

**Pour faire une différence**

**GUIDE PRATIQUE**

**À L'INTENTION DES MEMBRES DU**

**COMITÉ DE PARTICIPATION**

**DES PARENTS**

*Version provisoire*

**2011**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Bienvenue!</b>	<b>5</b>
À propos de ce guide	5
Contenu	6
Capsules d'information	6
<b>Orientation : Vue d'ensemble</b>	<b>7</b>
Objectifs provinciaux en matière d'éducation	7
Politique de participation des parents de l'Ontario	8
L'éducation en langue française en Ontario	10
<b>Perspective détaillée : Le mandat d'un comité de participation des parents</b>	<b>12</b>
Mandat du comité de participation des parents	12
Responsabilités	12
Membres	13
Autres considérations	15
<b>Passage à l'action : Tâches clés</b>	<b>18</b>
Règlements administratifs	18
Procédures de sélection	20
Postes vacants	23
Durée des mandats	23
Conflits d'intérêts	23
Différends	25
Objectifs	26
Plan d'action	26
Communication	27
Consultation	29
Responsabilisation	30

An equivalent publication is available in English under the title: *Making a Difference: A Practical Handbook for Parent Involvement Committee Members*.

Cette publication est affichée sur le site Web du ministère de l'Éducation au [www.ontario.ca/siteparents](http://www.ontario.ca/siteparents).

## **Processus et procédure : Pratiques efficaces 31**

Caractéristiques des comités de participation des parents efficaces	31
Réunions efficaces	32
Recrutement continu des membres	34
Promotion de la participation par la mise sur pied de sous-comités	35
Évaluation de l'efficacité du comité de participation des parents	36

## **ANNEXES : OUTILS ET RENSEIGNEMENTS**

### **ADDITIONNELS A1**

Ressources utiles	A3
Règlements administratifs obligatoires	A4
Ordre du jour/procès-verbal	A15
Rapport annuel d'activités/état financier	A20
Code d'éthique	A22

## BIENVENUE!

L'éducation est un partenariat entre élèves, parents<sup>1</sup>, enseignantes et enseignants, directrices et directeurs d'école, conseillères et conseillers scolaires, conseils scolaires, gouvernement et membres de la communauté. En tant que membre d'un comité de participation des parents, vous avez la possibilité de renforcer ce partenariat et de faire partie d'une équipe dévouée qui s'emploie à aider tous les élèves à réussir. L'engagement des parents fait une différence!

### À propos de ce guide

Le présent guide *Pour faire une différence : Guide pratique à l'intention des membres du Comité de participation des parents dans les conseils scolaires de langue française* a pour but de vous aider à remplir votre rôle à titre de membre d'un comité de participation des parents (CPP) :

- en vous faisant comprendre le rôle important des parents en tant que partenaires dans l'éducation de leurs enfants;
- en vous donnant une connaissance de la raison d'être, de l'organisation et des fonctions d'un CPP;
- en vous donnant des conseils, des renseignements et des ressources qui vous aideront à contribuer au succès de votre CPP.

« Une participation solide et efficace de la part des parents commence par le soutien que fournissent certains parents à d'autres parents au niveau local et régional par l'intermédiaire de véhicules comme les conseils d'école et les comités de participation des parents. »

*Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents  
pour les écoles de l'Ontario, 2010*

---

1. Dans le présent document, le terme *parents* désigne les parents et les tuteurs et tutrices.

## Contenu

Le guide contient des renseignements essentiels qui vous aideront à optimiser votre participation à titre de membre d'un CPP. Ces renseignements sont regroupés ainsi :

**Orientation** : Discussion du rôle de plus en plus important des parents à titre de partenaires en éducation.

**Perspective détaillée** : Aperçu des responsabilités respectives d'un CPP et des autres partenaires en éducation, du mandat et de l'organisation d'un CPP.

**Passage à l'action** : Lignes directrices sur les fonctions et tâches les plus courantes d'un CPP.

**Processus et procédure** : Examen des pratiques efficaces élaborées par des CPP et d'autres groupes répartis dans tout l'Ontario.

**Outils et renseignements additionnels** : Autres ressources et renseignements utiles.

## Capsules d'information

Tout au long de ce guide, vous trouverez de nombreux conseils pratiques, outils et techniques que vous pourrez utiliser dans le cadre de vos activités à titre de membre d'un CPP. Les capsules d'information sont signalées comme suit :

**Pratiques** : Exemples de pratiques efficaces

**Outils et ressources** : Liens vers des outils et des renseignements utiles

**Bon à savoir** : Informations clés que vous devriez connaître

**Conseil** : Suggestions utiles

## ORIENTATION : VUE D'ENSEMBLE

En tant que membre d'un CPP, vous apportez une importante contribution à l'un des meilleurs systèmes d'éducation au monde. Pour vous aider à remplir ce rôle, cette section du guide donne une vue d'ensemble des politiques qui guident la participation des parents aux activités des écoles et des conseils scolaires de l'Ontario.

### Objectifs provinciaux en matière d'éducation

#### Trois objectifs clés

L'Ontario possède un des meilleurs systèmes d'éducation au monde. Pour améliorer continuellement l'éducation de ses élèves, la province s'est donné trois objectifs clés :

- améliorer le rendement et le bien-être des élèves;
- réduire les écarts de rendement des élèves;
- accroître la confiance du public dans le système d'éducation financé par les fonds publics.

#### Outils et ressources

Pour une description du système d'éducation de l'Ontario et des rôles et responsabilités des partenaires en éducation, visitez le site Web du ministère de l'Éducation :  
[www.edu.gov.on.ca/fre/document/brochure/whosre-f.html](http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/brochure/whosre-f.html).

#### Rôle des parents

Les parents ont un rôle important à jouer dans l'atteinte de ces objectifs. Une des priorités clés de la province est d'aider les parents à s'engager dans l'éducation de leurs enfants et dans la vie de nos écoles.

Les recherches ont révélé que les aspirations et les attentes parentales en ce qui concerne la réussite scolaire de leurs enfants sont des éléments étroitement reliés à la réussite réelle des enfants. Plus les familles appuient l'apprentissage de leurs enfants et suivent leurs progrès scolaires, plus leurs enfants auront tendance à réussir à l'école et à poursuivre leurs études<sup>2</sup>.

---

2. K. L. Mapp, « Having Their Say: Parents Describe Why and How They Are Engaged in Their Children's Learning », *School Community Journal* 13, n° 1 (2002), p. 35–64.

## Outils et ressources

Le site Web du Ministère contient de l'information destinée aux parents, y compris des liens, au [www.edu.gov.on.ca/fre/parents/links.html](http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/links.html).

Les CPP et les conseils d'école permettent aux parents de participer à cet important travail au niveau local. Les conseils d'école se concentrent sur leurs écoles et leurs communautés locales. Les CPP travaillent à appuyer l'engagement des parents au niveau du conseil scolaire.

### Comité de participation des parents

Le CPP assure un lien direct entre les parents, les directrices et directeurs de l'éducation et les conseillères et conseillers scolaires. Le CPP intervient au niveau du conseil scolaire afin de soutenir, d'encourager et de renforcer la participation des parents à l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves. Pour ce faire, il donne au conseil scolaire des renseignements et des avis sur la participation des parents, reste en contact avec les conseils d'école et leur offre un soutien, et entreprend des activités afin d'aider les parents à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école.

La façon dont le CPP atteint ces objectifs dépend des besoins propres au conseil scolaire, à la communauté qu'il représente et à son organisation interne.

### Conseils d'école

Les conseils d'école sont des organismes locaux qui appuient la réussite des élèves avec la participation des parents et qui œuvrent pour garantir la responsabilité du système d'éducation envers les parents. Ils donnent aux directions d'école et, s'il y a lieu, aux conseils scolaires des avis sur les questions touchant les programmes d'éducation et le fonctionnement de leur école respective. Les conseils d'école s'efforcent de promouvoir la participation des parents au sein de la communauté scolaire en tant que facteur clé dans l'amélioration du rendement et du bien-être des élèves.

Pour atteindre ce but, le conseil d'école travaille avec la direction de l'école à créer un environnement accueillant, à offrir aux parents plus de chances de se faire entendre et de réagir aux initiatives de l'école et du conseil scolaire, à repérer les obstacles à la participation des parents dans l'éducation de leurs enfants et à mettre en œuvre des stratégies pour éliminer ces obstacles.

## Politique de participation des parents de l'Ontario

Introduite en 2010, la politique de participation des parents de l'Ontario, telle qu'énoncée dans le document *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario*, expose une vision de la participation des parents dans les écoles de l'Ontario. Elle reconnaît que la participation des parents comporte de multiples facettes et que les familles ont un rôle à jouer

dans la réalisation de chacune des priorités fondamentales fixées par l'Ontario pour atteindre l'excellence en éducation. Cette politique énonce quatre stratégies clés conçues pour offrir un soutien aux parents en tant que partenaires, pour qu'ils puissent acquérir les connaissances, les compétences et les outils qui leur permettront de collaborer avec tous les partenaires en éducation et de contribuer pleinement à la réussite des élèves et du système d'éducation de l'Ontario.

### **Participation des parents : Vision de l'Ontario**

Dans le système d'éducation de l'Ontario, tous les partenaires reconnaissent que la participation des parents contribue favorablement à la réussite des élèves. Les élèves sont soutenus et incités à apprendre dans une culture aux attentes élevées au sein de laquelle les parents :

- se sentent les bienvenus, respectés et appréciés par la communauté scolaire en tant que partenaires dans le cadre de l'apprentissage et du développement de leurs enfants;
- ont des occasions de participer et ont une gamme complète de choix quant à la façon de participer dans la communauté éducative pour appuyer la réussite des élèves;
- se sentent engagés, par le biais d'une communication et d'un dialogue constants avec d'autres partenaires en éducation, à favoriser un environnement d'apprentissage positif à la maison et à l'école;
- sont appuyés par les renseignements et les outils nécessaires à la participation à la vie scolaire.

Point tout aussi important, la politique de participation des parents reconnaît que l'élaboration de programmes et de pratiques efficaces de participation des parents exige des mesures de la part des partenaires en éducation œuvrant à tous les niveaux du système d'éducation. C'est pourquoi elle propose des mesures que les écoles, les conseils scolaires et le ministère de l'Éducation peuvent prendre, individuellement et collectivement, pour aider à réaliser la vision de l'Ontario et engager les parents de toute la province.

### **Outils et ressources**

Le document *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario* est accessible sur le site Web du ministère de l'Éducation au [www.edu.gov.on.ca/fre/parents/involvement/PE\\_Policy2010Fr.pdf](http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/involvement/PE_Policy2010Fr.pdf).

## L'éducation en langue française en Ontario

### L'aménagement linguistique — Une politique au service des écoles et de la communauté de langue française de l'Ontario

Les comités de participation des parents des conseils scolaires de langue française fonctionnent selon la ligne de conduite établie dans la politique d'aménagement linguistique élaborée par leur conseil scolaire.

L'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés* garantit aux minorités linguistiques francophones et anglophones d'une province des droits à l'instruction dans leur propre langue. L'Ontario a adopté des lois afin d'assurer la protection de ces droits dans la province et se base sur l'état actuel du droit ainsi que sur les lois fédérales s'y rattachant pour aider l'école de langue française à remplir son mandat. C'est dans ce cadre légal que s'inscrivent les interventions planifiées en aménagement linguistique.

La politique d'aménagement linguistique s'adresse aux écoles de langue française et à la communauté élargie. Elle vise à mettre en valeur les lieux et le milieu éducatifs francophones de la province de manière à optimiser la transmission de la langue et de la culture françaises chez les jeunes et à les amener à réaliser pleinement leur potentiel à l'école et dans la société. Il est important que l'ensemble des institutions responsables de l'éducation en langue française dans la province adoptent la ligne de conduite prévue par la politique d'aménagement linguistique. Les objectifs de la politique sont les suivants :

- dispenser dans les écoles de langue française un enseignement de qualité adapté au milieu minoritaire;
- former des jeunes francophones responsables, compétents et forts de leur identité linguistique et culturelle;
- augmenter les capacités de la communauté d'apprentissage (c'est-à-dire le personnel scolaire, les parents et les élèves) à soutenir le développement linguistique et culturel de la communauté dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie;
- élargir et animer l'espace francophone en établissant des partenariats solides entre l'école, la famille et la communauté locale et élargie;
- accroître la vitalité des institutions éducatives ontariennes en favorisant, entre autres, le recrutement et la rétention des élèves des écoles de langue française et contribuer ainsi au développement durable de la communauté francophone.

