

AMÉNAGER LA COUR,

UN TRAVAIL D'ÉQUIPE!

Guide pour
la réalisation
d'un projet
d'aménagement
d'une cour
d'école primaire

FICHE
M-2

LE COMITÉ D'AMÉNAGEMENT

MANDAT ET RÔLES

À moins que la direction de l'école et les membres souhaitent procéder autrement, le mandat du comité sera de préparer et de coordonner toutes les étapes du projet d'aménagement, et son pouvoir sera décisionnel. Plusieurs rôles découlent de ce mandat et ils peuvent varier selon la nature et l'envergure du projet ainsi que selon les ressources disponibles. Mentionnons, par exemple :

- informer et soutenir l'équipe-école et la direction durant les différentes étapes du projet d'aménagement;
- s'adjoindre des collaborateurs externes et faciliter leur participation;
- valoriser les membres de l'équipe-école, les parents, les élèves et les partenaires qui s'impliquent dans le projet;
- consulter l'équipe-école, les élèves et les partenaires du milieu pour connaître leurs besoins actuels et futurs en lien avec la cour d'école;
- prévoir la promotion du projet dans l'école, auprès des parents et dans la communauté;
- s'assurer, tout au long du projet, que le principal but reste d'offrir aux jeunes un lieu de jeu et de détente inclusif, attrayant et sécuritaire, qui favorise leur développement global.



Il peut arriver que le comité soit tenté de prendre des décisions qui s'écartent de ce but. Les conditions de présentation d'une demande de subvention, la pression de certains parents ou de représentants commerciaux (fabricants et distributeurs de matériel), la mode ou les tendances peuvent faire perdre de vue le mieux-être des jeunes et leur développement. La meilleure façon de se mettre à l'abri de telles situations est de procéder à une planification rigoureuse du projet d'aménagement et à l'inventaire des besoins des jeunes et du personnel.

COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité d'aménagement peut être composé de membres permanents et occasionnels. Il faut rechercher une variété de connaissances et de compétences, tout en sachant allier efficacité et représentativité des différents acteurs concernés au sein du comité.

MEMBRES PERMANENTS

- ☐ Représentant de la direction;
- ☐ Représentant du service de garde ou du service des dîneurs;
- ☐ Enseignant en éducation physique et à la santé;
- ☐ Autre membre du personnel : titulaire de classe, éducateur spécialisé, psychoéducateur, etc.;
- ☐ Représentant du service des ressources matérielles de la commission scolaire.

MEMBRES PERMANENTS OU OCCASIONNELS

- ☐ Parent d'élève (siégeant au conseil d'établissement, de préférence);
- ☐ Personne-ressource des services éducatifs complémentaires de la commission scolaire pour la cour d'école;
- ☐ Professionnel de l'aménagement : aménagiste, architecte, architecte paysagiste, technologue, etc.;
- ☐ Représentant de la Direction régionale de santé publique;
- ☐ Représentant de la fondation de l'école, s'il y a lieu;
- ☐ Représentant de la municipalité (s'il y a entente ou projet d'entente de partage de la cour d'école) : élu, employé du service des loisirs ou des parcs, employé du service des travaux publics, etc.;
- ☐ Représentant de l'Unité régionale de loisir et de sport;
- ☐ Représentant des élèves;
- ☐ Responsable de l'entretien de l'école.

FONCTIONNEMENT DU COMITÉ

Pour un fonctionnement optimal, il est conseillé de :

- nommer un responsable qui coordonnera les travaux et présidera les réunions du comité. Le représentant de la direction peut être ce responsable, mais il est possible de partager le leadership en confiant la coordination du comité à un autre membre;
- répartir les rôles entre les membres, confier au moins une responsabilité à chacun, selon ses compétences et ses champs d'intérêt;
- fixer la durée, la fréquence et les dates des rencontres pour toute l'année scolaire. Pour un projet démarrant à l'automne, les dates des rencontres pourraient être précisées dès le mois de juin précédent;
- déterminer les objectifs et préparer l'ordre du jour de chacune des rencontres quelque temps à l'avance. Si le comité compte des membres permanents et occasionnels, ils seront invités aux réunions selon les sujets à l'ordre du jour;
- s'assurer que tous les membres du comité participent aux prises de décisions. Prévoir un processus décisionnel (ex. : consensus, majorité);
- traduire rapidement les idées retenues en actions concrètes;
- produire un compte rendu de chacune des rencontres dans un délai raisonnable (ne pas attendre la réunion suivante) et le diffuser auprès de l'équipe-école afin qu'elle suive l'avancement des travaux;
- garder des traces des travaux et des discussions du comité en rassemblant dans un dossier les éléments suivants : réflexions, esquisses, plans, résultats de sondages, comptes rendus de réunions, etc. D'éventuels mouvements de personnel peuvent justifier cette précaution;
- effectuer un suivi régulier du plan d'action.

