

LES REUNIONS

Fréquence des réunions et notification

Le comité parental d'appui à l'école détermine le nombre de réunions que le comité tient chaque année.

Le président du comité parental d'appui à l'école et la direction de l'école doivent, en consultation avec les membres du comité, fixer régulièrement la date, l'heure et le lieu des réunions et en établir l'ordre du jour.

Toutes les réunions doivent être annoncées publiquement et la participation du public doit être fortement encouragée.

Quorum

Une majorité du nombre de postes au sein d'un comité parental d'appui à l'école, y compris tous les postes de parents membres, d'enseignant membre, d'élève membre, le cas échéant, que ces postes soient comblés ou non, et tout poste de membre représentant de la communauté et tout poste relatif à une nomination faite par un comité de parents constitue un quorum lors de toute assemblée d'un comité parental d'appui à l'école.

Aucune mesure ou modalité établie par un comité parental d'appui à l'école ne peut être ratifiée sauf si elle est adoptée lors d'une assemblée du comité où il y a quorum.

Tenue des réunions

Les réunions du comité parental d'appui à l'école sont ouvertes au public. Ainsi, les parents et les autres membres intéressés de la communauté peuvent observer le travail du CPAE. Néanmoins, les observateurs ne peuvent participer aux discussions à moins d'avoir fait spécifiquement la demande d'être inscrits à l'ordre du jour au moment de son élaboration et que la demande est à l'intérieur des responsabilités du comité.

Le comité parental d'appui à l'école peut seulement exclure le public d'une assemblée lorsqu'il est nécessaire de discuter de l'évaluation du rendement de la direction ou de la direction adjointe de l'école.

Lorsque le président d'une assemblée estime qu'un membre du public se conduit de manière inacceptable, il peut exclure cette personne de l'assemblée.

Marche à suivre des réunions

Les réunions doivent être dirigées de façon efficace et en toute équité à l'égard des membres présents.

Le président du comité et la direction de l'école doivent organiser les points de discussion de façon logique (ordre du jour). Plus la réunion est préparée, plus elle est productive.

Mode de présentation possible:

- Ouverture de la réunion
- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès-verbal
- Correspondance
- Mesures à prendre
 - affaires découlant du procès-verbal
 - rapports des comités
 - affaires nouvelles
- Questions d'information
- Affaires reportées à l'ordre du jour de réunions subséquentes
- Levée de la réunion¹³

Ordre du jour

L'ordre du jour est très utile pour permettre aux participants de savoir quels sujets seront traités et dans quelle séquence. Un ordre du jour bien planifié et bien organisé est le fondement d'une réunion fructueuse.

Les points à l'ordre du jour peuvent être suggérés par tout membre du comité. Dans la mesure du possible, il faut demander aux membres du comité de contribuer à l'ordre du jour à l'avance ou au début de la réunion.

Les membres du comité doivent recevoir, dans la mesure du possible, l'ordre du jour plusieurs jours avant la tenue de la réunion.

Il faut accorder une attention particulière à la présentation et au contenu de l'ordre du jour car la structure de la réunion en dépend.

L'ordre du jour doit:

- suivre une forme de présentation préétablie, avec une limite de temps pour chaque point;

- informer les membres au sujet des points qui seront abordés;
- réduire les préoccupations par rapport au déroulement de la réunion;
- permettre au président de répartir le temps;
- satisfaire les besoins du comité; et
- être planifié de façon à ce que la communauté sache ce qui se passe.

Le président doit

- préparer l'ordre du jour de concert avec la direction de l'école;
- agencer l'ordre du jour en fonction du temps disponible, en s'assurant que suffisamment de temps est alloué à la discussion de chaque point;
- réviser le procès-verbal précédent et inclure à l'ordre du jour les points de suivi;
- prévoir du temps pour les affaires découlant du procès-verbal;
- informer le milieu scolaire des dates des réunions et des points à l'ordre du jour.

L'ordre du jour doit (au minimum) inclure:

- l'adoption du procès-verbal;
- les affaires découlant du procès-verbal; et
- les affaires nouvelles exigeant des commentaires ou une révision.¹⁴

Prise de notes et rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal doit être rédigé pour chaque réunion et être conservé dans les dossiers officiels de l'école. Le procès-verbal constitue un résumé de la réunion. Il importe également de préparer un procès-verbal pour donner suite aux décisions prises aux réunions et avoir un document de référence.

Le procès-verbal est habituellement rédigé par le rapporteur du comité (nommé par les membres du comité).

Le procès-verbal doit donner un compte-rendu exact de l'orientation et de la portée des discussions et des décisions qui en résultent. Il faut apporter une distinction entre ce qui est important et ce qui ne l'est pas, décider ce qui doit être conservé et ce qui pourrait aider à comprendre le contexte de chaque décision.

Tout procès verbal d'assemblée est jugé d'intérêt public et doit être mis à la disposition du public. Une copie du procès-verbal de chaque assemblée du comité parental d'appui à l'école doit être transmise, dans un délai raisonnable, au conseil d'éducation de district, par l'entremise de la direction générale du district.

Le procès-verbal comprend normalement :

- la date, l'heure et l'endroit de la réunion;
- le genre de réunion - ordinaire ou extraordinaire;
- le nom du président;
- les membres présents;
- l'adoption de l'ordre du jour;
- l'adoption du procès-verbal de la dernière réunion;
- un résumé des rapports;
- un sommaire des consensus obtenus;
- l'inscription du vote sur une motion, le cas échéant; le plan d'action.¹⁵

Le procès-verbal ne peut être altéré; une résolution peut seulement être annulée à une réunion subséquente; mais aucune motion ne peut être supprimée ou rayée du procès-verbal.

Un procès-verbal fidèle permet au comité parental d'appui à l'école de compter sur:

- un résumé clair et objectif du déroulement de la réunion;
- un compte rendu rétrospectif des décisions du groupe et de leur raison d'être;
- des commentaires objectifs plutôt que des opinions;
- des points saillants plutôt qu'un compte rendu narratif;
- les motions et les résolutions.¹⁶