### Bon à savoir

La politique d'aménagement linguistique pour les écoles de langue française, qui est exposée dans le document du Ministère intitulé *L'aménagement linguistique — Une politique au service des écoles et de la communauté de langue française de l'Ontario* (2004), favorise une solide collaboration entre les écoles, les parents, les familles et la communauté.

### Admission, accueil et accompagnement des élèves dans les écoles de langue française

Au cours des trente dernières années, le profil ethnolinguistique de la communauté francophone en Ontario a connu une transformation importante. Le Ministère a donc, pour cette raison et aussi pour veiller à ce que le processus d'admission à l'école de langue française soit inclusif et transparent, établi des lignes directrices et des directives administratives qui simplifient le processus d'admission pour trois groupes dont les parents ne peuvent pas être considérés comme ayants droit à l'éducation en langue française, à savoir : les immigrants d'expression française qui ne se qualifient pas comme ayants droits à l'éducation en langue française aux termes de l'article 23 de la *Charte canadienne des droits et libertés*; les enfants dont les grands-parents étaient des ayants droit à l'éducation en langue française; les enfants issus de l'immigration dont les parents ne parlent ni français, ni anglais (allophones). Les politiques d'admission révisées des conseils scolaires, fondées sur le document *L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves de langue française de l'Ontario, Énoncé de politique et directives*, sont entrées en vigueur le 15 janvier 2010. Les conseils scolaires se sont également dotés de protocoles d'accueil des élèves et des parents.

### Outils et ressources

Le document *L'admission, l'accueil et l'accompagnement des élèves dans les écoles de langue française de l'Ontario, Énoncé de politique et directives* est accessible sur le site du Ministère au [www.edu.gov.on.ca/fre/document/policy/admissions.pdf](http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/policy/admissions.pdf).

## PERSPECTIVE DÉTAILLÉE : LE MANDAT D'UN COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS

Cette section du guide décrit le mandat et l'organisation d'un CPP, tels qu'énoncés dans le Règlement de l'Ontario 612/00 (modifié par le Règlement de l'Ontario 330/10).

### Mandat du comité de participation des parents

Le CPP a pour mandat :

- de soutenir, d'encourager et d'accroître la participation constructive des parents au niveau du conseil scolaire afin d'améliorer le rendement des élèves et leur bien-être;
- de fournir au conseil scolaire des renseignements et des suggestions sur la participation des parents;
- de communiquer avec les conseils d'école et de les appuyer;
- d'entreprendre des activités pour aider les parents à soutenir l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école.

### Responsabilités

Le Règlement de l'Ontario 612/00 exige de chaque conseil scolaire de l'Ontario qu'il mette sur pied un CPP avec un lien direct entre les parents et la directrice ou le directeur de l'éducation et les conseillères et conseillers scolaires. Les responsabilités du CPP sont les suivantes :

- élaborer des stratégies et des initiatives que le conseil scolaire et sa direction peuvent utiliser pour communiquer efficacement avec les parents et pour les amener à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école, et donner des conseils sur l'utilisation de ces stratégies;
- communiquer les renseignements provenant du Ministère aux conseils d'école et aux parents;
- déterminer, en consultation avec la directrice ou le directeur de l'éducation, l'affectation des sommes octroyées, s'il y en a, par le Ministère à l'appui des initiatives de participation des parents;
- en collaboration avec les conseils d'école :
  - partager des pratiques efficaces pour favoriser la participation des parents dans l'apprentissage de leurs enfants, repérer et réduire les obstacles à l'engagement des parents, et veiller à ce que les écoles offrent un milieu accueillant pour les parents;
  - appuyer les initiatives qui aideront le CPP et les conseils d'école du conseil scolaire à acquérir les connaissances et les compétences requises pour faire leur travail.

### Bon à savoir

Les conseils d'école et les CPP peuvent demander des Subventions pour la participation et l'engagement des parents (PEP) afin de financer des initiatives locales visant à accroître la participation des parents. On trouvera plus de détails, ainsi que des exemples d'expériences réussies, sur le site Web du Ministère au [www.edu.gov.on.ca/fre/parents/reaching.html](http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/reaching.html).

### Pratiques

De nombreux CPP tiennent des conférences annuelles où les membres des conseils d'école et les parents peuvent entendre des conférencières et conférenciers inspirants, ainsi que des ateliers et des expositions présentés par des parents, par le personnel du conseil scolaire ou par des associations communautaires. Certains publient également des bulletins d'information renfermant des conseils utiles pour aider les parents à participer à l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école.

## Membres

Le CPP est un comité dirigé par des parents. La présidence et la coprésidence, s'il y a lieu, sont occupées par des parents et la majorité des membres sont des parents. Pour assurer un lien direct avec la directrice ou le directeur de l'éducation et le conseil scolaire, la directrice ou le directeur de l'éducation et une conseillère ou un conseiller scolaire font également partie du CPP. Les comités décident s'il y a lieu d'inclure d'autres membres, par exemple pour représenter les directions d'école, le personnel enseignant et le personnel de soutien, et déterminent le nombre de membres représentant la communauté (jusqu'à trois), afin de tenir compte des besoins locaux.

**Directrice ou directeur de l'éducation :** La directrice ou le directeur de l'éducation est membre du CPP. La directrice ou le directeur de l'éducation peut déléguer ses responsabilités en tant que membre du CPP à une surintendante ou un surintendant du conseil scolaire et peut désigner une surintendante ou un surintendant pour assister à une réunion du CPP à sa place. La directrice ou le directeur de l'éducation n'a pas de droit de vote en tant que membre du CPP.

**Conseillère ou conseiller scolaire :** Le CPP inclut une conseillère ou un conseiller scolaire. Il ou elle peut déléguer ses responsabilités à un autre membre du conseil d'administration et peut désigner une autre conseillère scolaire ou un autre conseiller scolaire pour assister à une réunion du CPP à sa place. Une conseillère ou un conseiller scolaire n'a pas de droit de vote au CPP.

**Parents :** Les parents membres doivent avoir des enfants inscrits dans des écoles du conseil scolaire qui a établi le CPP. Les employés du conseil scolaire peuvent être parents membres, mais ils doivent informer le comité de leur emploi dès la première réunion à laquelle ils assisteront.

La majorité des membres du CPP doivent être des parents. Le Règlement ne détermine pas le nombre de parents qui peuvent être membres, mais toutes les régions du conseil scolaire et la diversité des parents doivent être représentées.

**Membres représentant la communauté :** Les membres représentant la communauté apportent une perspective importante au travail du CPP. Ces membres ont le droit de vote. Le CPP doit avoir un règlement administratif concernant les membres représentant la communauté. Le CPP qui choisit d'inclure des membres représentant la communauté doit définir une procédure pour choisir jusqu'à trois membres représentant la communauté. Un membre représentant la communauté ne peut pas être membre ni employé du conseil scolaire auquel appartient le CPP.

### Conseil

Les initiatives qui cherchent à engager les parents dans l'éducation de leurs enfants connaîtront souvent un plus grand succès si d'autres partenaires sont invités à y participer. Les associations communautaires peuvent devenir des partenaires précieux dans des programmes tels que des ateliers sur l'art d'être parent et des soirées d'information sur la santé, la nutrition, la sécurité ou l'apprentissage ludique en famille.

**Membres représentant les directions d'école, le personnel enseignant et le personnel de soutien :** Le CPP peut inclure tous ou certains des membres suivants, nommés par le conseil scolaire et n'ayant pas le droit de vote.

- une directrice ou un directeur d'une école élémentaire;
- une directrice ou un directeur d'une école secondaire;
- une enseignante ou un enseignant d'une école élémentaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une enseignante ou un enseignant d'une école secondaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une personne employée par le conseil scolaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école, une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou une enseignante ou un enseignant.

## Autres considérations

### Membres dirigeants

**Présidente ou président ou coprésidentes et coprésidents :** Conformément à ses règlements administratifs, le CPP a une présidente ou un président ou des coprésidentes et coprésidents. La présidente ou le président ou les coprésidentes et coprésidents du CPP sont des parents membres élus par les parents membres du CPP. Le mandat de la présidente ou du président ou des coprésidentes et coprésidents est de deux ans et aucun d'eux ne peut siéger pendant plus de deux mandats consécutifs. La présidente ou le président ou les coprésidentes et coprésidents du CPP agissent à titre de porte-parole du CPP lorsqu'ils donnent des avis à la directrice ou au directeur de l'éducation et au conseil scolaire.

### Autres dirigeants

Les CPP peuvent prescrire des règlements administratifs prévoyant d'autres fonctions, comme une trésorière ou un trésorier et une secrétaire ou un secrétaire.

### Sélection

Les parents membres du CPP peuvent être nommés ou élus. La sélection des parents membres et la nomination des membres de la communauté sont assujetties aux règlements administratifs du CPP. Le conseil scolaire nomme les représentantes et représentants de son personnel prévus dans le règlement administratif du CPP ainsi que la conseillère ou le conseiller scolaire qui siégeront au CPP. Les membres du CPP doivent être choisis avant le 15 novembre de chaque année scolaire. Toutes les sélections doivent être faites avant la première réunion de l'année scolaire.

#### Pratiques

La méthode de sélection des membres du CPP devrait tenir compte des critères suivants :

- l'expérience acquise auprès d'un conseil d'école ou d'une autre association de parents liée à l'éducation;
- l'expérience acquise à titre professionnel ou bénévole dans l'engagement des parents, de la famille ou de la communauté;
- la diversité du conseil scolaire et de la communauté dans son ensemble.

### Postes vacants

La majorité des membres qui assistent aux réunions doivent être des parents; la directrice ou le directeur de l'éducation et la conseillère ou le conseiller scolaire, ou leurs délégués, doivent aussi être présents. Ces exigences mises à part, les postes vacants de membres n'empêchent pas le CPP de fonctionner. Les règlements administratifs du CPP prescrivent la procédure à suivre pour pourvoir aux postes vacants de parents membres et de membres représentant la communauté.

### **Nombre de réunions**

Les CPP se réunissent au moins quatre fois durant l'année scolaire. Les réunions sont publiques et se tiennent dans un endroit accessible au public. Le conseil scolaire met des installations à la disposition du CPP et fait des efforts pour que les membres du CPP puissent assister aux réunions par voie électronique. Les avis de convocation sont envoyés aux membres par la poste ou par courriel et sont affichés sur le site Web du conseil scolaire au moins cinq jours avant la réunion.

### **Durée du mandat**

Le mandat des parents membres sera d'un ou de deux ans. Les parents membres peuvent être reconduits à la fin de leur mandat, à condition d'avoir encore un enfant inscrit dans une école du conseil scolaire. Les CPP mettront au point un processus de renouvellement progressif des membres pour assurer une continuité. Le comité précisera dans ses règlements administratifs le nombre de mandats d'un et de deux ans pour les parents membres et la durée des mandats des membres représentant la communauté et le personnel du conseil scolaire.

### **Sous-comités**

Un CPP peut établir des sous-comités chargés de lui faire des recommandations sur des questions données. Ces sous-comités peuvent inclure des membres qui ne font pas partie du CPP, mais chaque sous-comité du CPP doit comprendre au moins un parent membre du CPP.

### **Règlements administratifs**

Chaque CPP doit adopter un ensemble de règlements administratifs régissant ses activités. La liste des règlements administratifs obligatoires est donnée à la page 18. Un CPP peut aussi adopter des règlements sur d'autres sujets.

### **Consultation**

Le rôle du CPP est de tenir compte du point de vue des parents des enfants inscrits aux écoles du conseil scolaire lorsqu'il donne des avis ou des renseignements à la directrice ou au directeur d'éducation et aux conseillères et conseillers scolaires. Pour ce faire, le CPP peut consulter les parents des enfants inscrits aux écoles du conseil scolaire au sujet des questions qui le touchent.

