

LA FIERTÉ FRANCOPHONES S'APPREND AUSSI À L'ÉCOLE



CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE
DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

COMITÉ DE PARTENAIRES

GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT



WWW.CSF.BC.CA



Syndicat des employés
de soutien du CSF 44



Fédération des parents
Francophones de Colombie-Britannique



SEPF
Syndicat des enseignantes et enseignants
du programme francophone de la Colombie-Britannique



Regroupement
des Directions
Francophones

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	2
INTRODUCTION	3
DÉFINITIONS	6

PARTIE A : FONDEMENTS D’UN COMITÉ DE PARTENAIRES

1.	MANDAT	5
2.	COMPOSITION	5
2.1	Ratio des représentants et représentantes	5
2.2	Vacance d’un siège	6
3.	RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES	6
3.1	Tableau	7
3.2	Plan de réussite scolaire	7
3.3	Bilan annuel	7
4.	RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT	7

PARTIE B : MISE SUR PIED D’UN COMITÉ DE PARTENAIRES

1.	ÉTAPES À SUIVRE	8
2.	RECONNAISSANCE DU COMITÉ DE PARTENAIRE	8

PARTIE C : FONCTIONNEMENT D’UN COMITÉ DE PARTENAIRES

1.	CONVOCATION DES RÉUNIONS	9
2.	MÉTHODE DE SÉLECTION DES MEMBRES	9
3.	DATE DE SÉLECTION	9
4.	DURÉE DU MANDAT	9
5.	NOMBRE DE RÉUNIONS	9
6.	MODE DE FONCTIONNEMENT	9
7.	TENUE DES RÉUNIONS	9

PARTIE D : SUGGESTIONS POUR LE BON FONCTIONNEMENT D’UNE RÉUNION

1.	PRINCIPES D’UNE BONNE RÉUNION	10
2.	RÔLE DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE	10
3.	RÔLE DU OU DE LA SECRÉTAIRE	10

SOURCES	11
---------	----

ANNEXES	
LETTRE D’ENTENTE	12
FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS ANNUELS	13
D-400-18 GESTION DES ÉCOLES	14
NOTES	15

AVANT-PROPOS

Ce guide est l'aboutissement de plus d'une année de collaboration et d'échanges entre les quatre principaux partenaires qui oeuvrent au sein du CSF : la Fédération des parents francophones de Colombie-Britannique (FPFCB), le Regroupement des directions d'écoles francophones (RDF), le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP4227) et le Syndicat des enseignants et enseignantes du Programme francophone (SEPF).

Il est sans contredit important de reconnaître le travail accompli par la Confédération des comités de parents de la Colombie-Britannique (BCCPAC), l'Association des directions et des directions adjointes de la Colombie-Britannique (BCPVPA) et la Fédération des enseignants et enseignantes de la Colombie-Britannique (FECB/BCTF), qui avaient, dès septembre 1996, proposé un modèle de partenariat dans les écoles.

À l'automne 2005, le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) publiait ses orientations stratégiques dans lesquelles il s'engageait à adapter le processus de gestion et d'organisation du Conseil scolaire francophone en fonction des principes de décentralisation et de responsabilisation et à développer des relations avec ses partenaires afin qu'ils participent à la vie des communautés-écoles et du Conseil scolaire francophone.

Une tournée provinciale de toutes les communautés-écoles du CSF effectuée entre février et juin 2007 a permis d'informer et de consulter les partenaires sur le projet *Pédagogie 2010* et sur le bien-fondé d'établir des comités de partenaires.

Un groupe de travail a été formé en juin 2007 pour revoir le modèle de partenariat proposé lors de la consultation du printemps 2007.

Durant l'année scolaire 2007-2008, ce groupe a élaboré une politique visant la création de comités de partenaires dans chacune des écoles, ainsi qu'un guide pour accompagner la politique D-400-18 sur le comité de partenaires, adoptée par le Conseil d'administration du CSF en juin 2008.

