



L'école de mon enfant, j'en fais mon affaire!

421, avenue Acadie
Dieppe (Nouveau-Brunswick)
E1A 1H4
Tél. : 506-859-8107
Télec. : 506-859-7191
afpnb@nb.aibn.com
www.bdaa.ca/parents

Table des matières

<u>1.0 L'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick</u>	3
<u>1.1 Qui est l'AFPNB?</u>	4
<u>1.2 Mission</u>	4
<u>1.3 Mandat et croyances</u>	4
<u>1.4 Les secteurs d'intervention</u>	6
<u>1.5 Les trois catégories de membres</u>	8
<u>1.6 Valorisation des parents</u>	9
<u>2.0 Les comités de parents</u>	11
<u>2.1 Pourquoi former un comité de parents?</u>	12
<u>2.2 Différences entre un CP et un CPAÉ</u>	12
<u>2.3 Comment former un comité de parents?</u>	13
<u>2.3 a) Le plan d'action</u>	14
<u>2.3 b) Évaluation d'un comité</u>	15
<u>2.3 c) Les règlements généraux</u>	16
<u>2.3 d) L'organisation d'une assemblée générale</u>	23
<u>2.3 e) La procédure d'élection</u>	25
<u>2.3 f) Le Conseil d'administration</u>	27
<u>2.3 g) Les réunions</u>	29
<u>2.3 h) Les finances</u>	41
<u>2.3 i) Les ressources humaines</u>	44
<u>2.3 j) La prise de décisions</u>	46
<u>2.4 Campagne d'autofinancement</u>	48
<u>2.5 Planification d'une activité</u>	49
<u>2.6 Outils pour aider les comités de parents</u>	50
<u>3.0 Vos droits</u>	56
<u>3.1 Le bureau de l'Ombudsman</u>	57
<u>3.2 Le défenseur des enfants et des jeunes</u>	57
<u>3.3 Langues officielles</u>	58
<u>3.4 Politiques du ministère de l'Éducation</u>	59
<u>4.0 Conclusion</u>	60
<u>5.0 Bibliographie</u>	62

1.0 L'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick



1.1 Qui est l'AFPNB?

L'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick est l'organisme porte-parole des parents acadiens et francophones du Nouveau-Brunswick sur toutes les questions concernant le mieux-être de nos enfants et de notre jeunesse.

1.2 Mission

Dans un esprit de concertation, l'Association francophone des parents Nouveau-Brunswick encourage et renforce l'engagement et la solidarité des parents et de la communauté afin de favoriser un environnement (école, communauté, famille) propice à l'épanouissement de l'enfant et de sa famille.

1.3 Mandat et croyances

Le mandat de l'AFPNB est :

- de valoriser et de promouvoir le rôle du parent en tant que premier et principal éducateur de son enfant;
- d'encourager et de développer la concertation entre les parents et les intervenants engagés dans l'épanouissement de l'enfant et de sa famille;
- de valoriser et de promouvoir l'engagement des parents;
- de valoriser et de promouvoir les intérêts des parents;
- de promouvoir une éducation de qualité dans les établissements où le français est la langue première d'enseignement aux niveaux préscolaire, scolaire et post-secondaire;
- de favoriser la participation dynamique des parents en tout ce qui touche le développement global de son enfant en français langue première;
- de favoriser des rencontres et des échanges à l'échelle locale, régionale, provinciale et nationale dans le but de partager et de s'entraider;
- d'appuyer la création et le développement de groupes de parents francophones;
- de favoriser la mise en place de mécanisme et de ressources d'information, de sensibilisation, de formation, de recherche, d'accompagnement et de groupes de parents; et
- de promouvoir la langue et la culture française.

Le plan stratégique de l'AFPNB est fondé sur les croyances et les valeurs suivantes :

Les parents sont les premiers et principaux éducateurs de leurs enfants. C'est au parent à qui revient la tâche d'inculquer à son enfant la valeur d'une éducation et le goût d'acquérir les savoirs essentiels pour réussir. La tâche des parents est très exigeante, et ceux-ci ont besoin d'une association forte afin de s'entraider, parler et agir en leur nom.

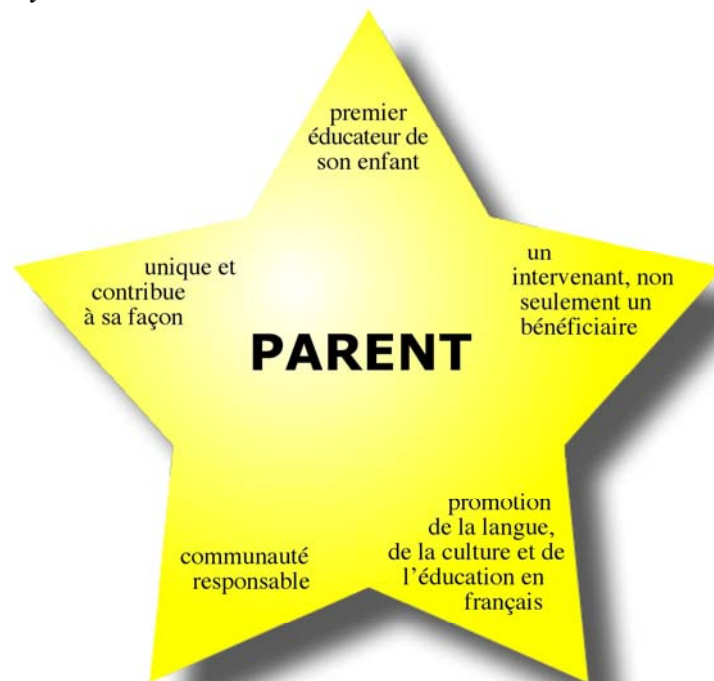
Chaque parent est unique et contribue à sa façon au développement de son enfant et de sa communauté. Les interventions doivent donc être modelées pour convenir à la diversité des situations parentales.

Le parent est un intervenant et non pas seulement un bénéficiaire de services. Les parents sont appelés à faire preuve de leadership et à participer à l'organisation de la vie scolaire et communautaire de même qu'aux services offerts à leur famille.

Toute la communauté est responsable de l'épanouissement de l'enfant, tel que reflété dans le dicton : « Ça prend un village pour élever un enfant ».

La promotion de la langue, de la culture et de l'éducation en français auprès du parent et de son enfant est primordiale à l'avancement de la société francophone et acadienne du Nouveau-Brunswick.

L'étoile des croyances de l'AFPNB



1.4 Les secteurs d'intervention

L'AFPNB intervient dans différents secteurs d'intérêt et à différents niveaux. L'action des comités de parents dans leur communauté peut également se faire dans différents domaines et à des niveaux d'intervention, en fonction des besoins et des ressources de ce comité.

Secteurs	
Éducation	Exemples d'activités
<p>Optimiser le cadre de vie des parents et de leurs enfants d'âge scolaire en favorisant la prise en charge et la responsabilisation individuelle et collective, en concertant et en soutenant l'action des institutions, des groupes et des organismes bénévoles, qui visent à assurer l'apprentissage et l'atteinte de la réussite scolaire des enfants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Appui au Comité parental d'appui de l'école (CPAÉ) et au Conseil d'éducation du district (CED) -Représentation au CPAÉ -Acheminer les questions et préoccupations des parents aux instances appropriées du système scolaire -Diffuser des informations aux parents et la population en général -Organiser des sessions d'aide aux devoirs -Consultations à l'extérieur afin d'identifier des possibilités d'amélioration -Organiser des conférences et colloques -Sensibiliser à l'importance du dépistage des difficultés d'apprentissage à l'école -Coordonner des programmes de rattrapage scolaire et de mentorat -Coordonner des activités d'appréciation de l'enseignement

Petite enfance	Exemples d'activités
<p>Optimiser le cadre de vie des parents et de leurs enfants en favorisant la prise en charge et la responsabilisation individuelle et collective, en concertant et en soutenant l'action des institutions, des groupes et des organismes bénévoles, qui visent à assurer le plein épanouissement des enfants d'âge préscolaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Soutien aux garderies communautaires -Diffuser des informations sur les services à la petite enfance disponibles -Prendre en charge des programmes d'accueil des nouvelles familles -Participer aux programmes des nouveaux-nés comme « Le goût de lire » -Faciliter la venue de nouveaux services en petite enfance -Sensibiliser au dépistage précoce des troubles d'apprentissage -Coordonner des services prénatals -Coordonner des activités et clubs parent-enfant

	<ul style="list-style-type: none"> -Encourager les familles à vivre des activités familiales valorisantes -Organiser des activités de valorisation des parents -Coordonner des activités s’adressant aux familles -Sensibiliser les différents paliers de gouvernement aux besoins des familles -Coordonner des conférences et colloques sur les préoccupations des familles
--	---

Santé	Exemples d’activités
Optimiser le cadre de vie des parents et de leurs enfants en favorisant la prise en charge et la responsabilisation individuelle et collective, en concertant et en soutenant l’action des institutions, des groupes et des organismes bénévoles, qui visent à assurer / améliorer la santé physique, mentale et sociale des enfants d’âge préscolaire et scolaire.	<ul style="list-style-type: none"> -Appui aux régies régionales de santé et à ses programmes -Diffuser des informations sur les services de santé disponibles aux parents et la population en général -Promotion des bienfaits de la bonne nutrition et de l’activité physique -Développer des initiatives conjointes avec l’Hôpital extra-mural -Encourager la participation aux activités de bénévolat des établissements de santé -Sensibiliser les régies régionales de santé des lacunes en matière de santé à l’intérieur de leur juridiction -Collaborer avec l’école pour l’organisation des sports hors des heures de classe -Encourager les enfants à adopter un mode de vie actif -Collaborer avec la municipalité pour l’organisation d’activités sportives et de loisirs destinées aux familles -Coordonner des activités de loisirs et sportives -Rechercher des partenaires pour doter l’école ou la municipalité de meilleures installations sportives et récréatives

Culture	Exemples d’activités
Optimiser le cadre de vie des parents et de leurs enfants d’âge préscolaire et scolaire en favorisant la prise en charge et la responsabilisation individuelle et collective, en concertant et en soutenant l’action des institutions, des groupes et	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborer avec le salon du livre de votre région -Organiser des expo-ventes de livres -Conception de livres pour les élèves -Organiser une activité avec votre bibliothèque publique

des organismes bénévoles, qui visent à offrir la possibilité (aux parents et à leurs enfants d'âge préscolaire et scolaire) de vivre des expériences artistiques et culturelles françaises.	<ul style="list-style-type: none"> -Collaborer avec l'école pour présenter des spectacles aux élèves -Monter une troupe de théâtre de jeunes -Collaborer avec la société culturelle locale pour organiser des activités culturelles familiales et multiculturelles -Coordonner des activités dans le cadre de la Semaine provinciale de la fierté française -Promotion du fait français et de la culture acadienne
---	---

1.5 Les trois catégories de membres

Membres individuels

Indépendamment du montant de la cotisation fixée par le comité local de parents, toute personne intéressée à promouvoir et à poursuivre la mission de l'AFPNB peut devenir membre. Les membres individuels ont droit de parole et de vote aux assemblées générales et extraordinaires. Ils reçoivent l'ensemble des publications de l'AFPNB. Ils sont admissibles à siéger aux comités de l'AFPNB, selon les besoins. Les membres individuels sont également admissibles à siéger au Conseil d'administration de l'Association. La cotisation annuelle pour devenir membre individuel de l'AFPNB est de 5 \$ par année.

Membres associatifs

Tout regroupement francophone à l'échelle provinciale, régionale ou locale intéressé à promouvoir et à poursuivre la mission de l'AFPNB (tel un comité de parents ou un comité parental d'appui à l'école, un conseil d'éducation de district ou un comité d'aide aux personnes dyslexiques, etc.) peut devenir membre en contribuant à l'AFPNB 10\$ par année. Les membres associatifs ont droit de parole mais sans droit de vote aux assemblées générales et extraordinaires. Ils reçoivent l'ensemble des publications de l'AFPNB. Ils peuvent également participer à d'autres instances non décisionnelles, selon les besoins. La cotisation annuelle pour devenir membre associatif de l'AFPNB est de 10 \$ par année.

Membres institutionnels

Toute organisation, agence gouvernementale ou corporation privée qui désire coopérer avec l'AFPNB à la réalisation de buts communs peut, si elle appuie son orientation et sa mission, devenir membre en contribuant 25 \$ par année. Les membres institutionnels ont droit de parole mais sans droit de vote aux assemblées générales et extraordinaires. Ils reçoivent l'ensemble des publications de l'AFPNB. Ils peuvent également être invités à participer à d'autres instances non décisionnelles, selon les besoins. La cotisation annuelle pour devenir membre institutionnel de l'AFPNB est de 25 \$ par année.

