

Session de formation

Réunion annuelle des parents

Guide du participant

Préparé par

La Fédération provinciale des
comités de parents du Manitoba

Saint-Boniface

Novembre 96

Avant propos

La Fédération provinciale des comités de parents du Manitoba (FPCP) a développé une stratégie de formation à long terme à l'intention des différentes clientèles membres de la FPCP.

Une série de modules de formation est disponible. Les modules de formation ont un guide pour l'animateur ou l'animatrice de la session et un autre guide qui est remis aux personnes participantes de la session.

La réalisation de ce projet est rendue possible grâce à l'appui financier du Ministère du Patrimoine canadien.

Avis aux lecteurs et lectrices

La FPCP a convenu d'une technique de rédaction qui est fréquemment utilisée par divers organismes, associations et autres regroupements. Les termes comme animateur, participant, formateur, etc. sont utilisés pour désigner un poste ou une position, quelque soit le sexe de la personne qui occupe le poste ou qui exerce la fonction. Cette approche permet d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Introduction au guide du participant

Ce guide du participant a été préparé en fonction d'appuyer les participants qui suivent la session sur *La réunion annuelle des parents*. Ce guide explique les différentes étapes à suivre pour la session et explique les notions qui doivent être présentées aux participants de la session. À l'intérieur du guide, on retrouve certaines notions théoriques, de l'espace pour écrire les réponses aux différentes questions qui seront posées par l'animateur et finalement des tableaux qui sont à être complétés afin de permettre aux participants de finaliser leur plan d'action.

Durée de la session 2h30

But de la session:

Appuyer les membres d'un comité scolaire/parents à la préparation de leur AGA.

Objectifs spécifiques:

- 1- Outiller les personnes participantes.
- 2- Convenir d'une approche à utiliser.
- 3- Passer en revue les différentes techniques de recrutement.

Thèmes de la session et durée

- 1- Introduction 15 minutes
- 2- Les obligations 15 minutes
- 3- Le contenu de l'AGA 15 minutes
- 4- La préparation de l'AGA 60 minutes
- 5- Le recrutement des participants et participantes 30 minutes
- 6- L'évaluation de la session 15 minutes

Méthodologie proposée

La session de formation sur *La réunion annuelle des parents* se veut une session participative. Les personnes participantes auront la chance de mettre en pratique la théorie présentée par l'animateur de la session. De plus, les participants prépareront étape par étape leur assemblée générale. L'animateur fera de courts exposés afin de présenter un sujet pour alimenter la réflexion et certaines questions seront posées aux participants afin d'avoir des discussions de groupe. Différentes techniques pour encourager la participation seront utilisées.

1- Introduction (15 minutes)

Première question à poser:

Pourquoi organisons-nous l'AGA?

2- Les obligations (15 minutes)

Afin de préparer une bonne AGA, il faut s'assurer de bien connaître nos obligations. Il existe plusieurs sources qui précisent les obligations d'un groupe:

- La constitution (les statuts et règlements) du groupe.
- Le document qui précise les rôles et responsabilités du comité scolaire de la DSFM.

Des exemples d'obligations sont:

- Envoyer l'avis de convocation 21 jours d'avance.
- Tenir l'AGA dans les 3 mois suivant la fin de l'année financière.
- Tenir l'AGA au plus tard le 30 octobre.
- Envoyer les changements aux statuts et règlements 21 jours avant l'AGA.
- Annoncer les postes à combler.

Veillez compléter la phrase suivante:

Les obligations pour notre groupe sont: _____

3- Le contenu de l'AGA (15 minutes)

Les 7 thèmes que l'on retrouve le plus souvent durant une AGA sont:

- 1- Adoption et suivi du procès verbal de la dernière AGA.
- 2- Adoption des rapports d'activités et de la présidence.
- 3- Adoption du rapport financier.
- 4- Réviser la constitution (si c'est nécessaire).
- 5- Session de priorisation (adoption du plan d'action).
- 6- Session de discussion, réflexion, consultation.
- 7- Élections.