Il est important de souligner la contribution exceptionnelle des membres du groupe : Denise Bourassa (RDF), Nicole Chagnon (RDF), Michel Couture (FPFCB), Brigitte Couturier (SCFP), Mario Cyr (directeur général du CSF), Marie-Nicole Dubois (FPFCB), Caroline Easton (SEPF), Marc Gignac (FPFCB), Martine Joseph (SEPF), Renée Lachance (SCFP), Donald LeClair (SEPF), Linda Lessard (RDF), Karen Stanley (SCFP) et Ingrid Taggart (FPFCB).

Le groupe tient à remercier madame Hélène Adl, présidente du Comité conseil des politiques pour sa précieuse collaboration, ainsi que mesdames Catherine Bouchard et Jo-Ann Hébert-Jensen, pour la mise en page du document.

Le groupe de travail se réjouit de la publication de la première version de ce guide et il espère qu'il vous accompagnera dans votre démarche de création d'un comité de partenaires au sein de votre communauté-école.

¹ BCCPAC, ADDACB et FECB, *Guide pour la création de partenariats dans les écoles*, septembre 1996, 60 p.

INTRODUCTION

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) mise sur la collaboration des parents, des élèves, du personnel enseignant et de soutien, de l'administration et de la communauté pour offrir à ses élèves une éducation reconnue pour son excellence et sa contribution à l'épanouissement de la culture et de la communauté francophones. Cette collaboration vise à rassembler les forces de la communauté-école afin d'assurer la réussite scolaire et la construction identitaire de tous ses élèves.

Les orientations stratégiques adoptées par le Conseil d'administration (CA) sont présentées en quatre axes. Grâce à ces orientations, le CSF favorise le développement des relations avec ses partenaires pour assurer leur participation à la vie des communautés-écoles et du Conseil scolaire francophone. Le CSF s'engage à adapter son processus de gestion et d'organisation en fonction des principes de décentralisation et de responsabilisation.

Le CA favorise donc la création des comités de partenaires pour ainsi promouvoir la gestion participative et le leadership participatif dans chacune de ses écoles. Ce guide a été élaboré afin d'encadrer l'établissement et le fonctionnement des comités de partenaires dans les écoles du CSF.

DÉFINITIONS

..... APPROBATION	Acceptation d'une proposition.
..... BILAN ANNUEL	Résumé des réalisations de l'école liées à la mise en œuvre de son projet éducatif.
..... CODE DE CONDUITE	Complément aux lois fédérales, provinciales, municipales et scolaires. On y décrit la façon dont les élèves sont censés se conduire légalement à l'école et lorsqu'ils participent à une activité ou un événement scolaire.
..... CODE DE VIE	Reflète les valeurs de l'école et détermine le cadre d'organisation de la vie à l'école.
..... COMMUNAUTÉ-ÉCOLE	La communauté-école est composée des élèves, du personnel, des parents et de tout autre individu ou organisme communautaire participant à la vie de l'école.
..... COMPTE RENDU	Exposé écrit qui fait état des points à l'ordre du jour des actions et des décisions qui en découlent.
..... CONFLIT D'INTÉRÊT	Conflit ou perception de conflit qui pourrait permettre à une ou plusieurs personnes de tirer un profit personnel d'une situation ou d'une décision.
..... CONSENSUS	Accord général résultant du rapprochement des idées dans un groupe, dans un esprit de cohésion et d'équilibre. La décision est prise collectivement.
..... CONSULTATION	Mesures prises en vue de recueillir et de considérer l'avis de ceux et celles qui peuvent être visés par une décision.
..... PLAN DE RÉUSSITE DE L'ÉCOLE	Telle que définie par le ministère de l'Éducation, la réussite comprend le développement intellectuel, humain et social des élèves ainsi que leur développement professionnel. Le plan tient compte du contexte de l'école et de la diversité de ses élèves.
..... PROJET ÉDUCATIF	Plan à long terme qui porte sur les objectifs fondamentaux de l'école et sur les grandes lignes des actions à mener en fonction des choix stratégiques.
..... PROPOSITION	Idée soumise par un des membres du comité de partenaires en vue de sa discussion et de son approbation.

PARTIE A

FONDEMENTS D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

Un comité de partenaires est un modèle de gestion participative impliquant les partenaires de la communauté-école. Il est composé de la direction d'école et de représentants et représentantes des parents, du personnel enseignant et de soutien, des services à la petite enfance et des élèves du secondaire. Les représentants et représentantes de la communauté qui oeuvrent en partenariat avec l'école peuvent aussi être invités à siéger.

