francophones de l'Alberta
LRC	Learning Resources Centre
PARSA	Programme d'amélioration du rendement scolaire en Alberta
PIP	Plan d'intervention personnalisé
PNMI	Premières nations, Métis, Inuits
PSBAA	Public School Boards Association of Alberta
RRAÉ	Rapport des résultats annuels en éducation
SHIP	Student Health Initiative Program

Ressources additionnelles

Alberta Home and School Councils' Association

Offre aux conseils d'école de l'Alberta, des services de réseautage, de formation et d'éducation, des bulletins de nouvelles et des ressources ainsi que des services de promotion.

<www.ahsca.ab.ca>

<www.ahsca.ab.ca/scdp/scd.htm>

Alberta Education

Offre des renseignements à l'intention des parents, des élèves et des éducateurs ainsi que les coordonnées des conseils scolaires et des écoles de l'Alberta.

<www.education.gov.ab.ca/french>

Alberta Regional Professional Development Consortia

Fait la promotion de l'apprentissage et de la réussite des élèves, de l'amélioration du rendement scolaire et de la participation des parents à l'éducation en fournissant des services de perfectionnement professionnel à l'échelle locale, régionale et provinciale.

<www.arpdc.ab.ca/>

Alberta Teachers' Association

Présente des renseignements à l'intention des parents.

<www.teachers.ab.ca/Resources+For/Parents/>

Fédération des parents francophones de l'Alberta

Présente toute une gamme de renseignements à l'intention des parents ayant un enfant inscrit à une école francophone.

<www.fpfa.ab.ca/>

Guide de la direction d'école pour bien travailler avec le conseil d'école

Contient des suggestions pour travailler efficacement avec les conseils d'école.

<www.teachingquality.ab.ca/resources/GuideConseil.pdf>

Alberta Learning Information Service

Offre du matériel sur la planification, l'apprentissage et l'emploi.

<www.alis.gov.ab.ca/>

LearnAlberta.ca

Offre des ressources d'apprentissage pour la communauté scolaire albertaine de la maternelle à la 12^e année.

<www.learnalberta.ca/>

Références

- Alberta Education. *Guide de la direction d'école pour bien travailler avec le conseil d'école*, Edmonton (Alberta), 2005.
- Alberta Home and School Councils' Association. *School Council Development Program*, 2004. Alberta Home and School Councils' Association/School Council Development. Edmonton (Alberta), <<http://www.ahsca.ab.ca/scdp/scd.htm>>. Repéré le 27 février 2006.
- Alberta's Commission on Learning. *Every child learns. Every child succeeds*, Edmonton (Alberta), Alberta Learning, 2003.
- Council on Alberta Teaching Standards. *A Principal's Guide to Working Effectively with our School Council*, Edmonton (Alberta), Alberta Learning, 2004.
- Epstein, J. et K. Salinas. « Partnering with Families and Communities », *Educational Leadership*, mai 2004, p. 12-17.
- Fullan, M. *Leading in a Culture of Change*, San Francisco (California), Jossey-Bass, 2001.
- Kaleidoscope Consulting. *Alberta School Council Effectiveness Summary and Findings of the Provincial Consultation*, Edmonton (Alberta), Alberta Learning, 2004.
- Minister's Forums on School Councils. *School Councils – Next Steps*, Edmonton (Alberta), Alberta Education, 1999.
- Peel District School Board. *School Council Resource Manual*, Mississauga (Ontario), Peel District School Board, 2005. <www.peel.edu.on.ca/councils/guides/guides.htm>. Repéré le 11 août 2005.
- Ontario Principal's Council. *School Councils-Making a Difference*, Toronto (Ontario), Centre for Leadership, 2003.