1.6 Valorisation des parents

L'AFPNB souligne le travail de personnes qui ont œuvré au mieux-être des familles francophones du Nouveau-Brunswick en décernant annuellement le Prix des parents.

Description du prix

Le Prix des Parents est décerné afin de saluer le travail et l'apport d'une personne ou d'un groupe de personnes qui perpétuent par leurs actions quotidiennes la recherche d'une meilleure qualité de vie en milieu francophone.

Le Prix fut instauré en 2000 par les membres du Conseil d'administration de l'AFPNB.

Critères d'admissibilité (révisé en janvier 2004)

Le ou la candidate n'œuvre pas au sein de l'AFPNB. Les membres actifs de l'AFPNB ne seront pas retenus (membres d'un comité de parents et membres individuels).

Le ou la candidate doit, par ses réalisations, adhérer à la vision de l'AFPNB qui est : Encourager et renforcer l'engagement et la solidarité des parents et de la communauté afin de favoriser un environnement (école, communauté, famille) propice à l'épanouissement de l'enfant et de sa famille.

Au cours de l'année, six personnes reçoivent un Certificat de valorisation. Une sélection est ensuite faite parmi ces personnes afin de décider le récipiendaire du Prix des parents de l'Association.

La communauté est invitée à suggérer des personnes que le Conseil d'administration peut considérer pour recevoir un Certificat de valorisation et, possiblement, le Prix des parents de l'AFPNB. Un formulaire à cette fin est offert au site www.bdaa.ca/parents/prix_files/PrixParents.pdf

En collaboration avec la Commission nationale des parents francophones, l'AFPNB décerne annuellement le Prix de la CNPF, ordinairement durant l'Assemblée générale annuelle de l'AFPNB, afin de reconnaître une personne qui a œuvré au sein des comités de parents locaux, provincial ou encore national afin de transmettre la vision du mouvement parental par ses actions.

Critères d'admissibilité

1. Seules les personnes qui ont été ou sont encore membres actifs de l'AFPNB seront retenues.
2. Le ou la candidate doit, par ses réalisations, adhérer à la vision de l'AFPNB qui est : Encourager et renforcer l'engagement et la solidarité des parents et de la communauté afin de favoriser un environnement (école, communauté, famille) propice à l'épanouissement de l'enfant et de sa famille.
3. Le ou la candidate a fait la promotion de la langue et de la culture francophone.
4. Le ou la candidate a oeuvré ou oeuvre depuis au moins trois ans auprès de l'AFPNB.
5. Le ou la candidate vise le développement global (santé, éducation, culture..) des enfants du préscolaire au postsecondaire et/ou appui les parents dans leur rôle de premier éducateur de leur enfant par ses actions.

La communauté est invitée à suggérer des candidats au Prix de la CNPF. Un formulaire à cette fin est offert au site www.bdaa.ca/parents/prix_files/PrixCNPF.pdf

2.0 Les comités de parents

2.1 Pourquoi former un comité de parents?

- aide à mieux connaître son école, les différents services offerts dans sa communauté
- assure le plein épanouissement de l'enfant
- définit l'identité de la famille
- assure l'encadrement linguistique et culturel à la maison
- permet l'échange de renseignements entre parents
- développe le leadership chez les parents
- favorise la participation à des activités soit au niveau de l'école et dans la communauté
- permet de s'unir aux autres pour travailler en force
- renforce les relations parents-enfants-communauté-enseignants
- pour l'enfant, ceci développe un sentiment de fierté face à son école et sa communauté, améliore et nourrit son système de valeurs et favorise la confiance et la discipline.

2.2 Différences entre un comité de parents (CP) local et un comité parental d'appui à l'école (CPAÉ)

Comité parental d'appui à l'école (CPAÉ)	Comité de parents (CP)
Le CPAÉ est un comité établi pour chacune des écoles en vertu de la Loi sur l'Éducation.	Un CP est un regroupement créé par la volonté de parents et qui se gère lui-même.
Il compte au moins six membres et au plus douze membres et son fonctionnement est dicté par la Loi sur l'éducation.	Chaque CP décide sa structure, son fonctionnement et le nombre de ses membres selon les besoins et les réalités.
Le CPAÉ est composé de la direction scolaire, de parents et d'élèves. La Loi sur	Comme son nom l'indique, un Comité de parents est composé de parents.

<p>l'éducation prescrit que la majorité des membres d'un CPAÉ sont des parents ou des représentants de ceux-ci (paragraphe 32(3)).</p>	<p>La Loi sur l'éducation prévoit que lorsqu'un CP est mis en place dans une école, ce CP peut nommer un parent au CPAÉ de cette école (paragraphe 32(7.1)).</p>
<p>Le rôle d'un CPAÉ est d'aviser la direction de l'école afin de l'aider à prendre des décisions relatives à l'école. Le CPAÉ peut participer au choix de la direction de l'école.</p>	<p>Un CP est libre de donner ses points de vue au CPAÉ, à d'autres organismes, aux différents paliers de gouvernement ainsi qu'au public en général.</p>
<p>Le champ d'action d'un CPAÉ se limite généralement au cadre scolaire. La Loi sur l'éducation ne prévoit pas que le CPAÉ ait à gérer des fonds. La Loi confie la responsabilité des fonds donnés à une école à la direction de cette école (paragraphe 28(2)g).</p>	<p>Un CP peut initier des projets, activités et programmes, en plus de participer pleinement et librement à des activités, occasions et à d'autres organismes. Un CP peut s'associer à toute initiative ou organisme dans le but d'atteindre ses objectifs et gère lui-même son financement et la façon dont l'argent sera dépensé.</p>

2.3 Comment former un comité de parents?

Il faut d'abord réunir quelques personnes intéressées et commencer par définir la vision, la mission, les buts et les objectifs du futur comité.

La vision

La vision est le rêve que nous avons du comité. Lorsque les gens lisent la vision du comité, ils ont le goût de joindre les rangs de ce comité.

La mission

La mission est la raison d'être du comité. La mission définit l'identité du comité; les gens doivent être en mesure de reconnaître le comité en question et ce qui le distingue (ou le caractérise) des autres comités. La mission répond à trois questions :

- 1 – Qui sommes-nous ?
- 2 – Que faisons-nous ?
- 3 – Comment le faisons-nous ?

Les buts

Les buts sont une direction que l'on donne aux différents secteurs. Par exemple : augmenter la participation des parents ou encore intégrer des activités culturelles dans la communauté ou dans la salle de classe.

Les objectifs

Les objectifs précisent les actions (activités) qui doivent être mises de l'avant afin d'accomplir les buts qui ont été fixés. Par exemple : organiser 3 tournois sportifs cette année. Les objectifs sont à court terme (dans les prochains 12 mois) à moyen terme (1 à 3 ans) ou à long terme (4 à 5 ans).

2.3 a) Le plan d'action

Une fois les objectifs définis, le temps est venu de compléter le plan d'action. Le plan d'action répond à trois questions : **QUI?**, **QUOI?** et **QUAND?**

Il est également de mise de déterminer les différentes activités qui seront entreprises pour chaque objectif. Lorsqu'on détermine l'activité il faut aussi choisir la ou les personne(s) responsable(s) ainsi que la date prévue de réalisation.

But / objectif	Activités	Personne responsable	Échéancier

2.3 b) Évaluation d'un comité

Voici quelques questions afin d'aider un comité à évaluer son cheminement de temps à autre :

1. Les règlements administratifs sont-ils étudiés et mis à jour de façon régulière?
2. Les fonctions du comité sont-elles définies clairement?
3. Le comité est-il représentatif?
4. La direction du comité est-elle partagée?
5. Y a-t-il un renouvellement des membres du comité?
6. Le comité évalue-t-il ses réalisations de manière régulière?
7. Les rapports entre les bénévoles sont-ils bons?
8. Les relations avec le public sont-elles bonnes?
9. Les sous-comités ont-ils des mandats (descriptions de tâches) clairs et nets?
10. L'autorité est-elle déléguée aux sous-comités et est-elle respectée?
11. Les membres assistent-ils aux réunions du comité?
12. Les réunions du comité fournissent-elles l'occasion de prendre des décisions plutôt de ne faire qu'approuver les décisions prises ailleurs?
13. Les réunions du comité atteignent-elles leurs objectifs et sont-elles satisfaisantes pour les membres?
14. Les décisions du comité sont-elles mises en application?
15. Le comité de nomination de membres a-t-il des critères quant aux types de membres voulus?
16. Les nouveaux membres du comité sont-ils suffisamment orientés?
17. Les membres du comité se respectent-ils? Reconnaisent-ils les points forts des autres et font-ils preuve de tolérance pour leurs faiblesses?
18. Les désaccords sont-ils acceptés et traités pour qu'on en sorte de façon constructive?
19. Autres

2.3 c) Les règlements généraux

Le comité de parents peut utiliser les mêmes règlements généraux que l'AFPNB ou créer de nouveaux règlements adaptés aux besoins du comité local. Les statuts et règlements généraux de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick sont reproduits dans les pages suivantes à titre de modèle pour tout nouveau regroupement de parents.

STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB)

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

ARTICLE PREMIER - NOM

Il est convenu entre les adhérents aux présents statuts de se constituer en association sous le nom de :

Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB)

ARTICLE DEUXIÈME – SIÈGE SOCIAL

Le siège social de l'Association est à DIEPPE au Nouveau-Brunswick.

ARTICLE TROISIÈME – MISSION ET MANDATS

Mission

Dans un esprit de concertation, l'AFPNB regroupe des parents, des organismes de parents, des organismes à but non lucratif, des agences gouvernementales et des corporations privées afin d'encourager et de renforcer l'engagement et la solidarité des parents et de la communauté en vue de favoriser un environnement propice à l'épanouissement de l'enfant et de sa famille.

Les mandats principaux de l'AFPNB sont :

- a) de valoriser et de promouvoir le rôle du parent en tant que premier et principal éducateur de son enfant ;
- b) d'encourager et de développer la concertation entre les parents et les intervenants engagés dans l'épanouissement de l'enfant et de sa famille;
- c) de valoriser et de promouvoir l'engagement des parents;

- d) de valoriser et de promouvoir les intérêts des parents;
- e) de promouvoir une éducation de qualité dans les établissements françaises langue première des niveaux préscolaire, scolaire et postsecondaire;
- f) de favoriser la participation dynamique des parents en tout ce qui touche le développement global de leur enfant en français langue première;
- g) de favoriser des rencontres et des échanges à l'échelle locale, régionale, provinciale et nationale dans le but de partager et de s'entraider;
- h) d'appuyer la création et le développement de groupes de parents francophones;
- i) de favoriser la mise en place de mécanismes et de ressources d'information, de sensibilisation, de formation, de recherche et d'accompagnement au service des parents et des groupes de parents; et
- j) de promouvoir la langue et la culture française.

ARTICLE QUATRIÈME – LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail au sein de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick et de toutes ses composantes est le français.

ARTICLE CINQUIÈME – MEMBRES

L'Association est composée de trois (3) catégories de membres : les membres individuels, les membres associatifs et les membres institutionnels.

Membres individuels

a) Définition

Une personne intéressée à promouvoir et à poursuivre la mission de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick.

b) Conditions d'adhésion

Le membre individuel doit payer la cotisation annuelle établie dont le montant est fixé par l'Assemblée générale des membres sauf si la direction permet une dispense.

c) Obligations des membres individuels

Les membres individuels s'engagent à respecter la mission et les règlements généraux de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick, à

appuyer son orientation et à acquitter la cotisation dans les délais prévus aux règlements.

d) Droits des membres individuels

Les membres individuels ont droit de parole et de vote aux assemblées générales et extraordinaires. Ils reçoivent l'ensemble des publications de l'AFPNB. Ils sont admissibles à siéger aux comités de l'AFPNB, selon les besoins. Les membres individuels sont également admissibles à siéger au Conseil d'administration de l'Association.

Membres associatifs

a) Définition

Les regroupements francophones à l'échelle provinciale, régionale ou locale intéressés à promouvoir et à poursuivre la mission de l'AFPNB.

b) Conditions d'adhésion

La demande d'adhésion d'un membre associatif se fait par écrit, au Conseil d'administration de l'AFPNB. Cette demande doit être accompagnée de la cotisation annuelle et d'une résolution de leur instance décisionnelle les autorisant à demander l'adhésion à l'AFPNB. Leur représentant doit être une personne oeuvrant bénévolement au sein du regroupement.

c) Obligations des membres associatifs

Les membres associatifs s'engagent à respecter la mission et les règlements généraux de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick, à appuyer son orientation et à acquitter la cotisation dans les délais prévus aux règlements.

d) Droits des membres associatifs

Les membres individuels ont droit de parole mais sans droit de vote aux assemblées générales et extraordinaires. Ils reçoivent l'ensemble des publications de l'AFPNB. Ils peuvent également participer à d'autres instances non décisionnelles, selon les besoins.