1. MANDAT

Le comité de partenaires se doit de fonctionner en respectant les paramètres établis par la Loi scolaire, les politiques du Conseil scolaire francophone, les conventions collectives et autres contrats de travail de son personnel. Il assume le mandat suivant :

- a. élaborer le projet éducatif de l'école;
- b. assurer la mise en œuvre, l'évaluation et la révision du projet éducatif ;
- c. promouvoir le partenariat foyer-école-communauté;
- d. élaborer, adopter et réviser le code de conduite de l'école;
- e. élaborer les principes directeurs régissant :
 - 1. *la répartition des ressources de l'école*
 - 2. *l'offre des services et programmes éducatifs à l'école*
 - 3. *l'élaboration du calendrier scolaire.*

2. COMPOSITION

Le comité des partenaires assure une représentation des différents intervenants et intervenantes constituant la communauté-école, à savoir :

- a. la direction de l'école ;
- b. le personnel enseignant ;
- c. le personnel de soutien ;
- d. les parents (toute personne employée par un conseil scolaire de la province ne peut siéger au comité de partenaires à titre de représentant ou représentante des parents);
- e. les élèves (à partir de la 10e année).

Le secteur de la petite enfance, s'il est présent dans l'école, devrait être considéré comme partenaire privilégié.

Les secteurs d'intérêts sont invités à participer, selon les dossiers et/ou les besoins.

2.1 RATIO DES REPRÉSENTANTS ET REPRÉSENTANTES

La mise sur pied du comité de partenaires demande la représentation de la direction, du personnel enseignant, du personnel de soutien et des parents, sauf dans le cas où l'un des groupes partenaires ne désire pas participer.

Outre la direction, le nombre de représentants ou de représentantes de chaque groupe sera toujours égal. Une représentativité élémentaire/secondaire est recommandée.

2.2 VACANCE D'UN SIÈGE

Si un représentant ou une représentante quitte le comité de partenaires avant d'avoir terminé son mandat, la vacance sera comblée pour la durée non écoulée du mandat, conformément à la procédure de nomination de chacun des groupes constituants.

3. RESPONSABILITÉS DES PARTENAIRES

3.1 LE TABLEAU

Énumère les responsabilités des groupes partenaires en fonction du mandat du comité.

	COMITÉ DE PARTENAIRES	DIRECTION D'ÉCOLE	PERSONNEL DE L'ÉCOLE	APÉ	CONSEIL SCOLAIRE
PROJET ÉDUCATIF	En assure : - l'élaboration - la mise en œuvre - l'évaluation - la révision	Coordonne : - l'élaboration - la mise en œuvre - l'évaluation - la révision	Participe à : - l'élaboration - la mise en œuvre - l'évaluation - la révision	Participe à : - l'élaboration - la mise en œuvre - l'évaluation - la révision	- S'assure que chaque école se dote d'un projet éducatif - Approuve et favorise la mise en œuvre
PARTENARIAT FOYER-ÉCOLE-COMMUNAUTÉ	En fait la promotion	En assure l'établissement	Y participe	Y participe	Le favorise
CODE DE CONDUITE	En assure : - l'élaboration - l'adoption - la révision	Coordonne : - l'élaboration - la mise en œuvre - l'évaluation - la révision	Participe à : - l'élaboration - la mise en œuvre - l'évaluation - la révision	Participe à : - l'élaboration - la mise en œuvre - l'évaluation - la révision En appuie la mise en œuvre	Élabore les lignes directrices
RESSOURCES, SERVICES ET PROGRAMMES ÉDUCATIFS	Élabore les principes directeurs régissant : - la répartition des ressources - l'offre des services et programmes éducatifs à l'école	Applique les principes directeurs régissant : - la répartition des ressources de l'école - l'offre des services et des programmes éducatifs	Donne son avis sur : - la répartition des ressources de l'école - l'offre des services et programmes éducatifs à l'école	Donne son avis sur : - la répartition des ressources de l'école - l'offre des services et programmes éducatifs à l'école	Adapte son processus de gestion et d'organisation en fonction des principes de décentralisation et de responsabilisation
CALENDRIER SCOLAIRE	Élabore les principes directeurs régissant son élaboration	Coordonne son élaboration	Donne son avis sur l'élaboration	Recommande l'approbation au CA	L'adopte
CONSULTATION	Assure la mise en place de mécanismes de consultation des groupes partenaires				

3.2 PLAN DE RÉUSSITE SCOLAIRE

Afin de satisfaire aux exigences de l'article 8.3 de la Loi scolaire, le plan de réussite scolaire sera déposé au CA à chaque année. Ce plan sera tiré du projet éducatif de l'école adopté par le comité de partenaires.

