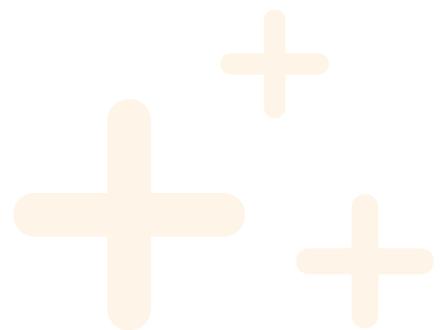


Pratiques gagnantes partagées par les participants aux webinaires de février 2021



FORMATION OBLIGATOIRE DES MEMBRES ET SUIVI

1. Ajouter un point à l'ordre du jour de chaque séance du conseil d'établissement pour discuter du contenu de la formation et s'assurer d'avoir une compréhension commune. Par exemple, il est suggéré de:
 - › visionner une capsule ou lire une fiche;
 - › discuter de certains éléments provenant du cahier du membre;
 - › trouver les réponses à des questions concernant, par exemple, le fonctionnement ou certains pouvoirs du conseil;
 - › consigner le tout au procès-verbal afin de conserver des traces et de pouvoir en rendre compte au comité de gouvernance et d'éthique, s'il le demande.
2. Inclure à l'envoi des documents de préparation de la séance une fiche thématique liée à un sujet à l'ordre du jour. Par exemple, il est proposé que la présidente ou le président puisse:
 - › demander aux membres qui a pris connaissance de la fiche et de le consigner au procès-verbal;
 - › faire un lien avec la fiche et le sujet traité lors de la séance;
 - › utiliser un jeu-questionnaire (ex.: Kahoot) pour faire un retour convivial et ludique sur les informations contenues dans la formation.
3. Se donner le temps de s'appropriier le matériel mis à la disposition des membres du conseil. À titre d'exemple, il est suggéré de:
 - › faire des copies et les transmettre aux membres qui souhaitent les avoir en main lors des séances (ex.: liste des pouvoirs du conseil d'établissement, calendrier des sujets à traiter);
 - › mettre à la disposition des membres un cartable contenant tous les documents de la formation ainsi que d'autres documents au besoin (ex.: régie interne, politiques du centre de services scolaires).



COMMUNICATION GÉNÉRALE, ORGANISATION ET DÉROULEMENT DES SÉANCES

1. Dans les jours qui suivent une séance du conseil, publier un bulletin de communication pour informer les parents des activités en cours au conseil.
2. Établir un calendrier de rencontre entre la direction et la présidence environ deux semaines avant chaque réunion pour préparer l'ordre du jour et les documents afférents, ainsi que pour faciliter la consultation par les membres du conseil pour les groupes qu'ils représentent.
3. Inscrire un « tour de table » à l'ordre du jour pour que chaque membre se prépare à prendre la parole et puisse s'exprimer sur certains sujets selon les besoins (ex. : Quoi de neuf à notre école? Comment vont nos élèves? Quels sont les besoins actuels des parents au service de garde? Qu'est-il prévu dans notre établissement au cours des prochaines semaines?).
4. Ajouter un point statutaire à chaque séance du conseil, que l'on nomme « Bons coups! », afin que les membres qui le souhaitent puissent partager une belle initiative ou une réussite.
5. Encourager le parrainage entre un membre plus expérimenté et un nouveau membre au conseil.
6. Rendre disponibles les documents de la séance par courriel, mais aussi sur une plateforme accessible à tous (ex. : « Google Drive », Teams, etc.) afin que les membres puissent les consulter tout au long de leur mandat.
7. Sur le site Web de l'établissement ou par courriel, diffuser l'ordre du jour et l'invitation à assister à la séance du conseil, ainsi que la procédure pour les parents qui souhaiteraient y assister en présence ou en mode virtuel.

CONSULTATION OBLIGATOIRE DES ÉLÈVES

1. Consulter les élèves par différents moyens : courriel, plateforme de visioconférence, sondage en ligne, groupes de discussion, etc.
2. Explorer avec les membres du personnel enseignant la possibilité de discuter en classe des enjeux avec les jeunes afin qu'ils délèguent un élève par groupe pour faire une présentation au conseil (vidéo préenregistrée, présence par visioconférence, messages au conseil, etc.).
3. Permettre l'enregistrement d'une courte capsule par la présidente ou le président du conseil, capsule qui pourrait être présentée dans les classes pour introduire l'objet de consultation et poser les questions. Les enseignantes et enseignants animent les échanges en classe et le conseil retient trois suggestions par classe.
4. Faire participer le comité des élèves (conseil étudiant, parlement étudiant, etc.) au choix des sujets de consultation. Faire un sondage en ligne et des groupes de discussion avec eux.
5. Ajouter un point « Parole aux élèves » à chaque séance du conseil, pour que les élèves puissent partager certaines préoccupations ou des besoins particuliers exprimés par des élèves de l'école ou du centre.