De même, le conseil scolaire peut demander l'avis de son CPP. Le Ministère peut aussi demander conseil aux CPP sur des questions relatives au rendement des élèves et à leur bien-être.

### **Rémunération**

Aucun membre du CPP ne sera rémunéré en tant que membre du comité. Les fonds du Ministère ne peuvent pas servir à couvrir une partie quelconque du salaire d'une personne qui fait partie du comité ou qui y est associée d'une manière ou d'une autre. Cette disposition n'empêche pas la possibilité d'un versement d'une allocation à une conseillère ou un conseiller scolaire tel qu'énoncé dans l'article 191 de la *Loi sur l'éducation*.

### **Bon à savoir**

Chaque conseil scolaire doit adopter une politique sur le remboursement des dépenses engagées par les membres dans le cadre des activités du CPP. Cette politique doit inclure des lignes directrices indiquant les types de dépenses qui peuvent être remboursés et les procédures qui doivent être suivies pour demander un remboursement. Le conseil scolaire rembourse les dépenses admissibles au titre de sa politique.

### **Constitution en personne morale**

Les CPP sont des groupes consultatifs qui représentent les parents et assurent la liaison entre les parents et les conseillères et conseillers scolaires ou les directrices et directeurs de l'éducation. Le conseil scolaire est une personne morale. Les CPP sont associés au conseil scolaire qui les a établis et, à ce titre, ils n'ont pas le droit de se constituer en personne morale.

### **Procès-verbaux et états financiers**

Les procès-verbaux des réunions et les états financiers du CPP doivent être conservés. Les procès-verbaux doivent être affichés sur le site Web du conseil scolaire et envoyés par voie électronique à chaque conseil d'école du conseil scolaire.

### **Rapport annuel d'activités**

Pour rendre compte de ses activités, chaque CPP remet un rapport annuel d'activités et un rapport financier détaillant l'affectation des sommes octroyées par le Ministère à la présidence du conseil scolaire et à la directrice ou au directeur de l'éducation pour appuyer les activités du CPP. La directrice ou le directeur de l'éducation doit afficher le rapport sur le site Web du conseil scolaire et le faire parvenir à chaque conseil d'école du conseil scolaire.

## PASSAGE À L'ACTION : TÂCHES CLÉS

Cette section du guide contient des lignes directrices visant à encadrer le travail du comité de participation des parents, de l'établissement de règlements administratifs et de priorités jusqu'à la rédaction du rapport annuel d'activités.

### Règlements administratifs

#### Règlement régissant les CPP

Les CPP ne sont pas tenus d'élaborer des constitutions, car leurs rôles et responsabilités sont énoncés dans le Règlement de l'Ontario 612/00.

Les CPP sont toutefois tenus de créer des règlements administratifs régissant leurs activités, comme le prévoit le Règlement de l'Ontario 612/00 tel que modifié. La création de ces règlements administratifs permet à chaque CPP d'établir des procédures tenant compte des besoins des communautés locales.

#### Bon à savoir

##### Règlements administratifs obligatoires

En vertu du Règlement, les CPP doivent adopter des règlements administratifs régissant, à tout le moins, les points suivants :

- le nombre de parents membres du CPP;
- le nombre de membres représentant la communauté (jusqu'à concurrence de trois);
- les procédures à suivre pour élire ou nommer des membres et pour pourvoir aux postes vacants de parents membres et, le cas échéant, de membres représentant la communauté;
- le nombre de membres facultatifs (représentant des groupes d'employés) que le conseil scolaire peut nommer;
- la procédure d'élection de membres à des charges de dirigeants;
- la durée du mandat des membres du CPP;
- les règles à l'égard des conflits d'intérêts;
- un processus de règlement des différends qui pourraient survenir au sein du comité.

## Outils et ressources

La section Outils et renseignements additionnels de ce guide contient une liste de vérification utile des règlements administratifs obligatoires ainsi que des exemples de ces règlements.

### Règlements administratifs additionnels et règles générales

La transparence est essentielle au bon fonctionnement d'un CPP. Bien qu'il n'y soit pas tenu, le CPP peut choisir d'adopter des règlements administratifs additionnels ou des règles générales pouvant guider les membres dans leurs activités et les aider à travailler de façon efficace. Ces règlements administratifs additionnels ou règles générales peuvent inclure :

- les attentes générales vis-à-vis des réunions (p. ex., en matière d'assiduité et de ponctualité);
- le nombre et le type de sous-comités qui peuvent être établis;
- les délais à respecter et la procédure à suivre pour faire inscrire des points à l'ordre du jour;
- la procédure à suivre pour faire inscrire des points à l'ordre du jour en cas d'urgence;
- la procédure à suivre pour convoquer des assemblées extraordinaires afin de régler des questions pressantes;
- un code d'éthique.

## Pratiques

Les règlements administratifs et les règles générales peuvent être révisés par le CPP de temps à autre. Il n'est toutefois pas nécessaire de les revoir chaque année. N'oubliez pas que vos règlements administratifs et règles générales doivent être conformes aux politiques applicables établies par le conseil scolaire.

### Considérations spéciales : Diversité des membres

Les règlements administratifs additionnels ou les règles générales peuvent prévoir une procédure pour nommer des membres supplémentaires dans le respect de la diversité.

## Conseil

En plus de ses règlements administratifs, votre CPP pourrait juger utile d'adopter un code d'éthique précisant les attentes envers ses membres. Le code peut traiter de sujets tels que :

- les limites du rôle et des responsabilités du comité;
- la façon dont les membres sont censés interagir, afin de suivre des principes démocratiques et de réduire au minimum les conflits potentiels.

## Procédures de sélection

Comme il est mentionné précédemment, le CPP doit adopter des règlements administratifs régissant les procédures à suivre pour élire ou nommer les parents membres et pour nommer les membres représentant la communauté. Les nouveaux membres du CPP doivent être sélectionnés avant le 15 novembre de chaque année et avant la première réunion du CPP durant l'année scolaire.

### Directrice ou directeur de l'éducation

La directrice ou le directeur de l'éducation peut choisir de désigner une agente ou un agent de supervision du conseil scolaire qui pourra assister aux réunions à sa place.

### Conseillères et conseillers scolaires membres

La conseillère ou le conseiller scolaire membre est nommé conformément aux procédures du CPP. La conseillère ou le conseiller scolaire membre du CPP peut désigner une autre conseillère ou un autre conseiller scolaire pour assister aux réunions à sa place.

### Règlement administratif concernant les parents membres

La sélection des parents membres, qu'ils soient nommés ou élus, est régie par un règlement administratif du CPP. Ce règlement administratif, combiné au règlement administratif concernant les mandats d'un et de deux ans, devrait permettre d'assurer la continuité des membres du CPP par un renouvellement progressif en décalant les mandats. Pour être admissible comme parent membre, la personne doit avoir un enfant inscrit à une école du conseil scolaire qui a établi le CPP. En outre, les facteurs suivants doivent être pris en compte :

- l'expérience de travail auprès d'un conseil d'école ou d'une autre association de parents;
- la compréhension de l'importance de l'engagement des parents, de la famille et de la communauté à titre professionnel ou bénévole;
- la détermination à se tenir au courant des initiatives éducationnelles au niveau de la localité, du district ou de la province;
- de solides aptitudes en communication;

- l'engagement à faire participer les parents à l'éducation de leurs enfants;
- la capacité de travailler en équipe, de régler des différends et de concevoir des idées.

### **Bon à savoir**

En vertu du Règlement de l'Ontario 612/00 modifié par le Règlement de l'Ontario 330/10, le conseil scolaire doit utiliser différentes méthodes pour annoncer les postes vacants de parents membres. Ces méthodes peuvent comprendre les bulletins d'information des écoles ou des conseils d'école, des annonces dans la presse, à la radio ou à la télévision locales, des avis dans les écoles et sur les sites Web du conseil scolaire et de l'école.

### **Conseil**

La sélection des parents membres doit être conforme aux lignes directrices suivantes :

- Le CPP doit adopter un règlement administratif définissant une procédure de nomination ou d'élection des parents membres qui est juste et équitable envers tous les parents du conseil scolaire et s'efforcer d'assurer une composition du comité qui reflète la diversité démographique du conseil scolaire.
- Le CPP peut décider qu'il faut nommer d'autres membres afin de refléter la diversité des parents du conseil scolaire. La procédure à suivre pour nommer des membres supplémentaires peut être définie dans le règlement administratif.

### **Règlement administratif concernant les membres représentant les directions d'école, le personnel enseignant et le personnel de soutien**

Le comité doit élaborer un règlement spécifiant le nombre de membres facultatifs (représentant des groupes d'employés) qui peuvent siéger au comité. Le conseil scolaire est responsable de ces nominations. Un seul représentant de chacun des cinq groupes suivants peut faire partie des membres :

- une directrice ou un directeur d'une école élémentaire;
- une directrice ou un directeur d'une école secondaire;
- une enseignante ou un enseignant d'une école élémentaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une enseignante ou un enseignant d'une école secondaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une personne employée par le conseil scolaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école, une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou une enseignante ou un enseignant.

### Pratiques

Les CPP ne sont pas tenus de nommer des directrices ou directeurs d'école, des enseignantes ou enseignants et des membres du personnel de soutien, mais beaucoup d'entre eux ont constaté que ces personnes apportaient une contribution importante à leur travail et qu'elles pouvaient offrir de précieux conseils.

### Règlement administratif concernant les membres représentant la communauté

Le CPP peut inclure jusqu'à trois membres représentant la communauté. Il doit adopter un règlement administratif régissant la nomination de ces membres. Un membre représentant la communauté ne peut pas être membre ni employé du conseil scolaire auquel appartient le CPP.

### Bon à savoir

En plus de compter jusqu'à trois membres représentant la communauté, le CPP peut consulter la communauté en invitant des représentants à ses réunions, au besoin, de façon ad hoc et sans droit de vote.

### Règlement administratif concernant les membres dirigeants

Le CPP doit mettre en place un règlement décrivant ses membres dirigeants et la procédure de sélection les concernant. Le CPP détermine s'il aura une présidente ou un président ou des coprésidentes et coprésidents, et le prévoit dans son règlement administratif. La présidente ou le président ou les coprésidentes et coprésidents du comité sont élus, parmi les parents membres ayant un mandat de deux ans, par les parents membres du comité dès la première réunion de l'année scolaire de l'élection. Leur mandat est de deux ans et ils ne peuvent pas siéger pendant plus de deux mandats consécutifs à titre de présidente ou président ou de coprésidente ou coprésident. À moins que les règlements administratifs du CPP ne l'interdisent explicitement, des personnes ayant siégé au CPP pendant deux mandats peuvent continuer de faire partie du comité comme parents membres si elles sont éligibles. En outre, le règlement administratif peut prévoir que d'autres fonctions (comme une secrétaire ou un secrétaire ou une trésorière ou un trésorier) peuvent être instituées et définir leur processus de sélection.

### Conseil

De nombreux CPP jugent utile de décaler les mandats des coprésidentes et coprésidents afin de planifier la relève et d'aider à assurer la continuité de la direction du CPP.

## Postes vacants

### Règlement administratif concernant les postes vacants

Outre les procédures de sélection, les CPP doivent définir un processus pour pourvoir les postes vacants de parents membres et de membres représentant la communauté et doivent le spécifier dans leurs règlements administratifs.

### Exercice des pouvoirs en cas de vacance

La vacance d'un poste n'empêche pas le CPP de fonctionner. Il peut continuer de se réunir, à condition que la majorité de ses membres soient des parents et que la directrice ou le directeur de l'éducation et la conseillère ou le conseiller scolaire, ou leurs délégués, soient présents.

## Durée des mandats

### Règlement administratif sur la durée du mandat

Le CPP doit adopter un règlement administratif qui prescrit le nombre de mandats d'un et de deux ans pour les parents membres, de façon à éviter qu'ils débutent et se terminent tous en même temps. Un autre règlement administratif précisera la durée du mandat des membres représentant la communauté et le personnel du conseil scolaire. L'objectif est d'assurer la continuité en décalant les mandats des membres.