3.3 BILAN ANNUEL

Au-delà des responsabilités relatives à son mandat, le comité de partenaires doit produire un bilan annuel. Celui-ci sert d'outil de communication, de planification et de responsabilisation. Il peut être utilisé non seulement pour rendre des comptes au conseil scolaire, mais aussi pour informer la communauté-école et le public. Le CSF détermine les éléments d'information à inclure minimalement dans le bilan annuel.

Le bilan annuel doit être adopté par le comité de partenaires et soumis au conseil scolaire. Veuillez prendre note que, une fois adopté, le bilan annuel devrait être transmis au directeur général au plus tard le 30 juin de l'année en cours.

4. RÈGLES GÉNÉRALES DE FONCTIONNEMENT

- a. Conformément à la politique B-200-21, la langue de fonctionnement du comité de partenaires est le français.
- b. Il est préférable de choisir le président ou la présidente du comité de partenaires parmi les personnes représentant les parents. La durée du mandat est d'un an.
- c. En cas d'absence du président ou de la présidente, le comité de partenaires désigne un parent du comité pour siéger à sa place.
- d. Pour avoir quorum, il faut au minimum avoir 50 % + 1 du nombre de représentants établis dans la lettre d'entente plus la direction d'école présents à la rencontre. Les comités peuvent déterminer leur propre quorum tout en respectant le minimum requis.
- e. Les décisions sont prises par consensus. Le terme consensus veut dire arriver à une décision acceptable et soutenue par tous et toutes. Cela signifie aussi que les membres qui ne sont pas entièrement d'accord reconnaissent que la décision est dans le meilleur intérêt des élèves. Atteindre un consensus prend plus de temps que voter, mais les décisions acceptées par tous et par toutes sont plus faciles à appliquer que les décisions prises par une majorité.
- f. Le comité de partenaires doit tenir au moins cinq réunions par année.
- g. Les comptes rendus sont consignés dans un registre conservé par la direction de l'école ou par une personne désignée par elle. Le registre est public.
- h. Les membres du comité de partenaires s'engagent à ne pas participer à des discussions de nature personnelle, ni à divulguer des renseignements personnels ou confidentiels concernant des élèves, des parents, des enseignants ou enseignantes ou d'autres membres du personnel. Les membres du CP s'engagent à ne pas discuter des conditions de travail du personnel enseignant ou d'autres membres du personnel.
- i. Un membre du comité de partenaires qui se trouve en situation de conflit d'intérêts doit en informer le comité. Cette personne ne peut participer aux discussions et doit se retirer de la salle de réunion au moment d'aborder le sujet traité.
- j. Le comité de partenaires établit ses propres règles de régie interne tout en respectant celles de la Loi scolaire (voir Annexe) et les révisé annuellement en début d'année.
- k. Le comité de partenaires envoie à la direction générale la liste de ses membres le 30 octobre de chaque année.

MISE SUR PIED D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

1. ÉTAPES À SUIVRE

Une réunion préliminaire sera convoquée par la direction d'école au plus tard le 1er octobre dans le but de déterminer le nombre de représentants et de représentantes pour chaque groupe de partenaires. Lors de cette rencontre, elle invitera les groupes partenaires à procéder à l'élection de leurs représentants et représentantes.

Le principe de la représentativité égale de chaque groupe partenaire s'applique et doit être respecté.

2. RECONNAISSANCE DU COMITÉ DE PARTENAIRES

Une lettre d'entente qui indique le nombre de représentants et représentantes pour chaque groupe siégeant au comité de partenaires est signée et déposée au CA du Conseil scolaire pour ratification.