Membres institutionnels

a) Définition

Tout organisme, agence gouvernementale ou corporation privée qui désire coopérer avec l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick à la

réalisation de buts communs et qui appuie l'orientation et la mission de l'AFPNB peut devenir membre institutionnel

b) Conditions d'adhésion

La demande d'adhésion d'un membre institutionnel se fait par écrit au Conseil d'administration de l'AFPNB. Cette demande doit être accompagnée de la cotisation annuelle et d'une résolution de leur instance décisionnelle les autorisant à demander l'adhésion.

c) Obligations des membres institutionnels

Les membres institutionnels s'engagent à respecter la mission et les règlements généraux de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick, à appuyer l'orientation de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick et à acquitter la cotisation dans les délais prévus aux règlements.

d) Droits des membres institutionnels.

Les membres institutionnels ont droit de parole mais sans droit de vote aux assemblées générales et extraordinaires. Ils reçoivent l'ensemble des publications de l'AFPNB. Ils peuvent également être invités à participer à d'autres instances non décisionnelles, selon les besoins.

ARTICLE SIXIÈME-ADMINISTRATION

Les affaires de l'Association sont gouvernées par un Conseil d'administration composé d'un président, d'un vice-président à l'administration, d'un vice-président à la programmation, d'un secrétaire, d'un trésorier et de quatre (4) représentants de secteurs d'intervention ayant été élus à l'Assemblée générale annuelle. Advenant une vacance à un des postes du Conseil, celui-ci désigne un remplaçant. Le président sortant siège au Conseil, sans droit de vote, pour une durée maximale d'un (1) an.

Conditions

Les membres du Conseil d'administration sont des bénévoles parent ou tuteur responsable d'un enfant âgé de moins de dix-huit ans.

Les membres du Conseil d'administration siègent pour un mandat de deux (2) ans.

Les membres du Conseil sont élus pour un mandat renouvelable jusqu'à trois (3) fois consécutivement.

Le Conseil d'administration sera renouvelable par tranches, selon les statuts et règlements de l'AFPNB .

Le personnel participant aux réunions joue un rôle consultatif sans droit de vote. Le Conseil d'administration se réunit au moins quatre (4) fois par année, sur convocation du président qui fixe la date, le lieu et l'ordre du jour de la réunion.

Lors de sa première année de fonctionnement, le Conseil d'administration devra adopter les politiques et procédures nécessaires au fonctionnement de l'organisme.

ARTICLE SEPTIÈME - ASSEMBLÉES GÉNÉRALE ET EXTRAORDINAIRE

L'Assemblée générale annuelle a lieu chaque année, avec avis préalable de trente (30) jours quant à la date et le lieu.

Son objet est d'approuver les statuts et règlements généraux de l'Association, les rapports annuels, plans d'avenir et toute autre affaire du ressort de l'Association.

Des assemblées extraordinaires peuvent être convoquées par le Conseil d'administration ou à la demande écrite de 50% + 1 des membres avec avis préalable de sept (7) jours quant à la date et le lieu.

ARTICLE HUITIÈME - QUORUM

Le quorum au Conseil d'administration est de 50% + 1 des membres du conseil d'administration.

Le quorum à l'Assemblée générale et extraordinaire est de quatorze (14) membres individuels.

ARTICLE NEUVIÈME - COTISATION

Les membres paient annuellement une cotisation dont le montant et les modalités de paiement varient selon les catégories et sont établis chaque année par l'Assemblée générale des membres.

La cotisation n'est pas remboursable.

ARTICLE DIXIÈME – EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick se termine le 31 mars. Les dirigeants doivent présenter leur rapport de gestion pour cet exercice à l'Assemblée générale annuelle qui suit.

ARTICLE ONZIÈME - ÉLECTIONS

Les postes vacants au Conseil d'administration sont comblés chaque année, lors de l'Assemblée générale annuelle, par scrutin secret s'il y a plus d'une candidature à un poste. Les mises en candidature peuvent être reçues par le Conseil en tout temps avant l'élection, appuyées de deux (2) membres individuels. Seuls les membres individuels doivent être candidats aux postes du Conseil d'administration.

Pour les fins de mise en oeuvre du processus, la durée des postes du Conseil d'administration sera comme suit lors de l'Assemblée de fondation :

Présidence – Deux (2) ans

Vice-présidence – administration – Un (1) an

Vice-présidence – programmation - Deux (2) ans
Secrétaire – Un (1) an
Trésorier – Deux (2) ans
Secteur petite enfance – Un (1) an
Secteur éducation – Deux (2) ans
Secteur santé – Deux (2) ans
Secteur arts et culture – Un (1) an

Suite à l'Assemblée générale annuelle d'octobre 2004, les élections aux postes suivants seront tenues au cours de l'AGA d'une année paire : présidence, vice-présidence à la programmation, trésorier, secteur éducation et secteur santé.

Suite à l'Assemblée générale annuelle d'octobre 2004, les élections aux postes suivants seront tenues au cours de l'AGA d'une année impaire : vice-présidence à l'administration, secrétaire, secteur petite enfance et secteur culture.

ARTICLE DOUZIÈME - SIGNATURES AUTORISÉES

- 1) Tous les chèques et autres documents bancaires doivent être signés par 2 personnes, dont l'un doit être le trésorier ou la direction générale et l'autre, le président ou le vice-président à l'administration ou le vice-président à la programmation ou encore le trésorier et la direction générale conjointement;*
- 2) Tous les autres documents officiels doivent être signés par deux personnes, dont l'une doit être le secrétaire ou la direction générale et l'autre, le président ou le vice-président à l'administration ou le vice-président à la programmation, ou encore, le secrétaire et la direction générale conjointement;*
- 3) Le conseil d'administration peut, à partir d'une résolution, autoriser la direction générale, par écrit et en spécifiant toute limite ou restriction, en l'adressant par son nom spécifiquement, à être co-signataire ou seule signataire selon le cas, des actes, titres, quittances, chèques et des effets de commerce au nom de l'Association.

ARTICLE TREIZIÈME - MODIFICATIONS

Entre les Assemblées générales, le Conseil d'administration a le pouvoir d'adopter de nouveaux statuts et règlements généraux ainsi que de modifier ou de suspendre ceux existants. Les statuts et règlements généraux ainsi adoptés, modifiés ou suspendus sont en vigueur jusqu'à l'Assemblée générale annuelle ou extraordinaire suivante. L'Assemblée générale devra accepter ou rejeter les statuts et règlements généraux adoptés, modifiés ou suspendus par le Conseil d'administration. Un statut ou règlement général rejeté par l'Assemblée générale ne peut pas être réintroduit par le Conseil d'administration.

ARTICLE QUATORZIÈME – SCEAU

La direction générale de l'Association assure la garde du sceau. De plus, elle a l'autorité d'apposer le sceau de l'AFPNB et d'authentifier les pièces émises par celle-ci.

ARTICLE QUINZIÈME - ARCHIVES

Au terme de leur mandat, les dirigeants et membres de comités doivent remettre à la direction générale tout document officiel relatif à leur mandat.

ARTICLE SEIZIÈME – CODE MORIN

En cas de lacunes dans les statuts et règlements généraux adoptés dans les présents statuts et règlements, le code de procédure Morin sera de rigueur.

ARTICLE DIX-SEPTIÈME– RÉVISION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le présent règlement a été adopté par l'assemblée générale annuelle tenue le 3 octobre 2004. Ils devront être révisés à tous les cinq (5) ans.

2.3 d) L'organisation d'une assemblée générale

En démocratie, les grandes orientations d'organismes associatifs sont ordinairement décidées au moins une fois par an, lors d'une réunion où tous les membres ont le droit d'être entendus et peuvent proposer et voter sur tous les points discutés. En suivant un ensemble de règles généralement établies, un comité de parents peut facilement organiser une AGA sans trop de problème.

- i) Un avis préalable de 30 jours doit être envoyé aux membres quant à la date et le lieu. Voici un exemple pour une convocation à une Assemblée générale annuelle :

Convocation

Origine : Denyse LeBouthillier, présidente de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick

Destinataires : Membres individuels, associatifs et institutionnels

Date : le 2 septembre 2006

Objet : Inscription au Congrès des parents 2006 et à l'Assemblée générale annuelle 2006 de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick.

Il nous fait plaisir, par la présente, de vous inviter au Congrès des parents 2006 ainsi qu'à l'Assemblée générale annuelle qui aura lieu au **Centre communautaire Sainte-Anne de Fredericton le 4 novembre 2006.**

Vous trouverez ci-joint l'horaire, un formulaire d'inscription, l'ordre du jour proposé ainsi qu'une liste des postes vacants au sein du conseil d'administration. Veuillez prendre note que vous devez faire vos propres réservations de chambre. **Nous pourrons rembourser les frais de repas (selon les tarifs de l'AFPNB) et l'essence (sur présentation de reçus) pour les dix premiers parents membres à s'inscrire.** Veuillez joindre, Josée Nadeau, directrice à cet effet.

Il nous fait plaisir d'accueillir l'**Ombudsman du Nouveau-Brunswick, M. Bernard Richard** à titre de conférencier d'honneur. Plusieurs ateliers que vous pourrez consulter dans le document ci-joint seront offerts aux parents et comités de parents.

La campagne de recrutement des membres de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick se déroule de septembre 2006 à octobre 2007. Le

coût d'adhésion est de 5\$ pour un membre individuel, de 10\$ pour les membres associatifs et de 25\$ pour les membres institutionnels. Nous vous rappelons que seuls les membres individuels ont droit de vote lors de l'Assemblée générale annuelle. Vous trouverez ci-joint le formulaire d'adhésion.

Nous vous prions de vous référer au site Web de l'AFPNB (www.bdaa.ca/parents) afin de consulter le prochain InfoParents qui sera diffusé lors de la semaine nationale de la famille du 2 au 8 octobre 2006. De plus, si vous connaissez d'autres membres ou d'autres parents qui désirent participer à ces rencontres importantes, ils peuvent se renseigner sur ce même site.

En souhaitant vous accueillir parmi nous lors du Congrès des parents 2006 et l'Assemblée générale de l'AFPNB, nous vous prions d'accepter nos salutations amicales.

- ii) Préparation d'un ordre du jour. Assurez-vous que tous les points qui doivent être débattus au cours de l'AGA figurent à un ordre du jour respectant un ordre logique et les règles de procédures généralement reconnues. Voici un exemple d'ordre du jour :

Assemblée générale annuelle de l'AFPNB

**Centre communautaire Sainte-Anne, Fredericton,
N.-B.**

Le samedi 4 novembre 2006

Ordre du jour

1. Ouverture de la réunion et constat du quorum
2. Élection d'un président ou présidente d'assemblée
3. Élection d'un secrétaire d'assemblée
4. Adoption de l'ordre du jour
5. Adoption du procès-verbal de la 18^e AGA
6. Présentation des rapports
 - a) Rapport de la présidente
 - b) Rapport de la trésorerie
 - c) Rapport sur les mises en candidature
7. Modifications des statuts et règlements
8. Recommandations émanant des membres
9. Élections
10. Autres
11. Clôture

iii) Le rapport financier est un outil dont se sert un organisme pour s'assurer que les argents qui lui sont confiés sont utilisés afin d'atteindre les objectifs déterminés par ses membres. Le rapport d'un comité de parents peut être aussi simple que faire la liste des sources de revenus avec les montants correspondants ainsi que la liste des dépenses encourues pendant la même période. Il est bon de tenir une comptabilité à jour et de documenter tous les revenus et dépenses. Préférentiellement, une personne du comité doit être nommée afin de tenir les registres comptables de ce comité.

2.3 e) La procédure d'élection

Le vote de l'assemblée, en matière d'élection à une charge, est soumis à des règles qui diffèrent de la procédure ordinaire.

En premier lieu, on procède par voie de mise en nomination et non par proposition, de sorte qu'il n'est pas besoin de coproposant pour poser une candidature. Les nominations sont reçues et proclamées par le président au fur et à mesure de leur présentation, sauf le droit de toute personne proposée de décliner la candidature. Lorsqu'il s'agit d'élire les membres d'un comité, on peut cependant proposer un amendement à l'effet de substituer un nom à un autre, comme dans le cas de toute autre proposition.