## Conflits d'intérêts

### Au sujet des conflits d'intérêts

Pour le membre d'un CPP, un conflit d'intérêts est toute situation dans laquelle les intérêts personnels ou pécuniaires du membre peuvent être incompatibles avec ses responsabilités; il peut s'agir d'un conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel. Bien qu'un CPP soit un comité consultatif chargé principalement de fournir de l'information et des avis, un conflit d'intérêts peut tout de même se produire lorsqu'un membre ou une personne de sa famille tire avantage de communications ou d'activités du CPP, que cet avantage soit réel ou qu'il s'agisse d'une perception.

### Bon à savoir

Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu ou potentiel :

**Réel** : Un membre d'un CPP a des intérêts personnels suffisamment liés à ses devoirs et responsabilités à titre de membre pour l'influencer dans l'exercice de ces devoirs et ces responsabilités.

**Perçu** : Des personnes raisonnablement bien informées peuvent avoir de bonnes raisons de penser que le membre d'un CPP est en conflit d'intérêts, même s'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel.

**Potentiel** : Un membre d'un CPP a un intérêt personnel susceptible d'influencer sa position concernant un sujet qui requiert un avis ou une activité de la part du CPP.

### Règlement administratif sur les conflits d'intérêts

Comme un conflit d'intérêts peut survenir dans différentes situations, tous les CPP doivent impérativement se doter d'un règlement administratif sur les conflits d'intérêts afin d'assurer la participation objective de leurs membres de manière tant apparente que réelle.

### Conseil

Fondez-vous sur les lignes directrices de votre conseil scolaire en matière de conflits d'intérêts pour élaborer le règlement administratif de votre CPP.

### Éviter les conflits d'intérêts

Tout membre d'un CPP se doit d'éviter les situations de conflit d'intérêts, telles que des situations où :

- sa capacité de s'acquitter de ses fonctions et responsabilités à titre de membre du comité risque d'être influencée ou compromise;
- il ou elle ou un membre de sa famille pourrait tirer un gain ou un avantage direct ou indirect;
- un membre de la famille, une amie ou un ami, une personne, un organisme ou une entreprise associée au membre bénéficierait ou pourrait bénéficier d'un traitement de faveur.

Pour éviter un conflit d'intérêts collectif, le CPP devrait refuser les faveurs ou les avantages pécuniaires de la part de personnes, d'organismes ou d'entités dont on sait qu'ils cherchent à conclure un marché avec le conseil scolaire ou ses écoles.

### Obligation de déclarer un conflit d'intérêts

Les membres du CPP ont le devoir de déclarer à la présidence ou à la coprésidence qu'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts peu importe si le conflit est réel, perçu ou potentiel.

Le membre d'un CPP peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts par rapport à l'une des questions étudiées par le comité. Le cas échéant, le membre doit déclarer qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts et s'abstenir de participer à la discussion en quittant la salle pour cette partie de la réunion. Il ne doit participer à aucune discussion sur la question et doit s'abstenir de voter sur toute décision y référant.

## Différends

Les CPP doivent se doter d'un règlement administratif spécifiant la procédure à suivre pour régler les différends qui surviennent au sein du comité. Le règlement administratif doit être conforme aux politiques du conseil scolaire sur ce sujet.

### À propos des différends

Les conflits font partie de la vie. Mais lorsque la confiance et le respect mutuels prévalent, ils peuvent être une force positive, car ils peuvent encourager les gens à trouver des solutions, clarifier un problème, accroître la participation des membres, encourager la croissance et renforcer les relations. Les différends mal gérés peuvent toutefois saper l'énergie, miner le moral, polariser les gens, creuser les écarts, empêcher les choses d'avancer, éveiller les soupçons et susciter la méfiance.

### Règlement administratif sur la résolution des différends

Chaque CPP doit adopter un règlement administratif décrivant un processus de résolution des différends qui surviennent à l'interne. Lorsqu'un différend est réglé avec l'accord de tous, le groupe et les membres du groupe s'en trouvent renforcés.

### Gestion des différends

Pour régler les différends, il est essentiel de posséder d'excellentes aptitudes en communication. Il est possible, dans une large mesure, de prévenir ou de dissiper les différends dès les premiers signes de conflit si la présidence ou la coprésidence respecte les divers points de vue. Voici quelques stratégies simples à l'intention de la présidence pour s'assurer que les différends sont traités de manière constructive :

- veiller à ce que le CPP s'en tienne à son mandat;
- consulter tous les membres;
- donner aux membres la chance d'apporter des éclaircissements;
- traiter les préoccupations de tous les membres avec respect;
- encourager tous les membres du CPP à faire leur part pour régler les problèmes;
- veiller à ce que tous comprennent bien la question ou la préoccupation;
- passer en revue les attentes à l'égard des membres et le règlement administratif du CPP établissant le processus de règlement des différends internes au début de chaque année.

## Éviter les différends

On peut souvent éviter les différends et trouver plus facilement des solutions en entretenant des relations de travail positives. Les membres du CPP doivent prendre le temps de connaître les valeurs, les convictions et les intérêts de leurs collègues. Le recours à de bonnes techniques de communication aidera à clarifier les discussions du CPP et à prévenir l'incompréhension et les conflits. Si le CPP choisit de se doter d'un code d'éthique, ce code aidera tous les membres du CPP à comprendre ce qu'on attend d'eux.

De temps à autre, un CPP peut avoir quelques difficultés à atteindre le consensus au sujet d'une question à l'étude. Le cas échéant, le CPP doit prendre le temps d'identifier les sujets qui semblent provoquer les différends. Lorsque les différends sont nombreux, cela peut refléter une certaine insatisfaction au sein du comité. Par contre, l'existence de quelques différends peut être une indication que votre CPP évolue et acquiert de la maturité.

## Objectifs

Lorsque vient le moment de fixer des priorités, il peut être bon de relire la vision de l'engagement des parents en Ontario énoncée dans le texte de la politique de participation des parents et de se pencher sur des questions telles les suivantes :

- Qui sont nos parents?
- Quelle est la nature de notre communauté?
- A-t-on invité les parents à participer à l'apprentissage de leurs enfants?
- Quels outils avons-nous fournis aux parents afin qu'ils soient en mesure de soutenir l'apprentissage de leurs enfants?
- Quelles sont les nouvelles tendances de la participation des parents?

Une fois que les priorités ont été fixées, des objectifs peuvent être établis.

## Fixer des délais

Une fois les priorités et objectifs établis, le CPP voudra fixer des délais pour la mise en œuvre de ses objectifs. Les délais doivent être réalistes et inclure des points de contrôle – dates ou points où le CPP verra où il en est et déterminera s'il avance comme prévu ou s'il y a lieu de réviser les délais.

## Plan d'action

**Le plan d'action doit préciser :**

- les objectifs fixés par le CPP;
- les mesures à prendre pour atteindre ces objectifs;
- les personnes responsables de mettre en œuvre chaque mesure;
- quand les mesures seront mises en œuvre;

- les dates jalons (ou dates clés) pour le suivi des progrès;
- quand et comment le succès sera déterminé.

### **Mise en œuvre du plan d'action**

Une fois que le comité aura élaboré un plan qui tient compte des commentaires de tous les membres et dont tous les membres sont responsables, le processus doit être mis en marche.

#### **Pratiques**

Des questions comme celles qui suivent peuvent guider la réflexion du comité de participation des parents durant l'élaboration de son plan d'action :

- Quelles écoles ont créé les possibilités d'engagement des parents qui se rapprochent le plus de notre vision? Quelles leçons pouvons-nous en tirer?
- Lesquelles de leurs stratégies ont connu le plus de succès? Comment ont-elles mesuré ce succès?
- Comment pouvons-nous partager et appuyer des stratégies efficaces qui aident à renforcer l'engagement des parents et à améliorer les communications avec les conseils d'école de tout le conseil scolaire?
- Comment pouvons-nous encourager les conseils d'école à continuer de relever la barre en réfléchissant aux pratiques efficaces et en prévoyant les prochaines étapes des plans d'action?
- Comment pouvons-nous savoir si les parents reçoivent l'information dont ils ont besoin?
- Quels sont les obstacles à l'efficacité des communications dans nos communautés scolaires?
- Nos écoles sont-elles accueillantes pour les parents?
- Comment pouvons-nous apprécier les pratiques efficaces et prévoir les prochaines étapes en fonction de ces pratiques?

### **Évaluation de la mise en œuvre du plan d'action**

Les CPP doivent prévoir un volet évaluation qui les renseignera sur l'efficacité de la mise en œuvre du plan d'action et guidera leurs futures activités. Les CPP voudront déterminer dans quelle mesure les obstacles à la participation des parents ont été identifiés et éliminés.

## **Communication**

### **Importance de la communication**

Dans toutes les organisations, la clé du succès réside dans la communication. Une partie importante du rôle assigné au CPP consiste à donner des avis sur l'engagement des parents à la directrice ou au directeur de l'éducation et aux conseillères et conseillers scolaires au nom des parents de tout le conseil scolaire. Il est donc d'autant plus important d'assurer l'efficacité des communications. Le CPP communiquera avec de nombreux partenaires en éducation au sein du conseil scolaire et avec d'autres

CPP dans toute la province. L'information obtenue dans tous ces échanges doit être transmise aux audiences appropriées au moment approprié et de la façon appropriée.

### **Conseils d'école**

Pour remplir leur mandat de fournir des renseignements et des avis sur l'engagement des parents à la directrice ou au directeur de l'éducation et aux conseillères et conseillers scolaires, les CPP dépendent dans une grande mesure de l'information provenant des conseils d'école. Les CPP doivent notamment communiquer avec les conseils d'école et les appuyer. De temps à autre, les CPP devront transmettre de l'information sur divers sujets, provenant des conseils scolaires ou du Ministère, aux conseils d'école. Par exemple, ils pourraient communiquer de l'information concernant :

- le rendement des élèves au niveau de leur conseil scolaire;
- les initiatives de participation des parents au niveau de leur conseil scolaire et de la province;
- les possibilités d'acquérir des compétences pour faire participer des parents au niveau de leur conseil scolaire et de la province;
- les fonds octroyés par leur conseil scolaire et la province;

ou des conseils sur des pratiques efficaces pour :

- engager les parents;
- communiquer avec les parents;
- créer des environnements accueillants;
- se renseigner sur la communauté et en refléter la diversité;
- bâtir un consensus et régler des problèmes.

Les CPP doivent aussi communiquer avec les conseils d'école afin de leur offrir des occasions de réseautage qui servent à développer des idées et à se renseigner sur les initiatives du conseil scolaire ou de la province, en plus de partager des défis, des possibilités et des pratiques efficaces. Les CPP doivent définir le processus par lequel ils diffuseront l'information reçue du Ministère.

### **Directrices et directeurs de l'éducation et conseillères et conseillers scolaires**

Il peut parfois être nécessaire pour la présidence ou la coprésidence de communiquer avec la directrice ou le directeur de l'éducation et la conseillère ou le conseiller scolaire en dehors des réunions prévues, par exemple pour examiner ou prioriser des points à l'ordre du jour ou aborder des questions nécessitant réponse ou clarification. Il importe de mettre en place un processus pour faciliter la communication et pour en rendre compte aux membres.

### **Autres CPP**

Le réseautage avec d'autres CPP peut être utile, car il donne à tous les CPP la possibilité de partager les pratiques exemplaires; d'apprendre ce qui se passe au niveau local, régional et provincial; de participer aux mêmes formations; et de se sentir soutenus et entourés par une plus grande communauté. Le CPP

doit profiter des occasions de rencontrer d'autres CPP et tenir compte de cette voie de communication dans ses protocoles de communication.

### Conseil

Les protocoles de communication sont des normes ou des principes à suivre pour assurer une gestion efficace des communications. Ces normes ou principes comprennent ce qui suit :

**Intégrité et honnêteté** – Ne jamais induire sciemment une personne ou un groupe en erreur sur une question donnée. Pour maintenir sa réputation et sa crédibilité, le comité doit inspirer confiance dans ses communications.

**Ouverture et accessibilité** – Promouvoir l'ouverture et l'accessibilité tout en respectant la confidentialité. S'efforcer d'être le plus ouvert possible dans le cadre de son processus décisionnel. Ne pas se contenter d'ouvrir les réunions au public, mais concevoir les réunions de façon à encourager les membres de la communauté à y assister et faire en sorte qu'ils se sentent les bienvenus et qu'ils comprennent les délibérations.