La ratification de cette lettre vient formaliser la création du comité. Celle-ci reste en vigueur jusqu'à ce que les partenaires voient une nécessité de changement quant au nombre de représentants et représentantes ainsi que pour le quorum.

FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

Il incombe au comité de partenaires de s'assurer que chaque décision est prise dans le meilleur intérêt des élèves.

1. CONVOCATION DES RÉUNIONS

La première rencontre officielle du comité sera convoquée par la direction de l'école au plus tard le 30 octobre de chaque année. Lors de cette rencontre, on complètera le formulaire de renseignements annuel qui sera envoyé à la direction générale avant le 30 octobre de l'année en cours.

Les rencontres subséquentes seront convoquées par le président ou la présidente du comité de partenaires.

2. MÉTHODE DE SÉLECTION DES MEMBRES

La direction de l'école est membre d'office du comité.

Les membres représentant le personnel enseignant et le personnel de soutien sont nommés par des personnes appartenant à leur groupe respectif.

Les membres représentant les élèves sont choisis par le conseil étudiant, avec l'approbation de la direction.

Les membres représentant les parents sont nommés par l'association des parents.

Les membres représentant les services à la petite enfance et les autres secteurs de la communauté sont nommés par les organismes qu'ils représentent.

3. DATE DE SÉLECTION

La sélection des membres se fera au plus tard le 15 octobre de chaque année.

4. DURÉE DU MANDAT

Le mandat des membres du comité de partenaires est d'une durée d'un an et débute le 15 octobre de l'année en cours. Un membre peut être réélu pour plus d'un mandat.

5. NOMBRE DE RÉUNIONS

Le comité de partenaires doit tenir un minimum de cinq (5) réunions par année.

6. MODE DE FONCTIONNEMENT

Le comité de partenaires se dotera d'un mode de fonctionnement pour la durée de son mandat en se dotant d'au moins un président ou une présidente pour convoquer et diriger les rencontres et d'un ou d'une secrétaire pour noter et garder les comptes rendus.

Lors de sa première rencontre, le comité de partenaires :

- nomme un président ou une présidente ainsi qu'un ou une secrétaire ;
- se familiarise avec son mandat et avec le rôle qu'il joue au sein de l'école ;
- détermine sa façon de consulter et d'informer ;
- élabore un calendrier de réunions pour l'année ;
- établit les paramètres du quorum conformément à la section 4 paragraphe « d » du présent document ;
- révise la lettre d'entente s'il y a lieu.

7. TENUE DES RÉUNIONS

Les membres du comité de partenaires occupent un poste de confiance. Voici certaines attentes auxquelles ils et elles doivent répondre :

- assister régulièrement aux réunions et participer activement aux discussions ;
- respecter l'opinion des autres personnes ;
- collaborer avec les autres membres ;
- placer les intérêts de l'école avant tout intérêt personnel ;
- s'assurer de consulter et d'informer le groupe qu'ils et elles représentent.

Les décisions du comité de partenaires sont prises par consensus. Atteindre un consensus exige plus de temps qu'un vote, mais les décisions acceptées par tous et par toutes sont plus faciles à appliquer que les décisions prises par une majorité.

Dans le cas où un consensus n'est pas obtenu, le point traité est remis à une réunion ultérieure.

Si les membres du comité de partenaires estiment se trouver dans une impasse et qu'un consensus ne peut être obtenu, il leur est possible d'en référer à la direction générale.

8. BUDGET

Le CP recevra un budget de fonctionnement afin de faciliter la tenue de rencontres. Le CP doit préparer un budget, signé des partenaires. Le CP doit se doter d'une procédure comptable.

PARTIE D

SUGGESTIONS POUR LE BON FONCTIONNEMENT D'UNE RÉUNION

1. PRINCIPES D'UNE BONNE RÉUNION

Plusieurs éléments contribuent à la bonne tenue d'une réunion :

- a. un ordre du jour bien planifié, distribué à l'avance et accompagné du compte rendu de la réunion précédente et de tout autre document pertinent ;
- b. des règles de conduite acceptées et comprises par tous les membres ;
- c. la présence régulière des membres ;
- d. la ponctualité et le respect de l'horaire (début et fin de la réunion) ;
- e. la participation de tous les membres aux discussions ;
- f. la volonté de travailler en équipe ;
- g. le quorum est respecté.