Quels sont les thèmes ou sujets auxquels vous voulez toucher?

Notre groupe a décidé d'avoir les sujets (thèmes) suivants durant l'AGA:

4- L'organisation de l'AGA (60 minutes)

Cette partie de la session a pour objectif de discuter de certains détails entourant l'organisation d'une AGA. Cette partie est divisée en fonction des thèmes que l'on retrouve généralement lors d'une AGA.

Les 7 points de cette partie de la session.

- 1- La date, l'endroit et l'heure.
- 2- L'avis de convocation.
- 3- L'ordre du jour.
- 4- Le procès-verbal.
- 5- Les rapports.
- 6- Session de priorisation (plan d'action).
- 7- Les dossiers, la consultation, la discussion.

1- La date, l'endroit et l'heure

Il faut convenir de la date, de l'heure et de l'endroit de l'AGA. Ces choix doivent être conformes à vos obligations, par exemple, au plus tard le 30 octobre.

Questions:

Quand et où aura lieu votre AGA?

Qui est responsable de réserver la salle de réunion?

_____ et la salle sera réservée le _____

2- L'avis de convocation

Il faut inviter les parents (les membres) à participer à l'AGA; il faut envoyer un avis de convocation. L'avis doit être précis et il précise la date, l'heure et le lieu de l'AGA.

De plus, on peut inclure avec l'avis:

- Un projet d'ordre du jour.
- Un résumé-synthèse des principaux dossiers.
- Le procès-verbal de la dernière AGA.
- Les modifications proposées aux statuts et règlements.

De plus, l'expérience démontre que dans bien des cas, les participants à l'AGA n'apportent pas avec eux l'information qui a été envoyée avec l'avis de convocation. Il faut donc faire des copies additionnelles pour la réunion ou encore ne pas inclure d'autres documents avec l'avis de convocation.

Il faut noter que le choix des mots appropriés dans l'avis est important. Il est préférable d'inviter les personnes plutôt que de les convoquer.

Questions:

Que devons-nous écrire comme avis de convocation? Quels documents allons-nous inclure?

La personne responsable de préparer et d'envoyer l'avis de convocation est: _____ et le tout sera complété le:_____.

3- L'ordre du jour

Le projet d'ordre du jour (agenda de la réunion) peut être envoyé avec la convocation. Il est étudié au début de la réunion, modifié au besoin et est accepté. L'ordre du jour doit inclure tous les sujets qui seront discutés lors de l'AGA. Afin d'économiser du papier, l'ordre du jour peut être écrit sur le tableau ou encore sur acétate.

Question:

Quels seront les éléments à discuter lors de l'AGA? _____

L'ordre du jour de l'AGA consistera de:

- 1- _____
- 2- _____
- 3- _____
- 4- _____
- 5- _____
- 6- _____
- 7- _____
- 8- _____
- 9- _____

4- Le procès-verbal

Le procès-verbal est le compte rendu de la dernière AGA du comité. Il doit être disponible aux membres au plus tard au début de l'AGA.

Il doit être accepté durant l'AGA; il constitue un très bon moyen de contrôle pour assurer un suivi aux résolutions.

Dans le procès-verbal, il faut inclure:

- La liste des personnes présentes,
- Un résumé des discussions,
- La liste des résolutions avec le nom de la personne qui a proposé et celui de celle qui a appuyé la proposition.

Lors de l'adoption du procès-verbal, les membres peuvent apporter des corrections.

Questions

Est-ce que le procès-verbal est prêt? _____

Qui est responsable du procès-verbal? _____

Qui l'apportera à la réunion? _____

5- Les rapports

Ils sont présentés par le président dans la plupart des cas. Les rapports sont des résumés des différentes activités qui ont eu lieu depuis la dernière AGA. Le président du comité est généralement la première personne à faire son rapport. Il est coutume que le secrétaire-trésorier présente le rapport financier et on peut faire appel au directeur pour le rapport d'activités de l'école. L'expérience démontre également que lors d'AGA un représentant de la DSFM (un commissaire ou le représentant régional) présente également un rapport.