Toutes les nominations qu'on désire mettre de l'avant étant faites, le président les déclare closes, et, s'il n'y a pas plus de candidats que de titulaires pour chaque charge à remplir, il proclame les noms des élus; sinon, il appelle le scrutin. À cet effet, il nomme d'office, ou fait nommer suivant les règlements de l'organisme, des scrutateurs dont l'impartialité est reconnue et dont le secrétaire fait ordinairement partie à titre de président du scrutin. Leurs fonctions consistent à distribuer les bulletins de vote et à les recueillir lorsque le président a déclaré le vote clos, à les dépouiller et à faire rapport au président qui en proclame le résultat. L'élection n'est décisive qu'après avoir été ainsi proclamée.

Il faut une majorité de tous les votes exprimée pour élire, même de ceux qui peuvent se trouver en blanc, ou qui sont inscrits aux noms d'autres personnes que les candidats, ou qui sont maculés ou mis de côté pour autres raisons; si aucun candidat ne rallie cette majorité, on recommence le scrutin en éliminant le candidat qui a recueilli le plus faible nombre de votes jusqu'à ce qu'on obtienne la majorité requise.

Cependant, lorsqu'il y a plusieurs charges d'un même rang à remplir, par exemple trois ou cinq conseillers, l'assemblée peut décider à l'unanimité d'élire ceux qui obtiendront la pluralité des voix ou nombre voulu, dès le premier tour du scrutin, afin d'épargner du temps; mais s'il y a quelque objection, on doit procéder par scrutins successifs jusqu'à ce qu'on obtienne la majorité des votes exprimés pour chaque titulaire à élire.

FORMULES

MEMBRE : « Je mets en nomination _____ pour être élu à la charge de _____ »

PRÉSIDENT : « Je déclare les nominations closes à la charge de _____ »

PRÉSIDENT : « Je déclare _____ élu à la charge de _____ »

PRÉSIDENT : « Je déclare que _____ sont régulièrement mis en nomination. Je nomme _____, _____ et _____ scrutateurs et vous invite à voter au scrutin. »

PRÉSIDENT DES SCRUTATEURS : « M. le président, les scrutateurs font le rapport suivant : _____ votes ont été déposés dans ce scrutin; la majorité requise pour une élection étant de _____, _____ a obtenu _____ votes, _____ a obtenu _____ votes, _____ bulletins sont irréguliers et _____ sont blancs ou inscrits aux noms de personnes qui ne sont pas candidates, formant la totalité des bulletins déposés. »

PRÉSIDENT : « Je déclare que _____, ayant obtenu la majorité requise, est régulièrement élu à la charge de _____ »

2.3 f) Le conseil d'administration

Afin d'atteindre ses buts, il souhaitable qu'un comité de parents donne des fonctions différentes à chacun de ses membres. De cette manière, tous ont un rôle particulier au sein du comité et le travail à faire peut être réparti selon le rôle de chacun. Les descriptions de rôles suivantes sont inspirées du mode de fonctionnement de l'AFPNB.

Le président

Le président du comité doit présenter des qualités de chef, d'animateur, de modérateur et de représentant. Si le président est le chef du comité il en est aussi l'animateur. Il a le devoir d'inspirer, de guider et d'orienter le travail général du comité. L'autorité du président est fondée sur la connaissance qu'il a des buts du comité et sur l'enthousiasme qu'il manifeste.

Le président a un rôle important de modérateur au cours des réunions. Il doit voir à ce que les réunions se tiennent dans un climat d'ordre et de discipline au moyen de règles de conduite et de discussion acceptées par tous et que le président, le tout premier, observe fidèlement.

Le président est le porte-parole autorisé du comité auprès des personnes ou groupes avec lesquels le comité communique, des médias et plus particulièrement auprès de l'assemblée générale des parents. Ses responsabilités peuvent comprendre :

- connaître la constitution du comité
- revoir les dossiers du prédécesseur
- étudier les états financiers du comité
- peut signer avec le trésorier, les chèques et autres documents bancaires du comité.
- organiser, convoquer et diriger la réunion, puis en assurer le suivi.
- expliquer comment procéder, faire observer les règles et rappeler à l'ordre.
- amener les participants à cheminer et à prendre des décisions de groupe.
- contrôler la durée des interventions et résumer les propos.
- suivre l'ordre du jour adopté et ramener la discussion au sujet traité.
- veiller à ce que les propositions soient claires, précises et concises.
- se soumettre aux décisions de la majorité.
- s'abstenir de voter sauf s'il y a égalité des voix.
- proclamer le résultat du vote (adopté ou rejeté).
- fournir des explications si quelqu'un veut faire tirer au clair le sujet traité.
- en cas de doute : écouter la minorité, respecter la majorité, faire ce qui semble équitable.

- orientation des membres nouvellement élus afin de leur expliquer leur rôle au conseil.

Le vice-président

Le vice-président remplit les fonctions du président en cas d'absence ou empêchement de celui-ci.

Le vice-président est la personne désignée pour prendre la direction du comité en l'absence du président. Il est souhaitable, toutefois, que le vice-président ne se limite pas à ce rôle de substitut dans un organisme où tous les membres sont bénévoles. L'efficacité du travail du comité exige un meilleur partage des tâches entre le président et le vice-président. Ses responsabilités peuvent comprendre :

- travailler en harmonie avec le président, étudier de concert avec lui les mesures à prendre en vue de la bonne marche du comité et de l'atteinte de ses objectifs
- être responsable, avec le président, du bon esprit qui doit animer le comité et les comités ou sous-groupes de travail.
- se familiariser avec le rôle du président pour le remplacer au besoin
- revoir les dossiers du prédécesseur et suppléer aux manques d'information
- étudier le rôle et les responsabilités de chaque membre de l'exécutif
- écouter attentivement lors des réunions
- connaître la constitution du comité
- se familiariser avec les états financiers et les rapports financiers mensuels

Le trésorier

Le trésorier tient la comptabilité et présente un rapport des finances lorsqu'il y a lieu de prélever des fonds et d'en disposer. Ses responsabilités peuvent comprendre :

- voir à la préparation du budget et le soumet au conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle
- tenir compte des revenus et des dépenses du comité et en fait périodiquement rapport au conseil d'administration
- peut signer, avec le président ou le vice-président, les chèques et autres documents bancaires du comité.

Le secrétaire

La fonction de secrétaire complète celle de président. Au sein du comité, le secrétaire devient un organisateur sur lequel le président peut compter dans l'exécution des tâches concrètes pour la bonne tenue des réunions et la réalisation des activités du groupe.

Le secrétaire assume également certaines responsabilités caractéristiques de cette fonction comme la rédaction des procès-verbaux, la mise à jour d'un dossier

contenant les documents officiels du comité, la préparation de la documentation nécessaire à l'étude des points inscrits dans l'ordre du jour, etc. Il appartient à chaque comité de définir les tâches de son secrétaire par rapport à celles de son président. Une répartition claire et logique des attributions entre ces deux personnes est nécessaire pour éviter les conflits et assurer l'unité de direction. Ses responsabilités peuvent comprendre :

- connaître la constitution du comité
- revoir les règlements du déroulement des assemblées
- revoir les procès-verbaux de un ou deux des mandats précédents
- se familiariser avec les états financiers et les rapports financiers mensuels
- rédiger et adresser aux membres, ainsi que chaque personne prévue sur la liste officielle des envois, les convocations et les ordres du jour pour les réunions.
- conserver un compte rendu précis de toutes les réunions du comité
- rédiger les procès-verbaux des réunions à l'aide des notes prises pendant les réunions
- envoyer régulièrement, au Comité, les procès-verbaux de chaque réunion.
- effectuer et rédiger la correspondance et documents officiels engageant la responsabilité du comité.
- le secrétaire conserve et classe les documents officiels du comité
- apporter aux réunions la documentation nécessaire à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour
- prendre les présences à chaque réunion et signaler trois absences consécutives d'un membre
- porter à l'attention du comité les affaires anciennes
- faire office de président si le président et le vice-président sont tous les deux absents et en ce cas, nommer un secrétaire intérimaire pour la réunion
- remettre toute la documentation au comité à la fin de son mandat

Les directeurs

Les directeurs s'occupent des dossiers ou activités identifiés par le conseil d'administration. Ils gèrent le calendrier des activités.

2.3 g) Les réunions

Le comité de parents doit se rencontrer de temps à autre pour discuter de certains sujets et prendre des décisions en groupe afin de faire progresser des activités, initiatives ou dossiers. En suivant certaines pratiques reconnues et utilisées par la plupart des

organismes pour la tenue de réunions, un comité de parents peut facilement tenir affaires en ordre et avoir un moyen de s'assurer que les suivis sont faits. Cela permet également aux personnes qui prendront la relève de poursuivre votre travail.

Même si les démarches décrites peuvent paraître lourdes et superflues pour un comité de parents local, elles deviendront naturelles et indispensables tout au long de vos activités.

Les documents

L'avis de convocation

L'avis de convocation se présente généralement sous la forme d'une courte lettre, aux termes bien concis. Il est préférable d'inviter le membre plutôt que de le "convoquer", ce dernier terme évoquant une résonance parfois trop impérative. L'avis de convocation doit être adressé à chaque membre quelques jours à l'avance et il est à conseiller de le doubler d'un rappel téléphonique peu de temps avant la rencontre.

Les composantes de l'avis de convocation :

- Le lieu, la date et l'heure de la réunion
- L'ordre du jour
- Les documents reliés aux sujets qui seront traités
- Facultatif : les personnes convoquées et la durée prévue de la réunion

Exemple d'avis de convocation :

Le 17 mai 2007
Monsieur Jean Louis
383, rue du Pays
Village, Nouveau-Brunswick

Monsieur, Madame,

La présente est pour vous inviter à participer à la prochaine réunion régulière de notre comité, laquelle se tiendra mercredi, le 27 mai courant, à 20h, dans la salle de conférence de l'école.

L'ordre du jour

L'ordre du jour consiste en une énumération précise mais complète des sujets qui feront l'objet des discussions de telle réunion. Ce document est beaucoup plus important qu'il ne le paraît à prime abord, puisqu'il représente, en somme, le plan de travail de la réunion.

L'ordre du jour doit rester sujet à l'approbation des participants au début de la réunion, et cela, même s'il a été préparé antérieurement par l'équipe. Cette pratique s'avère le plus souvent une simple formalité, mais il demeure de bonne démocratie, qu'à ce moment-là, l'un ou l'autre membre puisse encore proposer des modifications dont il appartiendra évidemment à l'assemblée de juger du bien fondé.

Établir un ordre du jour réaliste (maximum 2 à 3 heures). Mais, avant de décider de la structure de votre ordre du jour, considérez ce qui suit :

- Une réunion est d'habitude plus animée et plus créatrice au début qu'à la fin. Si vous avez besoin d'idées ingénieuses et de têtes reposées pour traiter d'un sujet, il vaut mieux aborder ce point au début de la réunion.

- Il est possible de laisser de côté un sujet d'un grand intérêt mais de moindre importance, ce qui permet de régler d'abord d'autres questions importantes.

- Certains points vont diviser le groupe, d'autres l'unir. Le président doit en être conscient et les choisir en toute connaissance de cause, car l'atmosphère de la réunion en sera complètement différente. Cependant, il est bon de clore chaque réunion sur un point unificateur.

- Il nous arrive trop souvent de nous attarder sur des points urgents, mais de peu d'importance, et de ne jamais aborder les sujets importants à long terme (plan maître). On peut y remédier en inscrivant sur l'ordre du jour le temps alloué pour chaque sujet.

- Inscrivez l'heure à laquelle commence la réunion et l'heure à laquelle elle doit se terminer et respectez-les.

- Inscrive « Autres sujets » à l'ordre du jour est une invitation à perdre du temps.