**Engagement des membres** – Encourager tous les membres à participer activement aux initiatives. Les membres auront l'occasion d'examiner et de commenter toutes les communications à destination et en provenance du conseil scolaire, des conseils d'école, du Ministère, des groupes communautaires, d'autres groupes et des parents.

**Clarté** – Rédiger toutes les communications dans un langage simple dénué de jargon et mettre un processus en place pour assurer l'exactitude du message. Envisager de faire traduire le matériel afin de tenir compte des diverses communautés.

**Opportunité** – Communiquer l'information sans tarder. Les communications diffusées en temps opportun sont plus susceptibles d'atteindre leur but. Faire tous les efforts possibles pour traiter les enjeux en temps opportun.

**Équité** – Traiter tous les enjeux avec respect, intégrité et sensibilité.

## Consultation

### Par le CPP

Comme il est mentionné précédemment, le CPP peut consulter les parents des enfants inscrits dans les écoles du conseil scolaire au sujet des questions abordées par le comité. L'opinion des parents peut être sondée par l'entremise des conseils d'école ou directement auprès des parents. Il y a différentes façons de recueillir des commentaires, par exemple en menant des sondages, en formant des groupes de consultation, en distribuant des questionnaires ou en recueillant des données sur le Web.

L'information recueillie est examinée lors d'une réunion du CPP et fait l'objet d'un suivi approprié. Il ne faut toutefois pas oublier que les CPP doivent tenir compte des besoins, des opinions et des préoccupations de tous les parents, plutôt que de ceux d'une personne en particulier, qu'il est plus approprié de traiter au niveau de l'école.

### **Par le conseil scolaire**

Le CPP a notamment pour rôle de fournir au conseil scolaire des renseignements et des avis pour faire participer les parents à la réussite et au bien-être des élèves. Le conseil scolaire peut aussi consulter son CPP sur les questions liées à la réussite des élèves et à leur bien-être, et il doit aviser le CPP de sa réponse aux suggestions données par le comité.

### **Par le Ministère**

Le Ministère peut consulter les CPP sur les questions liées à la réussite des élèves et à leur bien-être.

## **Responsabilisation**

### **Déclaration des fonds octroyés par le Ministère**

En consultation avec la directrice ou le directeur de l'éducation et conformément aux politiques du conseil scolaire, le CPP déterminera comment les fonds octroyés par le Ministère, s'il y a lieu, pour les activités appuyant la participation des parents et organisées par le CPP seront répartis. Il faut tenir un registre exact de tous les fonds dépensés pour que toutes les demandes de rapports financiers du Ministère puissent être traitées rapidement et avec exactitude.

### **Rapport sommaire des activités**

Chaque année, le CPP présente un rapport sommaire de ses activités par écrit à la présidence du conseil scolaire et à la directrice ou au directeur de l'éducation. Le rapport doit préciser l'affectation des fonds octroyés par le Ministère et contenir un résumé des activités entreprises par le CPP comprenant :

- un résumé de l'information et des avis donnés au conseil scolaire;
- un résumé des stratégies et initiatives que le conseil scolaire peut utiliser pour communiquer efficacement avec les parents et amener ceux-ci à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école;
- l'information communiquée aux conseils d'école et aux parents;
- le soutien offert aux conseils d'école;
- les autres appuis à la participation des parents, dont les consultations et les conférences.

Le rapport peut aussi inclure les plans pour l'avenir. La directrice ou le directeur de l'éducation affichera le rapport sur le site Web du conseil scolaire et le fera parvenir aux conseils d'école du conseil scolaire.

### **Outils et ressources**

La section Outils et renseignements additionnels de ce guide contient un exemple de rapport annuel d'activités et un exemple d'état financier.

## PROCESSUS ET PROCÉDURE : PRATIQUES EFFICACES

Cette section du guide souligne les pratiques efficaces utilisées par des CPP et d'autres comités qui ont fait leurs preuves partout en Ontario.

### Caractéristiques des comités de participation des parents efficaces

#### Accent sur le mandat

Le CPP propose des suggestions à la directrice ou au directeur de l'éducation et aux conseillères et conseillers scolaires en se fondant sur les commentaires reçus des parents, habituellement par l'entremise des conseils d'école. Le CPP peut aussi recevoir des suggestions sur différentes questions, mais il doit mettre l'accent sur celles qui relèvent de son mandat.

#### Résumé des pratiques efficaces

Les CPP efficaces :

- mettent la réussite et le bien-être des élèves au premier plan;
- se préoccupent des besoins et des intérêts de tous les élèves;
- se composent de membres représentatifs de la diversité du conseil scolaire;
- aident activement les conseils d'école à engager les parents dans l'éducation de leurs enfants, à créer un environnement accueillant et à reconnaître la diversité des parents dans leur communauté scolaire;
- favorisent des communications continues et efficaces entre tous les partenaires en éducation;
- établissent des relations productives avec la directrice ou le directeur de l'éducation et avec la conseillère ou le conseiller scolaire;
- informent les parents de la suite donnée à leurs suggestions et leurs idées;
- comprennent bien leurs rôles et responsabilités;
- mettent en place un processus clair et uniforme pour la prise des décisions et le règlement des différends;
- sont au courant des possibilités de financement, des ressources et des initiatives du Bureau de la participation des parents du ministère de l'Éducation;
- adoptent des normes éthiques élevées.

## Réunions efficaces

### Établissement du calendrier des réunions

Le CPP doit se réunir au moins quatre fois par année. Il est conseillé de fixer la date des réunions pour toute l'année dès la première réunion. Il arrive parfois qu'un membre ne puisse pas être présent à une réunion. La présidence doit reporter la réunion dans les cas suivants :

- si les parents ne constituent pas la majorité des membres présents;
- si la directrice ou le directeur de l'éducation (ou la personne désignée en remplacement) n'est pas présent;
- si la conseillère ou le conseiller scolaire (ou la personne désignée en remplacement) n'est pas présent.

#### Conseil

Les comités peuvent choisir de proposer des dates de rechange au moment de fixer la date des séances ordinaires afin d'éviter les difficultés associées au report des réunions.

### Annonce des réunions

#### Invitation ouverte

Les réunions du CPP doivent être ouvertes au public. Elles doivent être annoncées de sorte que toute personne qui s'intéresse à un point discuté au CPP sache qu'elle est cordialement invitée à y assister.

#### Comment annoncer une réunion

Les réunions peuvent être annoncées dans la communauté scolaire de différentes façons dont les suivantes :

- Distribution du calendrier des réunions pour l'année à tous les conseils d'école le plus tôt possible après qu'il a été établi.
- Annonce des réunions lors d'événements communautaires.

#### Avis de convocation

La présidence ou la coprésidence doit veiller à ce que, au moins cinq jours avant une réunion, un avis de convocation soit envoyé aux membres par courriel ou par courrier régulier et que cet avis soit affiché sur le site Web du conseil scolaire.

## Déroulement des réunions

### Lieu des réunions

Le CPP doit s'efforcer de choisir un lieu facilement accessible ou alterner entre différents lieux possibles. Le comité peut aussi envisager des possibilités de participation par voie électronique – par exemple, par vidéoconférence ou par téléconférence – pour que les membres du comité, les parents qui ne sont pas membres et les membres des conseils d'école puissent assister aux réunions sans avoir à parcourir de longues distances.

Un membre du CPP qui participe à une réunion par voie électronique sera considéré comme présent à cette réunion.

### Pratiques

Certains CPP tiennent leurs réunions dans différentes écoles du conseil scolaire et encouragent les conseils d'écoles hôtes à faire connaître leurs pratiques efficaces pour engager les parents dans la réussite et le bien-être des élèves dans le cadre de la réunion ordinaire.

## Tenue du procès-verbal et des dossiers financiers

### Obligation de rédiger un procès-verbal

Le CPP doit conserver le procès-verbal de toutes ses réunions et les dossiers de toutes ses opérations financières conformément à la politique du conseil scolaire sur la conservation des documents par ses comités, s'il en a une.

### Distribution du procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion du CPP doit être affiché sur le site Web du conseil scolaire et envoyé à chaque conseil d'école. La présidence de chaque conseil d'école devrait le mettre à la disposition des parents en l'affichant sur le tableau d'affichage du conseil d'école (s'il y en a un dans l'école) ou sur le site Web de l'école. Le procès-verbal affiché sur le site Web du conseil scolaire doit demeurer sur le site Web pendant quatre ans.

### Contenu du procès-verbal

Le procès-verbal doit commencer par une liste des personnes présentes et absentes. Il doit mentionner les points examinés mais non les détails de la discussion. Un procès-verbal efficace fournit aux membres du CPP et des conseils d'école ainsi qu'aux parents un résumé bref et clair de ce qui s'est passé à la réunion, y compris les décisions, les plans, les rapports et la répartition des responsabilités.

## Prise de décisions

### Choix d'un processus décisionnel

Le CPP doit prendre de nombreuses décisions. La première chose qu'un nouveau CPP doit faire, c'est déterminer comment les décisions seront prises. Au sein d'un CPP, comme dans le cas de beaucoup d'organisations, les décisions sont prises par consensus. Mais il se pourrait que certaines des décisions prises au niveau du CPP le soient par l'intermédiaire d'un vote des parents membres ou des membres représentant la communauté qui siègent au CPP.

#### Bon à savoir

Toute décision incompatible avec les lois et règlements provinciaux, les politiques du Ministère ou du conseil scolaire ou les règlements administratifs du CPP est irrecevable.

#### Conseil

Le travail d'équipe est d'autant plus efficace lorsque tous les membres du groupe travaillent de concert à un but commun. Les membres d'équipe efficaces :

- **s'écoutent les uns les autres** afin de créer un environnement où tous peuvent se faire entendre;
- **discutent** et s'efforcent d'atteindre un consensus;
- **apportent des éclaircissements** et donnent aux autres la chance de poser des questions ou de confirmer l'information;
- **se respectent** mutuellement afin de créer un environnement propice aux discussions où les membres peuvent générer et exprimer de nouvelles idées;
- **participent** aux discussions et permettent que tous les points de vue et toutes les idées soient examinés;
- **s'assurent** que tous les membres de l'équipe comprennent les décisions prises.

## Recrutement continu des membres

### Encourager une participation élargie

Tous les CPP doivent s'efforcer de représenter la diversité des intervenants de leur région et encourager les conseils d'école à refléter la diversité de leurs communautés scolaires. Pour ce faire, ils doivent connaître la population de la région géographique du conseil scolaire, identifier les obstacles à la participation des parents et élaborer des stratégies qui favorisent l'engagement. Ils établiront ainsi les liens nécessaires pour joindre tous les parents.

## Conseil

Certains CPP diffusent de l'information concernant l'engagement des parents sur un site Web prévu à cette fin, information pouvant comprendre un répertoire des membres, une liste des dates et des lieux de réunion pour l'année scolaire, une vue d'ensemble, des ressources et des bulletins.

### Orientation des nouveaux membres

Chaque année de nouveaux membres se joignent au CPP, apportant des forces, une expertise et des perspectives nouvelles au comité. Il est important de leur laisser le temps d'apprendre quels sont les rôles et responsabilités du comité, de comprendre l'importance de leur engagement, de comprendre leurs fonctions et de devenir des participants efficaces. Il faut aussi leur donner l'occasion de présenter au comité leur expertise et leurs points forts pour que le comité en prenne connaissance. Chaque nouveau membre doit recevoir :

- un exemplaire de ce guide;
- un exemplaire de *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario*;
- un exemplaire du Règlement de l'Ontario 612/00 - *Conseils d'école et comités de participation des parents*;
- un exemplaire de *Conseils d'école – Un guide à l'intention des membres*;
- un exemplaire des règlements administratifs et, s'il y a lieu, des règles générales et du code d'éthique du CPP;
- une liste des écoles du conseil scolaire;
- des renseignements sur les fonds attribués par la province aux initiatives appuyant la participation des parents;
- une liste des conseillères et conseillers scolaires et des principaux membres du personnel du conseil scolaire et de leurs rôles.

## Promotion de la participation par la mise sur pied de sous-comités

### Avantages des sous-comités

Le CPP a de nombreuses responsabilités qui peuvent exiger beaucoup de temps à ses membres. La création de sous-comités permettra aux membres du comité de se répartir le travail en fonction de leurs intérêts, expertises et du temps dont chacun dispose.