Questions

Quels sont les rapports? Sont-ils prêts? Qui les présentera?

Rapport 1- _____

Est-il prêt? _____

Qui est responsable? _____

Qui le présentera? _____

Rapport 2- _____

Est-il prêt? _____

Qui est responsable? _____

Qui le présentera? _____

Rapport 3- _____

Est-il prêt? _____

Qui est responsable? _____

Qui le présentera? _____

6- Session de priorisation (plan d'action)

Certains groupes profitent de l'AGA afin de faire adopter le plan d'action (ou encore la programmation) de l'école qui a été préparé par le comité scolaire. Il peut y avoir certains éléments qui seront discutés, ajoutés et modifiés. Il est également possible de faire adopter une ou deux priorités pour l'année, par exemple: La priorité pour un comité scolaire est de travailler à l'obtention de financement pour la construction d'un nouveau gymnase ou encore de rendre l'école communautaire.

Questions

Voulons-nous faire adopter des priorités? Si oui lesquelles?

Qui est responsable? _____

Qui prépare le document? _____

Qui fera la présentation? _____

7- Les dossiers, la consultation, la discussion, la période de questions

Lors de cette partie de l'AGA, on demande aux personnes participantes de donner leurs réactions, commentaires et suggestions concernant certains dossiers qui auront un impact sur l'école ou la DSFM. Les sujets peuvent être le plan d'action de l'école, le budget, la régionalisation, etc..

Questions

Avons-nous de tels sujets? Si oui lesquels?

Avons-nous des documents nécessaires, les personnes ressources?

Qui est responsable? _____

5- Le Recrutement des participants et participantes (30 minutes)

Le recrutement est essentiel au succès d'une AGA. Par conséquent il faut planifier d'avance la stratégie de recrutement, par exemple:

- Envoyer une lettre à tous les parents.
- Faire un suivi téléphonique.
- Affiche dans la région.
- Annonce dans le journal.
- Présentation à l'église.

Même si la façon qui a le plus de succès demeure une approche auprès des personnes que l'on connaît déjà, il est toujours important de faire du recrutement auprès des parents de l'école.

Les recherches démontrent que la façon qui a le plus de succès pour attirer des personnes à une réunion ou encore à devenir bénévole demeure une approche personnalisée auprès des personnes que l'on connaît déjà.

La première règle du recrutement est qu'il faut que chaque membre du comité scolaire/parents s'engage à discuter avec au moins 3 ou 4 parents afin de les convaincre à venir à la réunion.

La deuxième règle du recrutement est d'aller chercher les gens dans le milieu où ils se trouvent.

La troisième règle du recrutement est d'utiliser plusieurs techniques de recrutement.

Comme premier exercice de cette partie de la session, l'animateur demande aux participants d'identifier quelles sont les personnes qu'ils vont tenter de convaincre. Il serait également utile que les participants complètent la grille suivante. La grille permet de préciser la méthode qui sera utilisée.

Membre du comité	Personne ciblée	Méthode ou endroit
1- _____	1- _____ 2- _____ 3- _____	_____ _____ _____
2- _____	1- _____ 2- _____ 3- _____	_____ _____ _____
3- _____	1- _____ 2- _____ 3- _____	_____ _____ _____
4- _____	1- _____ 2- _____ 3- _____	_____ _____ _____
5- _____	1- _____ 2- _____ 3- _____	_____ _____ _____

Pour le deuxième exercice, l'animateur fait une tempête d'idées afin de déterminer quels sont les endroits où l'on peut rejoindre les parents.

Où rejoindre les parents

- | | |
|----------|-----------|
| 1- _____ | 2- _____ |
| 3- _____ | 4- _____ |
| 5- _____ | 6- _____ |
| 7- _____ | 8- _____ |
| 9- _____ | 10- _____ |

Le troisième exercice est d'identifier une série d'activités qui peut être mise de l'avant pour recruter des participants.