2. RÔLE DU PRÉSIDENT OU DE LA PRÉSIDENTE

Le président ou la présidente :

- a. prépare l'ordre du jour en collaboration avec la direction de l'école ;
- b. ouvre la réunion ;
- c. vérifie le quorum ;
 - respecte l'ordre du jour de la réunion ;
 - s'assure que les règles de régie interne soient respectées ;
 - s'assure que les informations requises pour la réunion soient disponibles ;
- d. est porte-parole du comité.

L'ordre du jour ne devrait pas être trop chargé ou inclure plusieurs questions qui requièrent une longue discussion. Il serait bon de préciser une limite de temps pour chaque point à l'ordre du jour afin qu'il puisse être complété et d'indiquer si ces points requièrent une décision ou s'il s'agit de points d'information ou nécessitant une consultation.

3. RÔLE DU OU DE LA SECRÉTAIRE

Le ou la secrétaire rédige les comptes rendus des réunions. Seules les décisions sont considérées au compte rendu. Les propos et les discussions des membres ne doivent pas y figurer.

Le compte rendu comprend :

- a. la date et le lieu de la réunion ;
- b. le nom des membres présents ;
- c. les décisions prises par consensus ;
- d. de brèves références aux points qui n'ont pas fait l'objet d'une décision ;
- e. les points remis ;
- f. l'heure d'ajournement.

Un compte rendu ne peut être modifié pour renverser une décision. Cependant, il est possible de corriger une erreur ou une omission. Après l'approbation du compte rendu de la réunion précédente, celui-ci est signé par le président ou la présidente ainsi que par le ou la secrétaire du comité.

Le compte rendu doit être consigné et conservé à l'école. Les comptes rendus sont publics.

Seuls les membres qui étaient présents à la réunion peuvent adopter le compte rendu.

Le ou la secrétaire peut aussi aider le président ou la présidente avec diverses tâches comme s'occuper de la correspondance, aviser les membres de la tenue de réunions, préparer et distribuer les ordres du jour, etc.

SOURCES

Commission scolaire English-Montréal, Manuel du comité partenaires. *Une ressource à l'intention des membres des conseils d'établissement des écoles primaires et secondaires de la Commission scolaire English-Montréal*, août 2005.

Commission scolaire Marie-Victorin, *Les conseils d'établissement des écoles, fonctions et pouvoirs*, février 2007.

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique, *Le comité des partenaires, un modèle de partenariat pour la communauté-école*, octobre 2007.

Ministry of Education of British Columbia, *School Act. Rev. Statutes of British Columbia*, 1996, 1er novembre, 2007.

BCCPAC, ADDACB et FECB, *Guide pour la création de partenariats dans les écoles*, septembre 1996, 60 p.



LETTRE D'ENTENTE

CRÉATION D'UN COMITÉ DE PARTENAIRES

COMMUNAUTÉ-ÉCOLE : _____

DATE : _____

NOMBRE DE REPRÉSENTANTS ET
REPRÉSENTANTES POUR CHAQUE GROUPE : _____

GROUPE(S) REPRÉSENTÉ(S) :

Directions

Enseignants/enseignantes

Personnel de soutien

Parents

QUORUM POUR LES RENCONTRES : _____

SIGNATURE DES REPRÉSENTANTS : _____

DIRECTION

REPRÉSENTANT(E) DES ENSEIGNANTS

REPRÉSENTANT(E) DU PERSONNEL DE SOUTIEN

PRÉSIDENT DE L'APÉ

** À faire parvenir à la direction générale dès l'apposition des signatures **



FORMULAIRE DE RENSEIGNEMENTS ANNUELS

COMITÉ DE PARTENAIRES

COMMUNAUTÉ-ÉCOLE(S) : _____

ANNÉE SCOLAIRE : _____

NOM DES REPRÉSENTANTS.ES :

GROUPE REPRÉSENTÉ :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

NOM DE LA PRÉSIDENTE :

NOM DU/DE LA SECRÉTAIRE :

DATES DES RÉUNIONS :