Les composantes de l'ordre du jour :

- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
- Rapport du président
- Rapport du trésorier
- Suivis
- Affaires nouvelles
- Date de la prochaine réunion

- Clôture de l'assemblée

Exemple d'un ordre du jour :

Comité de parents de l'école _____

Conseil d'administration

Le 22 avril 2006

19 h

Ordre du jour

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Adoption du procès-verbal du 3 décembre 2005
3. Suivi du procès-verbal du 3 décembre 2005
4. Correspondance
5. Rapport de la présidente
6. Rapport financier
 - 6.1 États des revenus et dépenses
7. Nouvelles de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick
8. Communications
9. Rapports des activités
 - 9.1 Petite enfance
 - 9.1.1 Participation au colloque
 - 9.2 Culture
 - 9.2.1 Semaine de la fierté française
 - 9.3 Éducation
 - 9.3.1 Programme d'aide aux devoirs
 - 9.4 Santé
 - 9.4.1 Programme de nutrition
10. Révision du plan d'action
11. Autre
12. Prochaine réunion
13. Clôture

Le procès-verbal

Le procès-verbal d'une assemblée n'a qu'une raison d'être. Il doit exister un compte rendu précis et permanent des décisions prises au cours de l'assemblée. Pour être officiel, ce procès-verbal doit être approuvé par l'organisme pour lequel il a été rédigé. Certaines organisations photocopient et envoient les procès-verbaux à leurs membres et, beaucoup d'organisations, qui n'ont pas la possibilité de faire cela, continuent à lire et faire approuver leurs procès-verbaux au cours des assemblées. Le procès-verbal devrait être rédigé dès que possible après l'assemblée quand tout est encore frais dans votre mémoire et dans celle du président. Les procès-verbaux devraient être placés dans un cartable et dans un ordre chronologique.

Les composantes d'un procès verbal :

- Le lieu, la date et l'heure de la réunion
- Le nom du président et du secrétaire
- L'adoption du dernier procès-verbal et les modifications s'il y en a
- Les sujets abordés (rapporter les propositions, le nom des proposeurs et appuieurs, le résultat du vote, ainsi que le sens et la portée des discussions et des décisions)
- La date de la prochaine réunion
- Facultatif : la liste des participants

Exemple d'un gabarit pour un procès verbal :

<p style="text-align: center;">Réunion de Conseil d'administration du comité de parents de l'école</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Shédiac, Nouveau-Brunswick</p> <p style="text-align: center;">Date : _____</p> <p style="text-align: center;">Procès-verbal</p> <p>Présents : _____, présidente; _____, vice-présidente à l'administration; _____, trésorière; _____, secrétaire; _____, secteur éducation, _____, secteur petite-enfance; _____, secteur santé; _____, secteur culturel.</p> <p>Absent : _____, vice-président à la programmation</p> <p>La présidente, _____, procède à l'ouverture de la réunion du 22 avril 2006 à 19 h.</p> <p>1. Adoption de l'ordre du jour</p> <p>Proposition 01-2006 Proposé par _____, appuyée par _____, que l'ordre du jour soit adopté avec les ajouts suivants : 10.1.1 Recrutement, 12.3.7 Harcèlement et 12.3.8 Alphabétisation.</p> <p style="text-align: right;">Adoptée</p> <p>2. Adoption du procès-verbal du 3 décembre 2005</p> <p>Proposition 02-2006 Proposé par _____, appuyée par _____, que le procès-verbal du 3 décembre 2005 soit adopté.</p> <p style="text-align: right;">Adoptée</p> <p>3. Suivi au procès-verbal du 3 décembre 2005</p> <p>4. Correspondance La présidente donne les grandes lignes des documents inclus dans le carnet de la réunion en soulignant l'invitation reçue pour le banquet de l'Assemblée générale annuelle de l'AFPNB. La vice-présidence _____, représentera le comité.</p> <p>5. Rapport de la Présidente Déplacements de la présidente :</p> <ul style="list-style-type: none">- Table de consultation sur la petite enfance;- Rencontre avec la Fédération des Conseils d'éducation de district pour obtenir de l'appui dans la publication du dépliant d'information aux parents;- Entrevues avec les médias concernant le rapport sur l'inclusion scolaire (McKay);- Le colloque de la petite enfance en mars;- Forum du premier ministre sur les prématernelles;
--

- Forum des organismes acadiens; et
- Commission nationale des parents francophones.

6. Rapport financier

6.1 Les États de revenus et dépenses

Proposition 03-2006

Proposé par _____, appuyée par _____, que les états financiers en date du 22 avril 2006 soient adoptés tel que présenté.

Adoptée

7. Nouvelles de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB).

L'Assemblée générale annuelle se tiendra à Fredericton 4 novembre 2006 au Centre communautaire Sainte-Anne. La présidence et la vice-présidence participeront à l'AGA de l'AFPNB. On pourra évaluer plus tard si d'autres membres du C.A. peuvent participer à l'AGA.

8. Communication

9. Rapports des activités

10. Révision du plan d'action

La présidence fait la révision du plan et on peut constater que les objectifs et activités sont respectés et que les résultats sont positifs pour le comité. La présidence fait remarquer que le plan d'action a permis de mieux canaliser les efforts selon les échéanciers et ainsi obtenir des résultats concrets et mesurables. Elle observe aussi le re-dynamisme au sein du conseil d'administration depuis ce plan.

11. Autres

12. Prochaine réunion

Le calendrier se prête à tenir notre prochaine rencontre le 26 août 2006.

13. Clôture

_____ propose la clôture de la réunion à 21h.

_____, secrétaire

_____, présidente

Le suivi

Le suivi est un outil de travail très pratique pour aider la direction, présidence et/ou le comité à suivre les choses qui doivent être faites selon les décisions et les recommandations du conseil d'administration.

Les composantes d'un suivi :

- le numéro de la proposition
- la proposition
- compléter ou à compléter avec les détails de ce qu'il reste à faire pour compléter

Exemple d'un suivi :

Suivi au procès-verbal du 3 décembre 2005

Conseil d'administration du comité de parents de l'école _____

	Proposition	√	Suivi
26-2005	Proposé par _____, appuyé de _____, que _____ soit nommé pour recevoir un certificat de valorisation des parents.	√	Le formulaire a été envoyé à l'AFPNB.
27-2005	Proposé par _____, appuyé _____, que l'ordre du jour soit adopté avec les ajouts suivants : 10.1.1 Recrutement, 12.3.8 Harcèlement et 12.3.9 Alphabétisation.	√	
28-2005	Proposé par _____, appuyé par _____, que le procès-verbal du 3 décembre 2005 soit adopté.	√	
29-2005	Proposé par _____, appuyé par _____, que les états financiers en date du 3 décembre 2005 soient adoptés tel que présenté.	√	

Les règles de réunion

- S'assurer qu'il y a un nombre suffisant pour que les décisions soient valides. (quorum majorité plus 1).
- On ne traite que d'une question à la fois et on s'en tient au sujet à l'étude.
- On propose, on discute, puis on décide en adoptant ou en rejetant chaque proposition.
- Avant qu'elle ne soit discutée, la proposition doit être appuyée et relue par le président.
- Une proposition peut être modifiée pour y changer, ajouter ou enlever des mots.
- On traite d'abord des modifications, puis on revient à la proposition de fond.
- Les propositions sont discutées sauf dans le cas de propositions spéciales non discutables.
- La majorité décide sauf dans certains cas où les 2/3 doivent se prononcer.
- Le vote secret est accordé quand 25 % des votants le réclament.
- On dégage simplement le consensus pour les questions de routine sans opposition.
- On vote habituellement de vive voix ou à main levée ou en cas de doute, en se levant.
- On ignore les abstentions et les billets invalides en comptant les voix d'un vote secret.
- La minorité doit s'allier à la décision de la majorité.
- Pour prendre la parole, on lève la main et on demande le droit de parler au président.
- Chacun a la chance de parler à tour de rôle pour un temps égal.
- On permet à tous de s'exprimer avant de redonner la parole à quelqu'un une seconde fois.
- Les règlements généraux adoptés par l'organisme ont préséance sur ces règles.

Vingt idées pour améliorer l'efficacité des réunions

Avant la réunion

1. Pensez à d'autres possibilités

- a) Lignes directrices
- b) Conférence téléphonique
- c) Remise de la réunion
- d) Annulation de la réunion
- e) Envoi d'un représentant

2. Définissez clairement l'objectif

Analyser, décider, informer, coordonner.

3. Limitez les présences

Seulement ceux dont la présence est nécessaire.

4. Échelonnez les présences

Les intervenants ne devraient rester que le temps nécessaire.

5. Choisissez le moment opportun

Moment stratégique : disponibilité des renseignements, des personnes, etc.

6. Choisissez le lieu propice

Un lieu éloigné pour éviter les interruptions, géographiquement accessible.

7. Distribuez les ordres du jour et les renseignements d'avance

Pas de surprises – tout est pensé et prêt.

8. Comparez les coûts par minute

Évaluez le coût des retards, celui du temps alloué et les ajustements de temps proposés pour chaque sujet discuté. Au fur et à mesure que la réunion se déroule.

9. Allouez un temps limité pour chaque sujet à l'ordre du jour

Accordez le temps d'après l'importance du sujet.

10. Établissez une limite de temps pour la réunion

Établissez le temps de clôture et avisez les participants.

Pendant la réunion

11. Commencez à l'heure

Ne punissez pas ceux qui arrivent à temps en attendant les retardataires.

12. Trouvez un responsable du chronométrage et du procès-verbal

13. Pensez à prendre du temps pour une pause-santé

14. Commencez avec l'ordre du jour et tenez-vous en aux items proposés

Le style de leadership quant à la présidence d'une réunion dépend de l'objectif de la réunion, selon qu'elle vise à informer ou à prendre des décisions.

15. Empêchez les interruptions

Aucun appel téléphonique, aucun message, sauf ceux qui sont d'une extrême urgence.

16. Atteignez l'objectif

Formulez de nouveau les propositions et les conclusions –Précisez quelles sont les tâches à accomplir et qui en est responsable

17. Évaluez la réunion

L'information disponible d'avance était-elle suffisante? La réunion a-t-elle commencée à l'heure? L'ordre du jour a-t-il été suivi et l'objectif atteint dans les délais fixés? Les personnes clés étaient-elles présentes? A-t-on fait bon usage du temps? Sommes-nous satisfaits des décisions prises et des actions à venir?

18. Terminez à temps

Respectez les plans de ceux qui ont supposé que la réunion se termine à temps.

Après la réunion

19. Expédiez les notes

Un procès-verbal concis devrait comprendre toutes les décisions, leurs échéances et les noms des personnes responsables; expédiez-le dans les 48 heures qui suivent la réunion. Assurez-vous que les personnes responsables sont avisées de leurs nouvelles tâches.

20. Assurez un suivi entre et aux prochaines réunions.

- a) Rapports sur les activités et résultats atteints
- b) Si nécessaire, préparez une liste de nouvelles décisions à prendre.

Fiche de planification d'une réunion			
Lieu de la réunion :		Date :	Heure :
But de la réunion :			
Participants :			
Points à l'ordre du jour	Résultat désiré	Processus approprié	Animateur
Ressources nécessaires :			
Équipement nécessaire :			
Remarques :			

2.3 h) Les finances

Il est important pour un organisme de mettre en place une politique qui prévoit les mécanismes par lesquels les revenus et les dépenses seront traités. Une politique en matière de finances peut également prévoir des stratégies pour le développement de la viabilité financière d'un organisme à long terme.

Les composantes principales d'une politique en matière de finances comprennent, sans s'y limiter : le nom des personnes autorisées à signer sur les documents bancaires; les comptes de banque nécessaires aux activités de l'organisme; les personnes qui seront responsables des entrées comptables et de la gestion des fonds; les dates et la forme de présentation des rapports financiers; les provenances de fonds acceptables et procédures d'approbation des dépenses; et les formulaires de réclamation.

À titre d'exemple, nous reproduisons ici le formulaire de réclamation de l'Association francophone des parents du N.-B. Ce formulaire est utilisé pour le remboursement de toutes les dépenses occasionnées dans la conduite des affaires de l'Association.

Un tableau des distances entre localités au Nouveau-Brunswick est habituellement imprimé à l'endos du formulaire de réclamation. À titre d'exemple, un tableau des distances accompagne ce document (voir le fichier *distances.xls*).



Formulaire de réclamation de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick - AFPNB

Nom :	Organisme :
Adresse et téléphone :	Raison du déplacement/occasion :

Un reçu est requis pour toutes les dépenses faisant l'objet de cette réclamation à l'exception des repas et du transport en voiture de la personne qui réclame.

Repas : 7,00\$ (déjeuner), 14,00\$ (dîner) et 20,00\$ (souper).