Chaque sous-comité du CPP doit comprendre au moins un parent membre du CPP et peut inclure d'autres personnes spécialement invitées par le CPP. Ainsi, les sous-comités permettent au CPP de tirer parti de

l'expertise et de l'expérience de personnes ou de groupes qui ne sont pas membres du CPP et ceci donne l'occasion d'augmenter la participation.

### **Types de sous-comités**

Le CPP peut établir un certain nombre de sous-comités. Chaque CPP peut déterminer quels sous-comités répondraient le mieux à ses besoins. Par exemple, certains CPP pourraient décider de se doter de quatre sous-comités, chacun centré sur l'une des quatre stratégies de réussite du document *Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario* (climat scolaire, élimination des obstacles, appuis à l'intention des parents et liaison avec les parents). D'autres pourraient constituer des sous-comités chargés de dossiers tels que la sélection des membres, les pratiques exemplaires et les communications.

## **Évaluation de l'efficacité du comité de participation des parents**

### **Modalités d'évaluation**

Lorsqu'une initiative arrive à sa fin, il est recommandé d'utiliser des formulaires d'évaluation ou des sondages pour recueillir de l'information auprès des participantes et participants et des conseils d'école dans le but de s'améliorer et de déterminer les prochaines mesures à prendre à partir de la rétroaction reçue.

Le comité doit aussi envisager d'avoir recours à un processus d'autoévaluation une fois par année ou tous les deux ans, pour évaluer sa performance, notamment en ce qui concerne la tenue de réunions, l'établissement d'objectifs et le règlement des différends. Les formulaires d'évaluation ou les sondages permettent de recueillir l'information nécessaire pour améliorer le fonctionnement du CPP. Un observateur impartial peut aussi jouer un rôle utile dans l'évaluation de l'efficacité du CPP. Le comité doit également prendre le temps de discuter régulièrement des progrès réalisés en ce qui concerne son plan d'action.

### **Bon à savoir**

Vous avez des questions? Vous pouvez obtenir des renseignements additionnels auprès de votre conseil scolaire, du bureau régional local du Ministère ou du Bureau de la participation des parents du Ministère.

# ANNEXES : OUTILS ET RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS

## TABLE DES MATIÈRES

<b>Ressources utiles</b>	<b>A3</b>
<b>Règlements administratifs obligatoires</b>	<b>A4</b>
Règlement de l'Ontario 612/00, « Règlements administratifs »	A4
Liste de vérification des règlements administratifs obligatoires	A5
<b>Exemples de règlements administratifs</b>	<b>A6</b>
Règlement administratif 1 : Parents membres	A6
Modalités de nomination	A6
Modalités d'élection	A7
Postes vacants	A9
Règlement administratif 2 : Membres représentant la communauté	A9
Procédure de nomination	A9
Postes vacants	A10
Règlement administratif 3 : Fonctions	A10
Règlement administratif 4 : Mandat des parents membres	A11
Règlement administratif 5 : Membres représentant les groupes du personnel du conseil scolaire	A11
Règlement administratif 6 : Mandat des membres représentant la communauté et le personnel du conseil scolaire	A11
Règlement administratif 7 : Conflit d'intérêts	A12
Règlement administratif 8 : Régler des différends	A13

## **Ordre du jour/procès-verbal**

**A15**

Ordre du jour du comité de participation des parents

A15

Procès-verbal du comité de participation des parents

A16

## **Rapport annuel d'activités/état financier**

**A20**

Exemple d'un état financier

A20

Exemple de rapport annuel d'activités

A21

## **Code d'éthique**

**A22**

Exemple de code d'éthique

A22

## RESSOURCES UTILES

Visitez la section « Parents » du site Web du ministère de l'Éducation au [www.ontario.ca/edu](http://www.ontario.ca/edu) et sélectionnez « Engagement des parents » pour trouver les ressources utiles présentées ci-après à l'intention des comités de participation des parents et des conseils d'école :

### Publications

*Partenariat avec les parents – Politique de participation des parents pour les écoles de l'Ontario, 2010;*  
[www.edu.gov.on.ca/fre/parents/involvement/index.html](http://www.edu.gov.on.ca/fre/parents/involvement/index.html)

*Stratégie ontarienne d'équité et d'éducation inclusive; 2009,*  
[www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/equity.pdf](http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/equity.pdf)

*Conseils d'école : Un guide à l'intention des membres, révisé en 2002;*  
[www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/council/guide.html](http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/council/guide.html)

### Règlement concernant les CPP

Règlement de l'Ontario 612/00; [www.lois-en-ligne.gouv.on.ca](http://www.lois-en-ligne.gouv.on.ca)

### Règlements concernant les conseils d'école

Règlement de l'Ontario 612/00; [www.lois-en-ligne.gouv.on.ca](http://www.lois-en-ligne.gouv.on.ca)

Règlement de l'Ontario 298; [www.lois-en-ligne.gouv.on.ca](http://www.lois-en-ligne.gouv.on.ca)

# RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS OBLIGATOIRES

## Règlement de l'Ontario 612/00, « Règlements administratifs »

### Règlements administratifs

43. Un comité de participation des parents :

(a) peut adopter des règlements administratifs régissant la conduite de ses affaires;

(b) doit adopter des règlements administratifs,

- i) précisant le nombre de parents membres qui doivent être nommés ou élus au comité, régissant leurs modalités de nomination ou d'élection et régissant la façon de combler les vacances,
- ii) précisant le nombre de membres représentant la communauté qui doivent être nommés au comité, jusqu'à concurrence de trois, régissant leurs modalités de nomination et régissant la façon de combler les vacances,
- iii) régissant l'élection de membres du comité aux charges de président ou de coprésident et aux autres charges que prévoient ses règlements administratifs, et régissant la façon de combler les vacances,
- iv) précisant le nombre de parents membres du comité dont le mandat est d'un an et le nombre de ceux dont le mandat est de deux ans,
- v) précisant le nombre de personnes mentionnées au paragraphe 33(2), le cas échéant, qui peuvent être nommées au comité par le conseil scolaire,
- vi) précisant la durée du mandat des membres du comité qui sont des membres représentant la communauté et de ceux qui sont nommés par le conseil scolaire, le cas échéant, en vertu du paragraphe 33(2),
- vii) établissant des règles à l'égard des conflits d'intérêts mettant en cause les membres du comité,
- viii) établissant un processus de règlement des différends qui surviennent au sein du comité qui soit compatible avec les politiques de règlement des différends du conseil scolaire.

## Liste de vérification des règlements administratifs obligatoires \*

Règlement administratif		Date d'achèvement	Date d'examen
Règlement administratif obligatoire 1	Parents membres		
Règlement administratif obligatoire 2	Membres représentant la communauté		
Règlement administratif obligatoire 3	Fonctions		
Règlement administratif obligatoire 4	Mandat des parents membres		
Règlement administratif obligatoire 5	Membres représentant les groupes du personnel du conseil scolaire		
Règlement administratif obligatoire 6	Mandats des membres représentant la communauté et les groupes du personnel du conseil scolaire		
Règlement administratif obligatoire 7	Conflit d'intérêts		
Règlement administratif obligatoire 8	Règlement des différends		

\*Les comités peuvent aussi créer des règlements administratifs facultatifs.

# EXEMPLES DE RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS<sup>\*</sup>

## Règlement administratif 1 : Parents membres

### Parents membres :

Les parents membres doivent avoir des enfants inscrits à une école du conseil scolaire ayant formé le CPP. Les employés du conseil scolaire peuvent agir en qualité de parents membres et doivent informer le comité de leur emploi dès la première réunion à laquelle ils assistent.

La majorité des membres des CPP doivent être des parents.

Le comité comptera jusqu'à XX parents représentant chacune des XX <circonscriptions, familles d'écoles, régions> du conseil scolaire.

### Choix des nouveaux parents membres :

Un comité de sélection formé d'un des coprésidents et d'au moins trois parents membres du CPP <indiquer le nom> déterminera le processus de sélection qui sera proposé au comité pour son approbation et se chargera du recrutement et de la sélection des parents membres. Les efforts nécessaires seront déployés afin que les diverses communautés du conseil scolaire soient représentées.

### Nominations supplémentaires :

La diversité de la population des parents et toutes les régions du conseil scolaire devraient être représentées. Le CPP peut désigner par consensus jusqu'à trois membres supplémentaires parmi les présidentes ou présidents de conseils d'école des établissements du conseil scolaire, afin d'assurer que sa composition reflète la population des parents du conseil scolaire.

## Modalités de nomination

### EXEMPLE 1

1. Lorsqu'un poste au sein du comité devient vacant au début de l'année scolaire, on communique avec les <conseils d'école des circonscriptions, familles d'écoles ou régions> pour nommer X parent(s) comme membre(s) du CPP. La durée du mandat du parent membre du CPP ainsi nommé est d'un ou de deux ans.
2. Les parents membres qui entament leur deuxième année d'un mandat de deux ans seront confirmés dans leurs fonctions.

---

<sup>\*</sup> Cette section présente des exemples de règlements administratifs. Chaque CPP est responsable d'adopter ses propres règlements administratifs conformément au Règlement de l'Ontario 612/00, tel que modifié.

## EXEMPLE 2

1. Dans les 15 premiers jours de l'année scolaire, on demande aux conseils d'école des circonscriptions, familles d'écoles ou régions de pourvoir à ses XX postes de parents membres du CPP.
2. Les parents membres qui entament leur deuxième année d'un mandat de deux ans seront confirmés dans leurs fonctions.

## Modalités d'élection

### EXEMPLE 1

1. L'élection de parents membres se tient avant le 15 novembre de l'année scolaire et avant la première réunion que tient le comité au cours de celle-ci.
2. Chaque parent souhaitant être élu doit se proposer ou être proposé par écrit et avoir un enfant inscrit à l'une des écoles du conseil scolaire.
3. Chaque parent membre du CPP dispose d'un vote pour chacun des postes de parent membre vacant.
4. Un sous-comité doit être formé en mai par le CPP afin de faciliter la planification du processus électoral, de compiler les nominations et de procéder au scrutin. Les candidates et candidats et leurs conjointes/conjoints ou leur famille immédiate ne peuvent pas faire partie du comité d'élection.
5. Le sous-comité d'élection doit :
  - fournir les formulaires de mise en candidature;
  - faire des suggestions au conseil scolaire sur l'annonce des postes vacants;
  - veiller à ce que le CPP soit informé des modalités d'élection et des dates, lieux et heures du scrutin au moins quatorze jours à l'avance;
  - demander aux candidats de fournir des profils biographiques et les remettre au CPP;
  - mener le scrutin par vote secret;
  - aider la directrice ou le directeur de l'éducation à faire connaître les résultats aux candidats.
6. Seuls les noms des candidates et candidats élus sont rendus publics. La liste des candidats et les résultats seront conservés dans les dossiers du CPP afin de faciliter le remplacement d'un membre au cas où un poste deviendrait vacant plus tard durant l'année scolaire. Dans un tel cas, la candidate ou le candidat sur la liste qui a le plus de votes et qui souhaite travailler en tant que membre du CPP pourra occuper le poste.
7. La confidentialité de tous les résultats et des renseignements connexes sera maintenue.
8. Tous les candidats seront informés des résultats du scrutin avant que les résultats soient rendus publics.

9. La directrice ou le directeur de l'éducation publie les noms des nouveaux membres sur le site Web du conseil scolaire dans les trente jours suivant l'élection.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée d'un texte du Holy Name of Mary School Council, Catholic District School Board of Eastern Ontario, Almonte (Ontario).