Comment rejoindre les parents

- | | |
|----------|-----------|
| 1- _____ | 2- _____ |
| 3- _____ | 4- _____ |
| 5- _____ | 6- _____ |
| 7- _____ | 8- _____ |
| 9- _____ | 10- _____ |

Comme dernier exercice de cette partie, l'animateur demande aux participants de décider des actions à prendre, d'identifier la personne responsable et la date prévue de réalisation.

Action	Responsable	Date prévue
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		
6-		
7-		
8-		

Dans bien des cas, pour attirer des personnes à l'AGA, il faut utiliser certaines techniques spéciales, par exemple;

- Avoir une personne conférencière.
- Organiser un vin fromage après la réunion.
- Rendre hommage aux bénévoles.
- Avoir un thème à l'AGA.
- Offrir un petit spectacle.
- Avoir un ou des ateliers.
- Dévoiler le logo ou la devise de l'école.

Question

Que sera-t-il fait de particulier pour attirer les parents à notre AGA?

Annexe

1- Avis de convocation

Saint-Eustache, le 17 septembre 1996

Chers parents de l'école élémentaire de Saint-Eustache,

La présente est une invitation à participer à notre réunion annuelle des parents qui aura lieu le 4 octobre 1996 à la bibliothèque de l'école. La réunion commencera à 19h00 (7h00 pm) pour se terminer au plus tard à 21h00 (9h00 pm). Lors de la réunion, vous aurez la chance de rencontrer le personnel de l'école, discuter de vos préoccupations et d'entendre la chorale de la 7^e année nous faire un petit concert de 15 minutes.

Il y a trois postes de 2 ans qui sont vacants au sein de notre comité. Nous avons déjà recruté 3 personnes intéressées. Si vous connaissez d'autres parents qui veulent siéger au comité vous pouvez nous téléphoner.

Nous espérons que vous viendrez en grand nombre à notre réunion. Si vous voulez plus de détails, contactez Nicole au 222-2222.

Merci beaucoup et au plaisir de vous voir le 4 octobre.

La présidente du comité scolaire,

Simone Balcaen

2- Ordre du jour

Assemblée annuelle des parents de l'école Saint-Eustache

Date de la rencontre: 4 octobre 1996 de 19h00 à 21h00

Lieu de la rencontre: Bibliothèque de l'école

- 1- Appel des membres
- 2- Adoption de l'ordre du jour
- 3- Adoption du procès verbal de la dernière AGA
 - Suivi(s) au procès verbal
- 4- Adoption des rapports:
 - de la présidence
 - d'activités de l'école
- 5- Adoption du rapport financier
- 6- Adoption du plan d'action de l'année
- 7- Session de discussion: les activités en soirée à l'école
- 8- Élections des membres du comité scolaire.
 - postes à combler: 3 conseillers, pour un mandat de 2 ans chacun

Partie programme: Après les élections la chorale de la 7^e année présentera un mini-concert de 15 minutes.

3- Procès verbal

Assemblée annuelle des parents de l'école Saint-Eustache

Date de la rencontre: 3 octobre 1995

Lieu de la rencontre: Bibliothèque de l'école

1- Appel des membres

Les membres présents étaient:

1- Paul Baril	2- Martin Ray	3- Gisèle Collet	4- Charles Dedieu
5- Denise Tétrault	6- Laurent Roy	7- Lucille Dupuis	8- Danielle Gaudry
9- Michelle Arbey	10- Joelle Boulet	11- Clément Chaput	12- Andrée Peron
13- Annie Bédard	14- ...	15- ...	16- ...

2- Adoption de l'ordre du jour

Proposée par Paul Baril et appuyée par Andrée Perron

Que l'ordre du jour soit accepté tel que présenté.

Adoptée

L'ordre du jour de la réunion du 3 octobre 1995

- 1- Appel des membres
- 2- Adoption de l'ordre du jour
- 3- Adoption du procès verbal
- 4- Adoption du rapport de la présidence
- 5- Adoption du rapport financier
- 6- Adoption des priorités de l'année
- 7- Conférencier
- 8- Élections
- 9- Levée de l'assemblée

3- Adoption du procès verbal de la dernière AGA.