**** Faire parvenir à la direction générale avant le 30 octobre de l'année en cours ****



POLITIQUE D-400-18

COMITÉ DE PARTENAIRES

1. PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique préconise la collaboration des parents, des élèves, du personnel enseignant et de soutien, de l'administration et de la communauté afin d'offrir à ses élèves une éducation reconnue pour son excellence et sa contribution à l'épanouissement de la culture et de la communauté francophones. Le CSF favorise le développement des relations avec ses partenaires. Cette approche collaborative vise à rassembler les forces de la communauté-école dans le but d'assurer la réussite scolaire et la construction identitaire de tous ses élèves.

2. ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Dans le but de promouvoir la gestion et le leadership participatifs visant la réussite scolaire et la construction identitaire de tous ses élèves, le Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique s'attend à ce que chaque communauté école se dote d'un comité regroupant ses partenaires.

Le CSF s'engage à appuyer la mise sur pied et le fonctionnement de ces comités. Il s'engage également à adapter son processus de gestion et d'organisation en fonction des principes de décentralisation et de responsabilisation.

3. DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le comité des partenaires assure une représentation des différents intervenants constituant la communauté-école, à savoir : la direction de l'école; le personnel enseignant; le personnel de soutien; les élèves (à partir de la 10^e année); les parents; le secteur de la Petite Enfance, s'il est présent dans l'école, devrait être considéré comme partenaire privilégié; les secteurs d'intérêts sur invitation selon les dossiers et/ou les besoins.
2. Le comité des partenaires se doit de fonctionner à l'intérieur des paramètres établis par la Loi scolaire, les politiques du Conseil scolaire francophone, les conventions collectives et autres contrats de travail de son personnel. Il assume le mandat suivant :
 - 2.1 élaborer le projet éducatif de l'école;
 - 2.2 assurer la mise en œuvre, l'évaluation et la révision du projet éducatif de l'école;

- 2.3 promouvoir le partenariat foyer-école-communauté;
- 2.4 élaborer, adopter et réviser le code de conduite de l'école;
- 2.5 élaborer les principes directeurs régissant :
 - la répartition des ressources de l'école,
 - l'offre des services et programmes éducatifs à l'école,
 - l'élaboration du calendrier scolaire.

3. Le mandat des membres du comité de partenaires est d'une durée d'un an, débutant le 14 octobre et se terminant le 14 octobre de l'année suivante.

4. Les membres du comité des partenaires s'engagent à ne participer à aucune discussion ni à donner leur avis quant aux renseignements personnels ou confidentiels sur les élèves, les parents, les enseignants ou les autres membres du personnel.

5. Sauf dans le cas où un des partenaires ne désire pas participer, la mise sur pied du comité de partenaires demande la représentation de la direction, du personnel enseignant, du personnel de soutien et des parents.

Outre la direction, le ratio de la représentation sera toujours maintenu. Une représentativité élémentaire/secondaire est recommandée.

La création du comité des partenaires est officialisée par l'apposition des signatures de ses membres sur une lettre d'entente. Cette lettre sera acheminée à la direction générale qui fera le suivi pertinent auprès du conseil d'administration pour ratification.

6. Les décisions du comité de partenaires sont prises par consensus. Si les membres du comité jugent qu'ils sont dans une impasse et qu'un consensus ne peut être obtenu, ils peuvent en référer à la direction générale du CSF.

7. Afin de répondre aux exigences de l'article 8.3 de la loi scolaire, le plan de réussite scolaire sera déposé au CA à chaque année. Ce plan sera extrait du projet éducatif de l'école adopté par le comité des partenaires. Un bilan annuel devra être soumis à la direction générale au plus tard le 30 juin.

8. Étant donné l'ampleur et l'importance des procédures et lignes directrices visant la mise sur pied et le fonctionnement des comités de partenaires, celles-ci seront présentées intégralement dans un guide d'accompagnement.

WWW.CSF.BC.CA



**CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE
DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE**

180 - 10200 Shellbridge Way, Richmond, (C.-B.) V6X 2W7

Tél.: (604) 214-2600 | Téléc.: (604) 214-9881 | Numéro sans frais : 1-888-715-2200 | info@csf.bc.ca