## **EXEMPLE 2**

1. Le CPP établit un sous-comité de sélection en mai de chaque année. Le sous-comité doit veiller à ce qu'un nouveau CPP soit formé au plus tard le 15 novembre et avant la première réunion de l'année scolaire.
  - a) Pour être admissible à un poste de parent membre, il faut avoir un enfant inscrit à l'une des écoles du conseil scolaire. Il suffit de proposer sa propre candidature. Les candidates et candidats doivent être en mesure de présenter brièvement les motifs qui les incitent à vouloir faire partie du CPP.
    - b) Les formulaires de mise en candidature doivent être remplis par les candidates et candidats. Les parents peuvent proposer leur propre candidature ou celle d'autres parents.
    - c) Les renseignements au sujet des candidates et candidats doivent être fournis au CPP existant au moins une semaine avant le scrutin.
    - d) Si le nombre de candidates et candidats est égal ou inférieur au nombre de postes disponibles, les candidates et candidats sont élus par acclamation.
    - e) Aucun document de campagne individuelle ne peut être distribué ou affiché dans les locaux du conseil scolaire ou sur son site Web.
    - f) Les modalités d'élection doivent être supervisées par la directrice ou le directeur de l'éducation ou sa représentante ou son représentant.
    - g) Le vote doit être secret.
    - h) Chaque parent membre et chaque membre représentant la communauté dispose d'un vote pour chacun des postes disponibles.
    - i) Les bulletins de vote sont dénombrés par la directrice ou le directeur de l'éducation ou sa représentante ou son représentant en présence d'au moins deux parents qui n'étaient pas candidates ou candidats à l'élection.
    - j) En cas d'égalité, la candidate ou le candidat choisi est déterminé par tirage au sort.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée du *Thames Valley District School Board School Council Handbook*.

## Postes vacants

### EXEMPLE 1

1. Lorsqu'un poste au comité devient vacant avant le prochain processus de sélection, le CPP désigne, pour occuper le poste, une personne dont le nom figure sur la liste des candidates ou candidats du processus d'élection précédent.
2. Si aucun de ces candidates ou candidats ne désire devenir membre du CPP, le CPP peut demander aux parents du conseil scolaire de poser leur candidature. Le comité peut ensuite nommer une des personnes qui a manifesté son intérêt.
3. Lorsqu'un poste vacant au comité est pourvu, le mandat du nouveau membre expire au moment où celui du membre précédent se serait terminé.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée d'un texte du Holy Name of Mary School Council, Catholic District School Board of Eastern Ontario, Almonte (Ontario).

### EXEMPLE 2

Si un poste de parent membre devient vacant en raison d'une démission, d'une incapacité d'assumer son rôle et ses responsabilités, ou d'une autre cause, le CPP invite les conseils d'école de la région du membre sortant à désigner un nouveau membre à ce poste. Le CPP nomme cette personne au poste devenu vacant pour le reste du mandat.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée des *School Council Operating Guidelines* de St. Francis Catholic School, Paris (Ontario).

## Règlement administratif 2 : Membres représentant la communauté

### Procédure de nomination

Les membres de la communauté apportent une perspective importante aux travaux du CPP.

Le CPP doit comprendre deux membres représentant la communauté :

- un représentant du comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED), choisi par ce dernier;
- un représentant du diocèse, choisi par ce dernier.

Les membres de la communauté ne peuvent pas être membres ou employés du conseil scolaire.

Les membres de la communauté sont des membres votants.

Le mandat des membres de la communauté est d'une durée d'un an et peut être renouvelé pour un maximum de trois mandats consécutifs.

## Postes vacants

### EXEMPLE 1

Si un poste devient vacant, on demandera au groupe qui l'a désigné, soit le CCED ou le diocèse, de nommer un nouveau membre pour le reste du mandat.

### EXEMPLE 2

Les postes vacants des membres représentant la communauté peuvent être pourvus par nomination du CPP pour le reste du mandat, parmi les membres de la communauté qui satisfont aux exigences des postes vacants.

## Règlement administratif 3 : Fonctions

### EXEMPLE 1

#### Présidence

Le CPP compte une présidente ou un président élu par les parents membres pour un mandat de deux ans. Seul un parent membre qui commence un mandat de deux ans peut accéder au poste de présidente ou président. Une personne ne peut assumer plus de deux mandats consécutifs à la présidence du CPP.

### EXEMPLE 2

#### Coprésidence :

Le CPP compte deux personnes à la coprésidence. Chacune d'elles est élue pour un mandat de deux ans par les parents membres. Afin d'assurer la continuité, les mandats devraient être décalés de manière à ce qu'un seul des deux postes soit ouvert à chaque rentrée scolaire. Seul un parent membre qui commence un mandat de deux ans peut accéder au poste de coprésidente ou coprésident. Une personne ne peut assumer plus de deux mandats consécutifs à la coprésidence du CPP.

#### Trésorerie :

À la première réunion de l'année scolaire à tous les deux ans, ou plus tôt si le poste devient vacant, les parents membres du CPP élisent un parent membre en qualité de trésorière ou trésorier. Le mandat est de deux ans. Une personne ne peut assumer plus de deux mandats consécutifs en qualité de trésorière ou trésorier.

#### Postes vacants :

1. Si un poste de dirigeant devient vacant avant les prochaines élections, le CPP pourvoit au poste par l'élection d'un parent membre. Seuls les parents membres du CPP peuvent voter pour élire quelqu'un à un poste de dirigeant.
2. Lorsqu'on a pourvu à un poste vacant, le mandat du nouveau dirigeant prend fin au moment où le mandat du dirigeant qu'il remplace aurait pris fin.

## Règlement administratif 4 : Mandat des parents membres

### **Parents membres – durée du mandat :**

Le mandat des parents membres est d'une durée d'un an ou de deux ans. Les mandats seront décalés de manière à ce que des postes se libèrent chaque année. Les mandats commencent le 1<sup>er</sup> octobre et se terminent le 30 septembre. Les candidats indiqueront s'ils souhaitent assumer un mandat d'une durée d'un an ou de deux ans. Les membres du comité peuvent solliciter des mandats supplémentaires tant qu'ils sont admissibles.

## Règlement administratif 5 : Membres représentant le personnel du conseil scolaire

### **Membres représentant les groupes du personnel du conseil scolaire :**

Afin d'intégrer les points de vue du personnel du conseil scolaire des écoles élémentaires et secondaires, le CPP comptera des représentants de chacun des groupes suivants parmi le personnel du conseil scolaire :

- une directrice ou un directeur d'une école élémentaire;
- une directrice ou un directeur d'une école secondaire;
- une enseignante ou un enseignant d'une école élémentaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une enseignante ou un enseignant d'une école secondaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une personne employée par le conseil scolaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école, une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou une enseignante ou un enseignant.

Comme le prévoit le Règlement 612/00, le conseil scolaire procédera à ces nominations. Les représentants de ces groupes n'auront pas de droit de vote et leur mandat sera d'une durée d'un an, avec possibilité de prolongation pour une autre année.

## Règlement administratif 6 : Mandat des membres représentant la communauté et les groupes du personnel du conseil scolaire

### **Membres représentant la communauté :**

Au plus, trois membres représentant la communauté seront nommés par le comité pour un mandat d'un an ou de deux ans. Les mandats seront décalés de manière à permettre que des postes se libèrent chaque année.

### **Directrice ou directeur d'école, enseignante ou enseignant ou membres du personnel du conseil scolaire :**

Le CPP comptera des représentants de chacun des cinq groupes suivants parmi le personnel du conseil scolaire pour un mandat d'un an :

- une directrice ou un directeur d'une école élémentaire;
- une directrice ou un directeur d'une école secondaire ;
- une enseignante ou un enseignant d'une école élémentaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une enseignante ou un enseignant d'une école secondaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école ou une directrice adjointe ou un directeur adjoint;
- une personne employée par le conseil scolaire, autre qu'une directrice ou un directeur d'école, une directrice adjointe ou un directeur adjoint ou une enseignante ou un enseignant.

Leur mandat sera d'une durée d'un an et peut être renouvelé pour un an à la discrétion du conseil scolaire et de l'employé.

## **Règlement administratif 7 : Conflit d'intérêts**

### **EXEMPLE 1**

#### **Conflit d'intérêts :**

Les membres du CPP doivent éviter les situations qui peuvent donner lieu à un conflit réel, potentiel ou perçu comme tel, entre les objectifs et la vision du CPP et leurs intérêts personnels ou pécuniaires, dans l'exercice de leur mandat.

Si une question ou un point soulevé à l'occasion d'une réunion des membres du CPP met un membre en situation de conflit d'intérêts, il doit le déclarer immédiatement, se retirer de la réunion et décliner de participer à toute discussion en rapport avec cette question ou ce point.

### **EXEMPLE 2**

#### **Conflit d'intérêts :**

1. Le conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou perçu.
2. Les membres du CPP doivent déclarer un conflit d'intérêts dans les situations où eux-mêmes, des amis, des membres de leur famille ou toute entreprise dans laquelle ils auraient des intérêts pourraient tirer profit (de manière directe ou indirecte) des décisions du CPP.
3. Un membre doit se retirer de toute discussion lorsque :
  - sa capacité d'assumer son rôle et ses responsabilités comme membre du CPP est compromise, ou pourrait paraître être compromise, à cause d'intérêts personnels ou pécuniaires;

- ce dernier, des membres de sa famille, des amis ou toute entreprise dans laquelle ils auraient des intérêts pourraient tirer profit (de manière directe ou indirecte) de décisions prises par le CPP ou le conseil scolaire sur la base d'information ou d'avis fournis au conseil scolaire par le CPP;
  - ce dernier, des membres de sa famille, des amis ou toute entreprise dans laquelle ils auraient des intérêts, pourraient tirer profit (de manière directe ou indirecte) de renseignements confidentiels auxquels le membre aurait eu accès dans l'exercice de ses fonctions auprès du CPP;
  - ce dernier peut être dans une situation, ou sembler l'être, qui favoriserait des membres de sa famille, des amis ou toute entreprise dans laquelle le membre a des intérêts du fait de sa participation au CPP;
  - le conflit d'intérêts est probable.
4. Le membre se doit de refuser toute faveur ou avantage financier de la part de personnes, d'organisations ou d'entités susceptibles de faire affaire avec le conseil scolaire.

## Règlement administratif 8 : Régler des différends

(Remarque : Doit être conforme à toute directive de résolution de conflits du conseil scolaire.)

### EXEMPLE 1

#### Régler des différends :

- Chacun des membres du CPP doit avoir l'occasion d'exprimer ses préoccupations ou ses opinions relativement à l'objet du différend et d'expliquer les répercussions que ce différend a eues sur lui.
- Les intervenantes et intervenants doivent conserver un ton calme et respectueux en tout temps.
- Les intervenantes et intervenants pourront s'exprimer sans interruption.
- La présidence ou la coprésidence a pour responsabilité de clarifier les déclarations de chacun des intervenants, de relever les points communs parmi les points soulevés et de conjuguer les intérêts de l'ensemble des membres.
- Si aucun point commun n'est relevé, la présidence ou la coprésidence tente de clarifier les préférences des membres avant de poursuivre.
- Si toutes les tentatives de régler le différend ont échoué, la présidence ou la coprésidence doit alors s'adresser à la directrice ou au directeur de l'éducation ou à un cadre supérieur pour résoudre le conflit.

### EXEMPLE 2

#### Régler des différends :

- Les membres du CPP représentent l'ensemble de la communauté du conseil scolaire et se doivent de démontrer en tout temps du respect pour leurs collègues du comité.
- Si un ou plusieurs membres du CPP nuisent au déroulement d'une réunion, la présidence ou la coprésidence doit les rappeler à l'ordre.

- Si le rappel à l'ordre échoue ou si le comportement dérangeant continue, la présidence ou la coprésidence peut demander aux membres concernés de quitter la réunion en veillant à énoncer les motifs de cette mesure.
- Le renvoi d'un membre d'une réunion ne l'empêche pas de participer aux réunions subséquentes du CPP, et n'empêche pas la réunion de se poursuivre.
- L'incident doit être consigné au procès-verbal et signalé à la directrice ou au directeur de l'éducation ou à sa représentante ou son représentant dans la semaine qui suit la réunion.
- Lorsque la présidence ou la coprésidence a demandé l'expulsion d'un ou de plusieurs membres d'une réunion, elle peut convoquer une réunion spéciale avec les personnes concernées afin de parvenir à une solution acceptable pour chacune des parties. Cette réunion peut se dérouler à huis-clos et n'est pas considérée comme une réunion du comité.
- La présidence ou la coprésidence peut demander l'intervention d'un tiers neutre pour faciliter la résolution du différend.
- Le tiers neutre peut être un représentant du conseil scolaire ou une autre personne désignée d'un commun accord par les parties.
- La solution convenue à la réunion pour résoudre la situation est mise par écrit et respectée par les parties.