Transport en automobile : selon le prix de l'essence (moins de 1,10\$/litre : 0,35\$/km; 1,10\$/litre ou plus : 0,37\$/km; 1,50\$/litre ou plus : 0,40\$/km)

Date	Description	Transport en voiture			Autres (transport, divers)	Hébergement	Repas			Montant
		? km	\$	Total			Déjeuner	Dîner	Souper	
Total										

Signature du réclamant : _____

Approuvé par : _____

No. du chèque : _____

Date : _____

Montant du chèque : _____

Retour TVH : _____

Distances aller-retour au Nouveau-Brunswick

	Baie Ste-Anne	Baker Brook	Balmoral	Bas-Caraquet	Bathurst	Beresford	Bertrand	Boucoucher	Campbellton	Caraquet	Charlo	Clair	Cocagne	Dalhousie	Dieppe	Edmundston	Fredericton	Grand-Sault	Kedgwick	Kouchibouguac	Lac Baker	Lamèque	Maisonnette	Miramichi (Chatham)	Miramichi (Newcastle)	Miscou	Moncton	Neguc	Paquetville	Petit-Rocher	Pokemouche	Rexton	Richibouctou	Rogersville	Shédiac	Shippagan	St-Antoine	St-Basile	St-Isidore	St-Jacques	St-Jean	St-Louis-de-Kent	St-Quentin	St-Léonard	Ste-Anne-de-Madawaska	Sussex	Tracadie-Sheila		
Baie Ste-Anne		694	444	404	246	266	388	202	444	388	388	720	228	406	294	652	480	536	590	112	728	400	382	98	118	456	304	180	310	282	324	150	144	180	264	354	232	638	288	676	618	124	626	574	598	446	284		
Baker Brook	694		484	782	818	598	746	760	418	788	478	28	1082	458	1010	42	580	156	274	880	34	876	740	598	578	930	992	868	758	588	798	706	700	644	1046	830	1058	58	736	84	820	668	238	128	98	850	768		
Balmoral	444	484		382	198	178	328	508	98	348	38	492	544	74	600	424	816	374	170	412	550	458	322	346	356	412	610	418	340	182	380	458	450	422	570	410	534	410	318	442	924	436	228	344	368	748	350		
Bas-Caraquet	404	782	382		168	186	36	470	384	18	306	810	502	324	580	742	674	690	508	370	818	186	82	306	316	242	580	228	70	202	64	416	410	382	530	140	498	728	92	758	884	396	546	662	684	706	124		
Bathurst	246	818	198	168		20	130	312	212	140	156	644	346	190	440	610	500	562	344	214	652	258	124	140	150	314	426	220	142	36	182	280	252	224	374	212	342	582	120	594	710	238	380	528	520	524	152		
Beresford	266	598	178	186	20		150	332	180	170	122	624	386	140	422	558	522	506	324	232	624	278	144	165	175	334	432	240	182	16	202	278	272	244	394	232	362	542	140	574	748	258	380	478	500	570	172		
Bertrand	388	746	328	36	130	150		434	328	20	272	774	488	288	524	708	622	854	472	334	782	150	42	270	280	248	534	192	24	188	114	380	374	348	494	104	462	690	52	722	848	360	510	626	650	672	88		
Boucoucher	202	760	508	470	312	332	434		512	454	454	786	34	472	92	720	494	804	854	100	794	484	428	164	174	520	102	244	374	348	388	54	60	202	82	418	30	704	352	736	416	80	892	840	882	238	348		
Campbellton	444	418	98	384	212	180	328	512		352	56	446	546	42	652	398	712	350	144	412	454	458	324	352	362	514	638	420	342	170	382	458	452	424	574	412	540	382	320	394	922	438	182	316	320	766	352		
Caraquet	388	788	348	18	140	170	20	454	352		290	794	486	308	516	750	576	702	492	354	802	170	66	216	226	228	502	212	54	186	48	400	394	386	514	124	482	710	76	742	786	380	530	648	668	600	108		
Charlo	388	478	38	306	156	122	272	454	56	290		504	888	18	596	454	656	406	202	356	510	400	266	296	306	456	582	362	284	106	324	402	394	366	516	354	482	420	262	452	866	380	240	356	386	680	294		
Clair	720	28	492	810	644	624	774	786	446	794	504		1090	484	1038	68	826	182	302	688	24	902	768	624	614	958	1018	894	788	618	826	734	84	872	1072	856	1086	84	764	92	848	714	264	154	126	878	796		
Cocagne	228	1082	544	502	346	386	488	34	546	486	488	1090		506	88	1022	470	808	888	134	1098	498	482	188	198	558	76	280	410	382	424	88	94	208	28	452	24	1008	388	1040	392	114	726	944	1080	214	382		
Dalhousie	406	458	74	324	190	140	288	472	42	308	18	484	506		610	440	670	392	184	372	494	418	284	310	320	474	596	380	302	130	342	418	412	384	534	372	500	402	280	434	880	398	222	338	360	694	312		
Dieppe	294	1010	600	580	440	422	524	92	652	516	596	1038	88	610		902	362	786	746	190	1044	556	518	272	282	612	14	338	486	438	480	144	150	200	44	510	62	954	444	986	324	170	1000	820	912	182	440		
Edmundston	652	42	424	742	610	558	708	720	398	750	454	68	1022	440	902		540	116	234	820	76	834	700	550	540	890	888	828	718	548	758	666	650	804	1004	788	1018	18	896	24	750	646	198	82	58	770	728		
Fredericton	480	580	816	674	500	522	622	494	712	576	656	826	470	670	362	540		424	628	428	834	854	818	370	360	710	348	434	564	538	578	372	558	412	452	808	486	544	542	576	210	578	590	458	502	230	538		
Grand-Sault	536	156	374	690	562	506	854	804	350	702	406	182	808	392	786	116	424		184	508	192	784	850	438	428	840	838	512	868	496	708	552	548	490	890	738	904	100	648	132	666	532	146	34	58	645	818		
Kedgwick	590	274	170	508	344	324	472	854	144	492	202	302	888	184	746	234	628	184		556	310	602	466	482	492	858	756	582	488	314	526	602	596	568	716	556	684	220	484	252	848	582	38	156	178	878	494		
Kouchibouguac	112	880	412	370	214	232	334	100	412	354	356	688	134	372	190	820	428	508	556		898	388	328	84	94	422	200	148	278	250	290	46	40	86	162	320	130	808	254	636	514	26	592	540	562	338	250		
Lac Baker	728	34	550	818	652	632	782	794	454	802	512	24	1098	494	1044	76	834	192	310	898		910	778	824	814	968	1028	704	794	824	834	742	736	880	1080	864	1004	92	772	100	856	722	274	62	134	886	802		
Lamèque	400	876	458	186	258	278	150	484	458	170	400	902	498	418	556	834	854	784	602	388	910		194	302	312	56	588	220	118	294	76	412	406	378	526	48	494	820	124	852	880	392	638	756	778	702	116		
Maisonnette	382	740	322	82	124	144	42	428	324	66	266	768	482	284	518	700	818	850	466	328	778	194		264	274	250	268	236	68	160	114	374	368	342	490	148	456	884	94	718	842	354	504	820	544	666	132		
Miramichi (Chatham)	98	598	346	306	140	165	270	164	352	216	296	624	188	310	272	550	370	438	482	84	824	302	264		20	358	264	82	212	188	226	110	104	78	226	258	194	540	180	572	578	90	528	472	500	394	186		
Miramichi (Newcastle)	118	578	356	316	150	175	280	174	362	226	306	614	198	320	282	540	360	428	492	94	814	312	274	20		366	284	90	220	194	234	130	124	68	244	264	212	522	198	554	548	110	538	462	480	384	194		
Miscou	456	930	412	242	314	334	248	520	514	228	456	958	558	474	612	890	710	840	858	422	968	56	250	358	366		622	276	172	350	132	488	482	438	582	102	550	878	180	908	936	110	488	894	812	948	758	172	450
Moncton	304	992	610	580	426	432	534	102	638	502	582	1018	76	596	14	888	348	838	756	200	1028	588	268	264	284	622		346	478	440	154	180	196	54	520	72	938	454	968	310	180	882	806	894	168	142			
Neguc	180	868	418	228	220	240	192	244	420	212	362	894	280	380	338	828	434	512	582	148	704	220	236	82	90	276	346		158	256	144	192	188	160	308	174	274	812	136	844	880	172	600	548	686	482	104		
Paquetville	310	758	340	70	142	182	24	374	342	54	284	788	410	302	486	718	564	868	488	278	794	118	68	212	220	172	478	158		178	44	322	318	290	438	70	404	704	28	736	790	302	522	840	660	612	54		
Petit-Rocher	282	588	182	202	36	16	188	348	170	186	106	618	382	130	438	548	538	496	314	250	824	294	160	188	194	350	448	256	178		218	298	288	280	410	248	378	532	156	564	784	274	352	488	490	586	188		
Pokemouche	324	798	380	64	182	202	114	388	382	48	324	826	424	342	480	758	578	708	526	290	834	76	114	226	234	132	490	144	44	218		336	330	414	450	30	418	744	180	776	804	316	562	680	700	626	40		

2.3 i) Les ressources humaines

Les sept principes du recrutement des bénévoles

1. Avoir déjà défini les besoins spécifiques avant de recruter les bénévoles.
2. L'image que le public a de vous déterminera le type de bénévoles que vous trouverez.
3. Une stratégie de recrutement se planifie longtemps d'avance.
4. Une campagne devrait être annuelle.
5. La meilleure publicité est un bénévole satisfait.
6. La motivation des bénévoles est aussi importante que le recrutement des bénévoles.
7. Il faut non seulement connaître nos besoins il faut également connaître les besoins, les attentes et les capacités de nos bénévoles.

Les techniques de recrutement

Première étape : La réflexion

Il est important de définir ce qui est recherché ou encore voulu avec du recrutement.

Deuxième étape : L'image du groupe

Le groupe doit projeter une image positive et vivante à la communauté. Un groupe qui est reconnu pour se chicaner risque de recruter des bénévoles qui aiment se chicaner, alors qu'un groupe qui est perçu comme étant bien organisé, dynamique et qui organise plusieurs activités va recruter des personnes qui auront le goût de faire quelque chose.

Troisième étape : Le recrutement des convaincus

Il est toujours important d'aller recruter des nouvelles personnes, des personnes avec des bons contacts, pour avoir des nouvelles idées ou encore dans le cas de situations où l'on recherche de l'expertise que nous n'avons pas, par exemple pour la construction d'un terrain de jeu.

Quatrième étape : Les façons de recruter.

Il est toujours important de faire du recrutement auprès des parents de l'école. Nous devons donc aller chercher les gens dans le milieu où ils se trouvent et utiliser plus qu'une méthode de recrutement. Les différentes méthodes utilisées vont toucher différentes personnes, par exemple si la méthode demande aux gens de lire un article dans le journal, il faut s'assurer que les gens lisent le journal. Le groupe qui organise une campagne de recrutement doit avoir une vue d'ensemble des personnes ciblées, des endroits ciblés et des actions qui seront mises de l'avant.

Cinquième étape : Le calendrier d'activités

Il faut avoir un calendrier d'activités qui sera utilisé tout au long de la campagne et il faut nommer une personne en charge de la campagne de recrutement. Cette personne responsable a pour mandat de s'assurer que les personnes qui ont des tâches à réaliser respectent leurs engagements.

La motivation des bénévoles

La meilleure façon de motiver un bénévole est de bien le connaître et de savoir répondre à ses attentes particulières, car un bénévole doit faire des tâches qu'il aime. Il est important de s'assurer que les tâches des bénévoles correspondent aux attentes de ceux-ci.

Les idées suivantes sont toutes des façons de motiver les bénévoles :

- Envoyer carte de souhaits
- Demander leur opinion
- Les féliciter
- Les respecter
- Les faire participer aux évaluations
- Les encourager

La reconnaissance des bénévoles

On reconnaît les bénévoles pour le travail bien accompli de quatre façons :

1. La reconnaissance ponctuelle, on félicite le bénévole sur-le-champ.
2. Les récompenses, on offre des récompenses exemple billets cinéma, gilet aux couleurs de l'école, certificat, plaque.
3. Annonces, on reconnaît le travail via la forme écrite par exemple : lettres, articles pour le journal d'école, babillard de l'école, tableau à l'intention des bénévoles, journal de la communauté ou le bulletin paroissial.
4. Les événements, lors d'événements spéciaux on reconnaît le travail des bénévoles par exemple, lors du concert du Noël ou du banquet des parents (voir [Valorisation des parents](#), page 9)

2.3 j) La prise de décisions

Prendre des décisions

Tout comité doit prendre des décisions à un moment donné. Voici une liste des étapes essentielles pour prendre des décisions :

- Définir la question ou le problème. (Quelle décision devons-nous prendre?)
- Faire une liste des différentes solutions possibles. (De quelles options disposons-nous?)
- Examiner et peser les différentes solutions (Quels sont les avantages et les inconvénients de chacune?)
- Choisir la meilleure solution. (Quelle solution est la meilleure?)
- Planifier la mise en oeuvre de la solution. (Comment la solution choisie peut-elle être mise en oeuvre?)
- Évaluer les résultats. (Avons-nous choisi la meilleure solution?)