Proposée par Laurent Roy et appuyée par Lucille Dupuis

Que le procès verbal de la réunion du 9 octobre 1994 soit accepté tel que présenté.

Adoptée

Suivi au procès verbal

La présidente explique rapidement les suivis qui ont été faits par rapport aux différentes décisions prises lors de la dernière réunion annuelle.

4- Adoption du rapport de la présidente.

Proposée par Gisèle Collet et appuyée par Martin Ray

Que le rapport de la présidence soit accepté tel que présenté.

Adoptée

Le rapport de la présidente est en annexe au procès-verbal. La présidente a également répondu aux questions des membres présents.

5- Adoption du rapport financier.

Proposée par Michelle Arby et appuyée par Annie Bédard

Que le rapport financier au 30 juin 1995 soit accepté tel que présenté.

Adoptée

Le rapport financier est en annexe au procès verbal. Le trésorier a expliqué le rapport aux membres et il y a eu une période de questions.

6- Adoption des priorités de l'année 95-96.

Proposée par Clément Chaput et appuyée par Charles Dedieu

Que les priorités pour l'année 95-96 soient:

- 1- La culture dans l'école
- 2- La programmation communautaire
- 3- L'informatique

Adoptée

7- Conférence avec Roland Pantel, DSFM

M. Roland Pantel, directeur de la programmation à la DSFM, a donné une conférence qui avait pour objectif de sensibiliser les participants à la programmation pour les classes du secondaire.

8- Élections des membres du comité scolaire.

Le comité de mises en candidature propose:

- 1- Simone Balcaen comme conseillère pour un mandat de 2 ans,
- 2- Michelle Arby comme conseillère pour un mandat de 2 ans,
- 3- Clément Chaput comme conseiller pour un mandat de 2 ans,

La présidente demande s'il y a d'autres nominations. Étant donné que personne d'autre avance des noms, la présidente déclare élus par acclamation Simone, Michelle et Clément.

9- Levée de l'assemblée

La présidente a déclaré la clôture de la réunion à 21h00.

Annexes au procès-verbal

- Rapport de la présidente
- Rapport financier

4- Dix questions pour une réunion efficace

Ces dix questions peuvent servir d'outil de travail pour rendre les réunions profitables et plus agréables. Gardez cette liste devant vous: cela vous aidera à identifier les points importants lorsque vous préparez une réunion.

1. **Pourquoi:** fixez un but précis à la réunion. Est-elle nécessaire?
2. **Qui:** invitez les personnes appropriées. Qui devrait participer?
3. **Résultats anticipés:** où voulez-vous en venir avec cette réunion?
4. **Genre:** quel genre de réunion voulez-vous organiser?
5. **Durée:** quelle sera la durée de la réunion?
6. **Ordre du jour:** quels sont les points à l'ordre du jour?
7. **Démarche à suivre:** quelle démarche à suivre utilisera le groupe? Comment voulez-vous discuter de chaque point à l'ordre du jour?
8. **Rôles:** quelles sont les responsabilités de certaines personnes au cours de la réunion? Et qui les assumera?
9. **Prises de décision:** comment procéderez-vous pour prendre une décision durant la réunion?
10. **Pouvoir décisionnel:** qui a le pouvoir de décider?

5- Comment préparer une réunion

Préparer minutieusement chaque réunion:

Il ne serait probablement pas exagéré d'affirmer que la moitié du succès d'une réunion tient à sa préparation immédiate. Pourtant, bien des comités négligent la préparation de leurs rencontres, quand ils ne la délaissent pas complètement.

On peut dire qu'une réunion est bien préparée quand on y a précisé d'avance les points suivants:

a- Les sujets à étudier (ordre du jour)

b- Les buts à viser

Que veut-on face à tel ou tel sujet?