# ORDRE DU JOUR / PROCÈS-VERBAL

## Ordre du jour du comité de participation des parents

### Exemple d'une réunion du comité de participation des parents

[Date, heure]

[Lieu]

#### Ordre du jour

*Mot de bienvenue et présentations (10 minutes)*

*Déclaration de conflits d'intérêts (3 minutes)*

*Approbation du procès-verbal de la dernière réunion. Points découlant du procès-verbal (10 minutes)*

*Points antérieurs et mises à jour (10 minutes)*

Conférence du printemps du CPP à l'intention des parents

Résumé des activités du CPP

Modification des règlements administratifs

*Nouveaux points (45 minutes au total)*

Examiner la trousse à l'intention des parents

Commentaires du CPP sur le sondage du conseil scolaire quant à la satisfaction des parents

Projet de code d'éthique du CPP

Conférence du conseil d'école

*Rapports (30 minutes au total)*

Promotion, communication et publicité pour la conférence du conseil scolaire

Nouvelle politique de participation des parents de l'Ontario

Membres représentant la communauté

Guide du conseil scolaire

*Rapport de la conseillère ou du conseiller scolaire (15 minutes)*

*Rapport de la directrice ou du directeur de l'éducation (15 minutes)*

*Renseignements généraux, mises à jour et demandes d'information (maximum 5 minutes)*

*Date, heure et lieu de la prochaine réunion*

*Points à l'ordre du jour de la prochaine réunion*

*Levée de la séance*

## Procès-verbal du comité de participation des parents

### EXEMPLE 1

#### RÉUNION DU COMITÉ DE PARTICIPATION DES PARENTS

[Date]

Procès-verbal

Membres présents : \_\_\_\_\_

Absents : \_\_\_\_\_

<b>Point à l'ordre du jour</b>	<b>Décision ou mesure prise</b>	<b>Responsables</b>
<i>Mot de bienvenue et présentations</i>	Ouverture de la réunion : 19 h Mot de bienvenue et présentations	Présidence
<i>Examen et approbation de l'ordre du jour</i>	_____ propose l'adoption. _____ appuie la proposition. PROPOSITION ADOPTÉE.	
<i>Examen et approbation du procès-verbal de la réunion précédente</i>	_____ propose l'adoption. _____ appuie la proposition. PROPOSITION ADOPTÉE.	
<i>Déclaration de conflits d'intérêts</i>	[Parent membre] déclare un conflit d'intérêts en raison de ...	
<i>Points découlant du procès-verbal</i>	Des lettres de remerciement ont été envoyées aux commanditaires de la conférence organisée par le conseil d'école.	Sous-comité des relations publiques
<i>Points antérieurs</i>	Les modifications proposées aux règlements sont distribuées afin que les membres du CPP les examinent. _____, présidente ou président du comité, propose l'approbation des modifications. PROPOSITION ADOPTÉE.	Sous-comité des règlements administratifs du CPP

<b>Point à l'ordre du jour</b>	<b>Décision ou mesure prise</b>	<b>Responsables</b>
<i>Nouveaux points</i>	<p>La directrice ou le directeur présente les résultats de neuvième année de l'OQRE. On présente un plan préliminaire axé sur l'engagement des parents destiné à maintenir l'amélioration des élèves.</p> <p>Le projet de code d'éthique est distribué aux membres du CPP afin qu'ils l'examinent.</p> <p>Atelier de formation du conseil d'école. Discussion. Que voulons-nous tirer de cet atelier?</p>	<p>Les membres du CPP fourniront des commentaires à la directrice ou au directeur de l'éducation par l'entremise de la présidence du CPP.</p> <p>Les membres analyseront le document et prépareront des commentaires pour la prochaine réunion.</p> <p>Le sous-comité incorporera les résultats de la discussion dans un plan d'action à présenter au CPP à sa prochaine réunion.</p>
<i>Rapport de la conseillère ou du conseiller scolaire</i>	<p>La consultation concernant le budget se déroule comme prévu. Quatre ateliers animés par des conseillères ou conseillers scolaires sont prévus le mois prochain à diverses écoles du conseil scolaire.</p>	
<i>Rapport de la directrice ou du directeur de l'éducation</i>	<p>Les inscriptions projetées pour l'an prochain sont inférieures aux chiffres actuels, par conséquent, un nombre moindre d'écoles recevront un plein financement.</p> <p>Un comité étudie le calendrier scolaire de l'année à venir; on a remercié le CPP pour ses commentaires.</p> <p>Le conseil scolaire vérifiera les itinéraires de transport des élèves pour la prochaine année scolaire et souhaite qu'un membre du CPP se joigne au comité désigné.</p>	
<i>Autres rapports</i>	<p>Le comité de la conférence du conseil d'école a confirmé la date et le lieu de la conférence de l'automne. On a fait des démarches auprès de conférencières et conférenciers et d'animatrices ou d'animateurs d'ateliers.</p>	

<b>Point à l'ordre du jour</b>	<b>Décision ou mesure prise</b>	<b>Responsables</b>
<i>Commentaires du public</i>		
<i>Date de la prochaine réunion</i>	[jour/mois/année/lieu/heure]	
<i>Points à l'ordre du jour de la prochaine réunion</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code d'éthique</li> <li>• Compositeur automatique de numéros pour l'ensemble du conseil scolaire</li> <li>• Résultats de l'enquête sur la satisfaction des parents menée à l'échelle du conseil scolaire</li> <li>• Les points supplémentaires doivent être soumis à la présidence deux semaines avant la prochaine réunion.</li> </ul>	<p>La présidence fera un résumé des commentaires des membres.</p> <p>Les membres du CPP réfléchiront à une stratégie pour mener une enquête auprès des parents et proposent des idées pour la prochaine réunion.</p> <p>La directrice ou le directeur de l'éducation résumera les commentaires, présentera les recommandations du personnel et fournira de l'information à la prochaine réunion.</p>
<i>Levée de la séance</i>	21 h	

## EXEMPLE 2

### Réunion du comité de participation des parents \_\_\_\_\_

[Date, lieu]

#### Procès-verbal

La réunion ordinaire du CPP est ouverte par [la présidence ou la coprésidence] à 19 h 15. Il y a quorum.

Présidence : [Nom de la personne]

Membres présents : [Nom des membres présents]

L'ordre du jour est approuvé [ou « approuvé avec une modification... »].

Le procès-verbal de la dernière réunion est approuvé sans modifications. [Il est possible de distribuer des copies du document avant la tenue de la réunion afin d'éviter d'avoir à lire le procès-verbal à la réunion. S'il y a des corrections à apporter, le procès-verbal est alors « approuvé avec les modifications mentionnées ».]

#### Questions antérieures

Évaluation des progrès vers les objectifs. [Nom de la personne] indique que le document d'information au sujet du CPP est rédigé. On distribue des copies du document aux membres et on en discute brièvement. On demande de transmettre les autres commentaires à [nom de la personne] avant le [date] afin que le sous-comité en tienne compte. La nouvelle version sera présentée à la prochaine réunion.

#### Nouveaux points

Conférence du CPP. [Nom de la personne] se porte volontaire à titre de responsable du sous-comité de la conférence du conseil d'école. Les membres proposent divers sujets et conférencières ou conférenciers, dont le thème « parents en tant que partenaires ». Le sous-comité examinera les idées proposées et présentera une recommandation au CPP à la prochaine réunion. Le responsable du sous-comité souligne que toutes les idées à l'étude nécessitent du financement.

**PROPOSITION** : Il est proposé de confirmer le thème « parents en tant que partenaires » pour la conférence \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) [Indiquer les noms du proposeur et du second proposeur.]

**MESURE DE SUIVI** : [Nom de la personne devant assurer le suivi de la proposition]

La prochaine réunion sera une réunion extraordinaire sur les règlements administratifs. Elle se tiendra le [date] à [heure] à [lieu].

La prochaine réunion ordinaire se tiendra le [date] à [heure] à [lieu].

La séance est levée à 21 h 20.

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

\_\_\_\_\_  
Présidence

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée du *School Councils Handbook* du ministère de l'Éducation de l'Alberta, Edmonton (Alberta), 1996.

# RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS/ÉTAT FINANCIER

## Exemple d'un état financier

État financier annuel

[Nom du comité de participation des parents]

Sources et utilisations des fonds de fonctionnement pour l'exercice se terminant le 31 août 20XX

Source	Montant
Somme allouée par le Ministère	A
Revenus	B
[Description du revenu]	
[Description du revenu]	
[Description du revenu]	
Dépenses	C
[Description de la dépense]	
[Description de la dépense]	
[Description de la dépense]	
<b>Solde à la fin de l'exercice</b>	<b>A + B - C</b>

*Remarque* : Le niveau de détail des états financiers doit refléter la complexité des opérations financières du CPP.

## RAPPORT ANNUEL D'ACTIVITÉS

Chaque année, le CPP présente, par écrit, un rapport sommaire de ses activités à la présidence du conseil scolaire et à la direction de l'éducation. Le rapport doit contenir un résumé des activités entreprises par le CPP et préciser l'affectation des fonds octroyés par le Ministère au CPP, le cas échéant.

### Exemple de rapport annuel d'activités

*[Nom du CPP]*

*[Date de soumission]*

1. Énoncer la liste des noms et des fonctions de tous les membres et dirigeants du CPP et si nécessaire, le groupe qu'ils représentent (c.-à-d. dirigeants; parents membres et la région qu'ils représentent, au besoin; membres représentant la communauté et le groupe qu'ils représentent; membres du personnel du conseil scolaire et leur affiliation).
2. Reconnaître les efforts et l'engagement des membres du CPP.
3. Établir la liste des dates de réunion du CPP de l'année scolaire et indiquer l'information connue relativement aux prochaines réunions.
4. Résumer les activités du CPP de la façon suivante :
  - un résumé de l'information et des avis donnés au conseil scolaire;
  - un résumé des stratégies et des initiatives que le conseil scolaire peut utiliser pour communiquer efficacement avec les parents et amener ceux-ci à appuyer l'apprentissage de leurs enfants à la maison comme à l'école;
  - l'information communiquée aux conseils d'école et aux parents;
  - le soutien offert aux conseils d'école.
5. Inclure un état financier (une description de l'affectation des fonds octroyés, le cas échéant, par le Ministère pour le CPP).

# CODE D'ÉTHIQUE

## Exemple de code d'éthique

*Chaque membre* tient compte de l'intérêt véritable de l'ensemble des élèves et des parents.

*Chaque membre* est guidé par l'énoncé de mission du conseil scolaire.

*Chaque membre* respecte les limites des rôles et des responsabilités d'un CPP, telles que définies par le Règlement de l'Ontario 612/00 et les règlements administratifs du CPP.

*Chaque membre* a la responsabilité de se familiariser avec les politiques et les pratiques de fonctionnement pertinentes du conseil scolaire et s'y conforme.

*Chaque membre* maintient la plus grande intégrité.

*Chaque membre* reconnaît et respecte l'intégrité de tous les intervenants du milieu scolaire.

*Chaque membre* traite les autres membres avec respect et les laisse exprimer leurs opinions sans interruption.

*Chaque membre* favorise un environnement positif où la contribution de chaque personne est encouragée et valorisée.

*Chaque membre* reconnaît les principes démocratiques et accepte le consensus du comité.

*Chaque membre* respecte la nature confidentielle de certaines affaires du conseil scolaire et respecte les limites qu'elle impose sur les activités du CPP.

*Chaque membre* s'abstient de divulguer de l'information confidentielle.

*Chaque membre* limite les discussions du CPP aux affaires relatives à son mandat et à l'ensemble du milieu scolaire lors des réunions.

*Chaque membre* utilise les moyens de communication en place lorsque des questions ou des préoccupations sont soulevées.

*Chaque membre* déclare tout conflit d'intérêts.

*Chaque membre* refuse tout paiement ou avantage financier associé à sa participation au CPP.

Source : Traduction libre d'une adaptation tirée du Port Arthur Collegiate Institute School Council, Lakehead Board of Education, Thunder Bay (Ontario).

10-215

ISBN 978-1-4435-4295-1 (PDF)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2011