La décision peut être prise par consensus ou par vote majoritaire. Si vous choisissez la méthode du vote majoritaire, il faut vous assurer que vous êtes tous bien informés et discuter en groupe de toutes les conséquences de la décision avant que celle-ci soit mise au vote par la présidente ou le président. Bien que le vote ratifie la décision, certains membres peuvent estimer qu'ils ont « perdu » et se sentir moins tenus par la décision. C'est pourquoi, lorsqu'une décision est essentielle pour atteindre les objectifs de votre conseil, il est préférable de recourir au consensus.

Avec la méthode du consensus, le groupe discute en détail de la décision à prendre, chacun exprime ses idées personnelles, écoute attentivement les opinions des autres et tente de trouver des solutions nouvelles qui rallient tous les points de vue. Comme tout le monde participe à une décision consensuelle, tout le monde a la possibilité de réfléchir à la décision et de l'influencer. C'est ainsi que la décision finale est atteinte sans conflit et a des chances de bénéficier du soutien de tout le monde. En résumé, le consensus :

- vous donne, ainsi qu'aux membres, un poids dans les décisions;
- s'appuie sur des perspectives et des valeurs différentes;
- permet de faire preuve de souplesse pour parvenir à une solution;
- peut donner lieu à des décisions mieux informées, plus originales, mieux équilibrées et durables;
- garantit que la décision finale bénéficie du soutien de tout le monde, ce qui contribue à créer un sentiment d'engagement et de responsabilité vis-à-vis de ce qui a été décidé;
- crée un sentiment de partage d'un objectif commun;
- vous permet ainsi qu'aux autres membres du conseil de sauvegarder l'intégrité de vos valeurs personnelles tout en acceptant une solution nouvelle.

Processus de solution de problèmes

Un problème représente un écart entre une situation actuelle et une situation désirée. Le processus de solution de problème est un schéma logique qui vise essentiellement à combler l'écart entre la situation actuelle et la situation désirée. Il existe diverses représentations du processus de solution de problème. Nous vous proposons une version adaptée au système de gestion par objectifs. Elle comprend six étapes :

1. définition du problème;
2. identification des causes;
3. inventaire des solutions;
4. évaluation des solutions;
5. choix des solutions;
6. organisation des solutions en un plan d'action.

Première étape : la définition du problème

Définir le problème consiste à circonscrire l'écart entre une situation actuelle et une situation désirée. Jusqu'à présent, vous avez décomposé votre situation désirée en un certain nombre d'indices formulés en objectifs que vous voulez atteindre. À cette première étape, vous décrivez, en regard de chaque objectif, la situation qui prévaut actuellement.

Deuxième étape : l'identification des causes

Votre plan d'action va viser à combler l'écart entre la situation actuelle et la situation désirée. Il s'agit, à la deuxième étape, d'identifier les causes de cet écart. Pourquoi y a-t-il cet écart entre chaque objectif et chaque élément correspondant de la situation actuelle? Cette seconde étape doit vous aider à dépasser la simple constatation des faits et à remonter à leurs origines, en somme à passer des effets aux causes.

Troisième étape : l'inventaire des solutions

Il s'agit maintenant de recourir à votre imagination et d'inventer toutes les solutions possibles à votre problème. Vous avez identifié les causes des écarts qui existent entre vos objectifs et différentes parties de la situation actuelle. Vous inventez tous les moyens possibles pour éliminer les causes de chaque écart.

Quatrième étape : l'évaluation des solutions

Il faudra choisir un certain nombre de solutions, parmi toutes celles que vous avez énumérées à l'étape précédente. Pour vous aider dans ce choix, la quatrième étape vous invite à évaluer chaque solution. Cette évaluation se fait suivant trois types de critères : rationnel, socio-émotif, moral.

Critère rationnel, critère socio-émotif, critère moral

La solution est-elle adéquate?

Est-elle réaliste?

Disposons-nous des ressources (humaines, techniques, financières) nécessaires?

Respecte-t-elle nos contraintes?

La solution déclenchera-t-elle des réactions indésirables?
Tient-elle compte des résistances au changement?
La solution est-elle en accord avec nos valeurs?
Respecte-elle les normes formelles et informelles de l'organisation?

Cinquième étape : le choix des solutions

À cette étape, vous choisissez les solutions qui vous paraissent les plus valables, à la lumière de votre évaluation aux trois niveaux mentionnés ci-dessus. Il se peut que d'autres solutions vous viennent à l'esprit : ajoutez-les à votre liste et évaluez-les suivant les trois types de critères mentionnés.

Sixième étape : l'organisation des solutions en un plan d'action

Vous organisez maintenant les solutions que vous avez choisies en un plan d'action. Vous intégrez à ce plan les moyens de contrôle de vos objectifs, de même que vos diverses échéances et les ressources humaines, techniques et financières dont vous avez besoin.

2.4 Campagne d'autofinancement

Quelques conseils pour une bonne campagne d'autofinancement

Vous désirez ramasser des sous pour financer des activités ou des projets à l'école ou dans votre communauté? Voici quelques conseils pour mener efficacement une campagne d'autofinancement.

Vérifiez la crédibilité du fournisseur

Demandez des références. Un fournisseur devrait normalement fournir tous les outils nécessaires à la bonne marche de la campagne d'autofinancement, tant du côté des documents de soutien (questions, trucs...) que lors du déroulement de celle-ci.

Vérifiez la disponibilité du fournisseur

Avant de signer une entente avec un fournisseur, contactez votre représentant à deux ou trois reprises pour lui poser quelques questions et vérifier en même temps sa disponibilité à vous répondre ou à vous retourner vos appels.

Choisissez le bon produit au bon moment

Il est important que les enfants ou les parents qui vendront le produit ne soient pas embarrassés de l'offrir à la parenté, aux voisins, aux amis, aux collègues de travail, etc. Là où la population n'est pas vraiment dense, assurez-vous de choisir un produit qui ne sera pas vendu en même temps que le vôtre par un autre groupe de votre communauté.

Limitez la durée de la campagne d'autofinancement à deux semaines

Il est inutile de prolonger ce délai, car les vendeurs n'ayant pas vendu à ce moment ne le feront pas plus lors des semaines subséquentes.

La qualité doit justifier le prix du produit

Le prix de vente d'un produit n'a pas vraiment d'importance si ladite marchandise vaut ce prix ou si son impact justifie ce choix.

Ne jamais vendre un article plus cher que ce qu'il vaut

Ceux qui sont tentés de le faire pour aller plus vite ou pour faire un peu plus d'argent ne joueront à ce petit manège qu'une seule année, car votre clientèle se souviendra de vous et, à la prochaine campagne d'autofinancement, elle sera très méfiante, ce qui entraînera des baisses de profit.

Nommez une seule personne responsable de la campagne d'autofinancement

Si le choix de votre produit ou concept doit réunir plus que trois personnes dans l'administration, alors il faut opter pour un autre produit ou un autre fournisseur.

Fixez un objectif de vente de groupe ou un objectif de vente individuel

La motivation engendre habituellement des ventes élevées et des profits appréciables.

Informez les parents sur le but de la campagne et le ou les produits à vendre

Une brève lettre explicative contribuera à mettre les parents dans le coup!

2.5 Planification d'une activité

Les éléments de la planification pour une activité spécifique

Le point de départ d'une activité doit être le comité. C'est ce groupe qui autorise toute activité faite au nom du comité. Avant de prendre la décision, le comité devra :

1. Établir la raison d'être de l'activité et faire le lien entre l'activité et un des objectifs de l'association.
2. Identifier :
 - a) la date
 - b) restrictions budgétaires
 - c) priorité/importance
 - d) résultats à produire
 - e) à qui on doit rendre des comptes.
3. Identifier un responsable et une équipe de travail pour la réalisation de l'activité.
4. Identification de l'importance de l'activité vis-à-vis le plan d'action annuel du comité
5. Identification et priorisation des actions qui conduiront à la réalisation de l'activité.
 - a) Quoi? Quelles sont les actions à faire?

- b) Quand? Dans quel ordre et à quel temps doit-on faire chacune des actions?
- c) Qui? Quelle personne sera responsable de la réalisation de chacune des actions?
- d) Ressources? Quel matériel, quel argent, quel aide humaine sera nécessaire pour accomplir chaque action?

6. Évaluation de l'activité.

2.6 Outils pour aider les comités de parents

Façon d'éviter les conflits entre les individus dans un comité

Éviter les conflits au début est mieux que d'essayer d'y remédier après. Certaines façons d'éviter les conflits :

1. Garder les personnes impliquées pleinement informés en ce qui concerne l'information, les propositions et les actions-clés dans lesquelles elles pourraient être impliquées.
2. Être prudent lorsque vous prenez position et que tous les faits ne sont pas connus.
3. Mettre sur pied des procédés bien reconnus pour régler les problèmes à l'avance.
4. Former des sous-comités et leur donner des projets définis et clairs afin de réduire les ambiguïtés et les conflits.
5. Être certains que les buts et objectifs sont bien compris par ceux affectés; la compréhension va toujours précéder la coopération.
6. Faciliter la participation des bénévoles en déterminant ce qu'ils aiment et ce qu'ils n'aiment pas.
7. Donner du crédit là où il est dû. Vous allez les motiver à de plus grandes activités.
8. Bâtir une bonne équipe de travail pour que les membres puissent se supporter l'un l'autre dans l'exécution des tâches.
9. Établir une approche précise de décisions.

Quatorze façons d'aider votre organisme

1. Assistez aux réunions et arrive toujours à l'heure.
2. Restez à la réunion jusqu'à la fin.
3. N'attendez pas que la réunion soit terminée pour dire ce que vous avez à dire, et utilisez votre droit de vote chaque fois que c'est requis.
4. Si vous vous prononcez en faveur d'une action à prendre, offrez-vous pour aider à l'accomplir.
5. Ce qui se fait ou se dit lors d'une réunion est confidentiel et ne doit pas être discuté en-dehors de la réunion.
6. Prenez part aux activités de votre comité.
7. Votre participation au sein du comité doit prendre la forme d'un échange équitable.

8. Prenez part aux débats et exprimez votre opinion.
9. Coopérez lorsque cela est possible, soyez disponible, recrutez d'autres membres.
10. Lorsque vous acceptez de siéger à un sous-comité, consacrez-lui le temps nécessaire.
11. Prenez connaissance de ce que publie et fait votre comité, cela vous permettra de vous forger une solide opinion.
12. Dans la mesure du possible, acceptez de remplir des postes à l'occasion. Faites votre part.
13. Ne soyez pas trop exigeant envers les autres.
14. Ne critiquez pas publiquement (ou en privé) votre comité si vous n'êtes pas satisfait. Essayez plutôt de remédier à la situation.

Évaluation

Questionnaire d'autoévaluation du président(e)

En qualité de président(e) du comité est-ce que...

1. je me prépare suffisamment avant la réunion?
2. j'élabore un ordre du jour?
3. je respecte l'ordre du jour?
4. j'aide les membres du groupe à se sentir à l'aise les uns avec les autres en utilisant divers procédés à cet effet?
5. je m'arrange pour que l'atmosphère soit agréable?
6. j'explique bien l'utilité de chaque point inscrit à l'ordre du jour et l'objectif à atteindre pour chacun d'entre eux?
7. j'aide à clarifier les commentaires des membres du groupe?
8. je réussis à ce qu'on ne s'éloigne pas du sujet?
9. je résume souvent les réflexions du groupe de façon à ce que celui-ci se rende compte des progrès accomplis?
10. j'aide le groupe à arriver à des conclusions?
11. j'annonce les points à retenir pour les prochaines réunions?

Autoévaluation d'un bénévole

En tant que participant d'une réunion, est-ce que...

1. j'arrive à l'heure pour la réunion?
2. je reste jusqu'à la fin de la réunion?
3. j'étudie l'ordre du jour à l'avance et j'arrive prêt à participer aux discussions?
4. je m'exprime lorsque j'ai quelque chose à dire pour faire avancer la discussion?
5. j'encourage les autres à exprimer leur point de vue?
6. j'écoute attentivement quand les autres parlent?

7. je respecte et prends en considération les points de vue des autres?
8. je demande plus d'information lorsque je crois que le groupe n'en a pas suffisamment pour prendre une décision éclairée?
9. j'aide à résumer les idées qui ont été émises?
10. j'aide les autres membres à se sentir à l'aise?
11. je me retiens d'interrompre les autres?
12. je me retiens de chuchoter avec mes voisins de table?
13. je m'empêche de tenir un discours décousu, d'insérer trop d'anecdotes ou de changer de sujet?