- Donner ou recevoir de l'information?
- Discuter tout simplement ou prendre des décisions?
- Consulter les membres?
- Planifier une action?
- Évaluer une action?
- Résoudre un problème?
- Poursuivre plusieurs de ces objectifs?

c- Le déroulement de la réunion

- Comment procéder pour atteindre les buts fixés?
- Quelles seront les différentes étapes de la réunion et combien de temps sera accordé à chacune?
- Certains participants n'auront-ils pas à jouer un rôle particulier à certaines étapes?
- Quels instruments de travail (documents, schémas, tableaux, films, etc.) seront utiles à tel moment de la réunion?

À souligner aussi qu'il importe que les membres du comité soient bien informés, au début de chaque réunion, de l'ordre du jour, des buts et du déroulement de la rencontre de façon à ce que tous comprennent bien, dès le départ, à quel genre de réunion ils auront à participer.

6- Pour des réunions plus efficaces

Avant la réunion (cocher)

- Planifier la réunion minutieusement. Répondre aux 10 questions pour une réunion efficace. Utiliser le procès-verbal de la réunion précédente.
- Préparer et envoyer l'ordre du jour à l'avance.
- Arriver tôt et préparer la salle.

Au début de la réunion (cocher)

- Commencer à l'heure prévue.
- Souhaiter la bienvenue à tous les membres.
- Les participants doivent se présenter (s'ils ne se connaissent pas) et formuler leurs attentes au sujet de la réunion.
- Définir les rôles clairement.
- Voir l'ordre du jour.
- Donner une durée à la réunion.

Pendant la réunion (cocher)

- Étudier un seul point à l'ordre du jour à la fois.
- S'en tenir aux sujets à l'ordre du jour.
- S'accorder sur la façon de procéder avant la discussion.
- Prendre une pause.

À la fin de la réunion (cocher)

- Dossiers-action: qui fera quoi, quand, comment, etc.
- Revoir le procès-verbal (mémoire du groupe).
- Fixer la date de la prochaine réunion et établir un ordre du jour préliminaire.
- Évaluer la réunion.
- Terminer la réunion sur une note positive.

Après la réunion (cocher)

- Préparer le procès-verbal.
- Garder un suivi dans les dossiers actifs.
- Commencer à planifier la prochaine réunion.

7- 14 façons d'aider votre organisme

1. Assiste aux réunions et arrive toujours à l'heure.
2. Reste à la réunion jusqu'à la fin.
3. N'attends pas que la réunion soit terminée pour dire ce que tu as à dire, et utilise ton droit de vote chaque fois que c'est requis.
4. Si tu te prononces en faveur d'une action à prendre, offre-toi pour aider à l'accomplir.
5. Ce qui fait ou se dit lors d'une réunion est confidentiel et ne doit pas être discuté en dehors de la réunion.
6. Prends part aux activités de ton comité.
7. Ta participation au sein du comité doit prendre la forme d'un échange équitable.
8. Prends part aux débats et exprime ton opinion.
9. Coopère lorsque cela est possible, sois disponible, recrute d'autres membres.
10. Lorsque tu acceptes de siéger à un sous-comité, consacre-lui le temps nécessaire.
11. Prends connaissance de ce que publie et fait ton comité, cela te permettra de te forger une solide opinion.
12. Dans la mesure du possible, accepte de remplir des postes à l'occasion. Fais ta part.
13. Ne sois pas trop exigeant envers les autres.
14. Ne critique pas publiquement (ou en privé) ton comité si tu n'es pas satisfait. Essaie plutôt de remédier à la situation.

Bibliographie et outils de références

Collaboration, Guide pour les comités de parents, Fédération provinciale des comités des parents, 1990

Eaton J. et Baren et Baren, Copain, Institut de Memramcook, 1994

Nothstine, W.I. L'art de la persuasion, Les Presses du Management, 1995

Strachan et associés. Dynamisme en milieu bénévole, Gouvernement du Canada-Condition physique et Sport amateur, 1986