Petit guide pour traiter chaque participant selon sa personnalité

Le querelleur

Aime blesser les autres ou a de légitimes raisons de se plaindre. Il réagit agressivement vis-à-vis les autres

Restez calme. Cherchez en quoi il est frustré. Dites que vous traiterez volontiers son problème en privé. Retranchez-vous derrière le manque de temps.

Le chicaneur

Aime à discutailler, à s'opposer pour le plaisir. Interrompt constamment l'animateur pour faire préciser. Harcèle de questions en coups d'épingles.

Ne pas s'opposer à lui. Essayez de dégager ce qu'il y a de bon dans ses interventions. Utilisez les questions.

Le questionneur éternel

Veut vous embarrasser ou serait heureux d'avoir votre avis. Il essaie de vous faire amener à son point de vue.

Renvoyez ses questions au groupe. N'essayez pas de résoudre vous-même ses problèmes. Ne prenez pas parti.

L'obstiné

Ignore systématiquement le point de vue des autres et le vôtre. Ne veut rien apprendre des autres. Il n'écoute rien, ni personne.

Le contourner. Dites-lui que vous aurez plaisir à étudier la question avec lui seul. Demandez-lui pour l'instant d'accepter le point de vue du groupe.

Le timide

A ses idées. A de la peine à les formuler. Est peut-être très compétent, mais n'ose pas se manifester.

Posez-lui des questions faciles. Aidez-le. Augmentez sa confiance en lui. Attirez l'attention sur ses bonnes interventions.

Les idées fixes

A des marmottes, y revient sans cesse. Parle d'elles interminablement lorsqu'il est lancé. Il est susceptible.

Ramenez-le au sujet. Profitez des idées intéressantes qu'il peut émettre. Essayez de le comprendre. À traiter avec du doigté. Utilisez le positif.

Le distrait

Est distrait et distrait les autres. Peut parler du sujet ou d'autre chose.

L'interpeller à l'aide d'une question facile, directe. Reprendre la dernière idée exprimée dans le groupe, lui demander son avis. Tâchez de connaître ses vraies motivations, faire un lien avec le sujet.

Le collet monté

Traite le groupe d'une façon hautaine. Ne s'intègre pas à lui. Affecte de rester en marge.

Ne froissez pas sa susceptibilité. Ne le critiquez pas. Essayez de faire ressortir ses affinités avec quelques personnes du groupe et le resituer dans la tâche à accomplir.

Monsieur je sais tout

Veut imposer son opinion à tous. Il n'y a que lui qui est au courant, qui a l'expérience, les relations. On ne lui en montrera pas. Agaçant, même s'il est très calé.

Arrêtez-le par des questions embarrassantes. Renforcez la confiance du groupe pour ne pas s'en laisser imposer par ce type de participant. « Voilà un point de vue intéressant, voyons un peu ce qu'en pense le groupe ».

Le muet volontaire

Se désintéresse de tout. Est en désaccord préalable avec le groupe ou sur le principe de la réunion. Se retire « sous sa tente ».

Essayez d'éveiller son intérêt en lui demandant son avis sur un point qu'il connaît. Indiquez le respect que l'on a pour son expérience sans exagérer. Expliquez au besoin ce qu'il ne comprend pas. Voir avec lui, en dehors du groupe, les raisons de son silence.

Le chic type

Toujours prêt à vous aider. Sûr de lui. Convaincu.

Une aide précieuse pendant les discussions. Faites-lui apporter sa contribution. Utilisez-le fréquemment. Remerciez-le.

Le bavard

Parle de tout, sauf du sujet. S'exprime sans arrêt, devine, commente, développe. Pense tout haut et casse le rythme.

Coupez-lui le sifflet, quand il reprend son souffle, dites « Monsieur ne sommes-nous pas un peu loin du sujet? » Lui demander d'être bref. Relancez la discussion en donnant la parole à quelqu'un d'autre ou questionnez le groupe sans le regarder.

Les caractères d'une réunion

Lorsque vous siégez à un comité, vous êtes appelés à connaître plusieurs différents types personnes. Vous trouverez ci-dessous une description des différents genres de personnes qui peuvent siéger à un comité. Ceci pourrait être utile pour mieux comprendre les gens avec qui vous devrez travailler.

L'initiateur

- commence toujours quelque chose
- est d'habitude le président
- clarifie, définit, identifie et expose les idées aux autres

Le guide

- aide le groupe à bien saisir le sujet
- maintient la discussion dans la bonne voie
- tâche qui incombe au président, mais espérons que d'autres joueront aussi ce rôle

L'animateur

- entretient la discussion en demandant des explications ou en posant des questions sur le sujet.

Le soutien

- montre son approbation par geste (sourires, hochements de la tête) ou verbalement
- tout président a besoin d'une personne de ce genre

Le médiateur

- rôle clé du président
- s'assure que tous les aspects de la question soient abordés

Le greffier

- prend note des décisions et actions du groupe
- véritable bourreau de travail de la réunion

Le récapitulateur

- rassemble les idées qui ont été avancées par les autres membres
- n'est pas nécessairement le président

Le régisseur

- se préoccupe du confort des membres, de l'environnement matériel et de l'équipement
- ouvre les fenêtres, distribue crayons et papier, etc.

L'investigateur

- a besoin de plus d'information sur un sujet avant de prendre une décision
- apporte stabilité à toute réunion

Le conciliateur

- cède du terrain ou admet qu'il y a deux côtés à la question, afin que la discussion puisse avancer

Le playboy

- apporte son journal et commente la page de sports pendant la réunion
- écrit de petites notes et les fait circuler
- essaie d'attirer l'attention

Le monopolisateur

- prend la parole à tout bout de champ (interrompt les autres pour le faire)
- emploie dix mots quand un suffirait

L'assoiffé de gloire

- Monsieur Je-sais-tout
- a tout fait (et bien sûr l'a bien fait)

Le chuchoteur

- ne cesse de chuchoter pendant la réunion
- ne contribue jamais, ou très rarement, à l'ensemble de la discussion

Le silencieux

- ne desserre pas les dents

3.0 Vos droits

3.1 Le Bureau de l'Ombudsman

L'Ombudsman du Nouveau-Brunswick effectue des enquêtes relativement aux plaintes déposées contre des décisions administratives et des actions de représentants du gouvernement, d'agences ou d'organisations du Nouveau-Brunswick, ainsi qu'à l'endroit de n'importe quelle municipalité de la province, afin de déterminer si les décisions rendues ou les mesures prises sont déraisonnables, injustes, oppressives ou discriminatoires, si elles constituent une erreur de droit ou de fait, si elles vont à l'encontre de la loi, ou si elles découlent d'un abus de pouvoir.

Renseignements généraux: (506) 453-2789 (du lun. au ven. de 8 h 30 à 16 h 30)

Numéro sans frais: 1-888-465-1100 (du lun. au ven. de 8 h 30 à 16 h 30)

Accueil: (506) 453-2789

Télécopieur: (506) 453-5599

Courriel: nbombud@gnb.ca **Site Internet:** <http://www.gnb.ca/0073/index-f.asp>

Maison Sterling
767, rue Brunswick
C.P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

3.2 Le défenseur des enfants et des jeunes

- Veille à ce que les droits et les intérêts des enfants et des jeunes soient protégés.
- Voit à ce que les opinions des enfants et des jeunes qui ne seraient autrement pas mises de l'avant soient entendues et considérées.
- Fait en sorte que les enfants et les jeunes aient accès aux services approuvés et que leurs plaintes relativement à ces services reçoivent l'attention nécessaire.
- Donne de l'information et des conseils au gouvernement, aux agences gouvernementales et aux collectivités au sujet de la disponibilité, de l'efficacité, de la sensibilité et de la pertinence des services aux enfants et aux jeunes.
- Défend, de façon générale, les droits et les intérêts des enfants et des jeunes.

Renseignements généraux: (506) 453-2789 (du lun. au ven., de 8 h 30 à 16 h 30)

Numéro sans frais: 1-888-465-1100 (du lun. au ven., de 8 h 30 à 16 h 30)

Accueil: (506) 453-2789

Télécopieur: (506) 453-5599

Courriel: nbombud@gnb.ca **Site Internet:** <http://www.gnb.ca/0073/index-f.asp>

Maison Sterling
767, rue Brunswick
C.P. 6000
Fredericton (N.-B.) E3B 5H1

3.3 Langues officielles

La *Loi sur les langues officielles* de 1988 donne des droits aux citoyens et citoyennes du Canada. Entre autres :

- le public a le droit d'utiliser le français ou l'anglais pour communiquer avec l'administration centrale des institutions fédérales assujetties à la *Loi* ainsi qu'avec les autres [bureaux désignés bilingues de ces institutions](#);
- les fonctionnaires fédéraux ont le droit de travailler dans la langue officielle de leur choix dans les [régions désignées bilingues aux fins de la langue de travail](#);
- tous les Canadiens et Canadiennes, d'expression française ou anglaise, sans distinction d'origine ethnique ni égard à la première langue apprise ont le droit de bénéficier de l'engagement du gouvernement fédéral à veiller à ce qu'ils aient les mêmes chances d'emploi et d'avancement dans les institutions fédérales.

Un des nombreux [rôles](#) du [commissaire aux langues officielles](#) consiste à prendre toutes les mesures visant à assurer la reconnaissance du statut de chacune des langues officielles et à faire respecter l'esprit de la *Loi sur les langues officielles* et l'intention du législateur en ce qui touche l'administration des affaires des institutions fédérales, et notamment la promotion du français et de l'anglais dans la société canadienne. Cela suppose entre autres recevoir les plaintes du public et y donner suite, s'il y a lieu.

Commissariat aux langues officielles
Place Héritage, 95, rue Foundry, bureau 410
Moncton (N.-B.) E1C 5H7

Téléphone : 506-851-7047
Sans frais : 1-800 561-7109
Télécopieur : 506-851-7046

Site Web : www.clo-ocol.gc.ca/publications/ar_ra.asp?Lang=Francais

3.4 Politiques du ministère de l'Éducation

Il est possible de consulter l'ensemble des politiques du ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick au site Web www.gnb.ca/0000/politiques.asp

Les politiques pour la protection des élèves, pour le milieu propice à l'apprentissage et pour la nutrition et l'amélioration de l'alimentation en milieu scolaire intéresseront particulièrement les parents. Ces trois politiques sont reproduites dans les pages suivantes.

[La protection des élèves \(Politique 701\)](#)

[Le milieu propice à l'apprentissage \(Politique 703\)](#)

[Nutrition et amélioration de l'alimentation en milieu scolaire \(Politique 711\)](#)

4.0 Conclusion

Les relations entre bénévoles doivent être cultivées afin que le travail se fonde sur le respect, la confiance et le partage mutuel en vue des buts du comité.

Par cette démarche préliminaire, nous souhaitons que vos bénévoles renforcent leur relation avec leurs coéquipiers et cultivent une ambiance de travail productive.

Assurez-vous de vérifier la vitalité de vos relations entre bénévoles; c'est un investissement très significatif nécessaire à la santé de votre comité!

5.0 Bibliographie

1. La Fédération des comités de parents de la province de Québec.
2. DOYLE, Michael, David STRAUSS, How to make Meetings Work, Jove Books, The Berkley Publishing Group, 1976.
3. BRAMSON, Robert M., Coping With Difficult People, Anchor Press, Edition 1981.
4. MORIN, Victor, L.L.D., Code Morin, Comment animer en groupe, Procédure des assemblées délibérantes, Montréal, Librairie Beauchemin Ltée., 1986.
5. La Fédération provinciale des comités de parents du Manitoba.
6. SNOW, Claude, Guide pour assurer le déroulement efficace d'une réunion, 100 règles faciles à suivre pour proposer, discuter, et décider en assemblée. Auteur : Claude Snow
7. Eaton J. et Baren et Baren, COPAIN, Institut de Memramcook, 1994
8. Gorins, M. La Négociation, Les Presses du Management, 1992
9. Lapierre, P. Session de formation Le lobbying, Collège universitaire de Saint-Boniface, 1996
10. Nothshine, W.I. L'art de la persuasion, Les Presses du Management, 1995
11. Strachan et associés. Dynamisme en milieu bénévole, Gouvernement du Canada- Condition physique et Sport amateur, 1986
12. Ministère de l'Éducation et de la Formation de l'Ontario.
13. Ministère de l'Éducation du Nouveau-Brunswick.