

Les membres d'un conseil d'école ou d'une société à but non lucratif enregistrée (l'association de collecte de fonds) ne peuvent pas tout faire seuls. Il est parfois nécessaire de déléguer des tâches à un comité. Les parents, les enseignants ou les membres de la communauté qui ne peuvent pas assister aux réunions régulières peuvent être disposés à faire partie d'un comité chargé de tâches spécifiques à court terme. Les comités peuvent permettre à une organisation d'accomplir plus de travail dans des domaines spécifiques et sont formés après une discussion initiale sur l'organisation. Les sujets nécessitant une discussion, une activité ou une recherche plus longue sont confiés à un comité. Les comités prennent des décisions ou formulent des recommandations, en fonction du mandat que leur donne l'organisation.

Les membres d'un comité devraient :

- être disposés à participer, tant individuellement qu'en équipe ;
- être disposés à préparer des rapports pour l'organisation, si nécessaire ;
- fixer des priorités et les suivre ;
- comprendre le temps qu'il faut y consacrer ; et
- travailler à la recherche d'un consensus.

---

Les procédures de fonctionnement (conseil d'école) et/ou les règlements (conseil d'école ou société) doivent préciser la capacité de l'organisation à créer des comités. Exemple :

***Comités du Conseil d'école ou de la Société***

*Le/la (conseil d'école/société) peut nommer des comités composés de membres votants, de membres non votants et/ou de non-membres. Les comités se réunissent en dehors des réunions régulières pour accomplir les tâches qui leur sont assignées et présenter un rapport de leurs activités lors des réunions du/de la (conseil d'école/société).*

---

Une politique écrite aidera à clarifier les responsabilités des membres exécutifs lorsqu'ils créent des comités. Exemple :

***Déclaration de politique générale du Conseil d'école (de la Société) :***

*Le conseil d'école/la société estime que le travail de l'organisation est renforcé par la mise en place de comités chargés d'exercer des fonctions spécifiques.*

*Les membres de l'exécutif devraient évaluer la nature des tâches spécifiques requises pour effectuer le travail avec diligence et en temps voulu et déterminer le type de comité requis.*

*Lignes directrices :*

- *Déterminer la tâche spécifique et décrire clairement le mandat de chaque comité établi.*
- *Déterminer le nombre de membres exécutifs et/ou d'autres personnes nécessaires à l'exécution de la tâche.*
- *S'assurer qu'il existe des possibilités de communication claire et ouverte entre le comité et les membres exécutifs.*
- *Veiller à ce que le président soit membre d'office (automatiquement) de chaque comité.*
- *Veiller à ce que les membres du comité soient orientés vers la tâche à accomplir, si nécessaire.*

---

Un mandat écrit aidera les membres du comité à comprendre leurs responsabilités et obligations, et à déterminer les décisions qu'ils peuvent prendre seuls pour mener à bien leur tâche.

## Modèle de mandat pour un sous-comité

<b>NOM DU COMITÉ</b>	
<b>NOM ET TYPE DU COMITÉ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'agit-il d'un comité permanent (en cours), d'un comité ad hoc (à court terme) ou d'un sous-comité ?</li> </ul>	
<b>OBJECTIF GÉNÉRAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est le domaine de responsabilité ?</li> <li>• Quel type de travail le comité est-il censé effectuer ?</li> </ul>	
<b>RESPONSABILITÉS ET DEVOIRS CLÉS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les résultats attendus du comité ?</li> <li>• Quels sont les pouvoirs du comité ?</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conseiller limité : Le comité enquête et fait rapport. Les membres exécutifs prennent les décisions.</li> <li>2. Conseiller actif : Le comité enquête et propose des mesures. Les membres exécutifs prendront probablement les suggestions du comité.</li> <li>3. Agent limité : Le comité peut prendre certaines mesures, avec le consentement des membres exécutifs.</li> <li>4. Agent actif : Le comité prend des mesures. Les membres exécutifs peuvent ensuite ratifier les mesures prises.</li> </ol>	
<b>COMPOSITION ET DÉSIGNATIONS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui est nommé au comité ?</li> <li>• (par exemple, les membres votants et non votants, les membres d'office)</li> <li>• Comment le responsable/président de la commission est-il nommé ?</li> <li>• Qui nomme les autres membres du comité ?</li> <li>• (par exemple, les membres exécutifs, le responsable du comité, etc.)</li> <li>• Quand les membres du comité sont-ils nommés ?</li> <li>• (par exemple, après l'AGA, à certains moments du calendrier de l'organisation)</li> <li>• Combien de temps durent les rencontres ?</li> </ul>	
<b>RENCONTRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quel est le nombre prévu de réunions par année ?</li> <li>• Comment les réunions sont-elles planifiées ?</li> </ul>	
<b>RESSOURCES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les coûts admissibles des comités approuvés par les membres exécutifs dans le budget ?</li> <li>• Quelles sont les restrictions ?</li> <li>• Quelle est l'approbation nécessaire ?</li> </ul>	
<b>OBJECTIFS SPÉCIFIQUES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les tâches à accomplir par le comité ?</li> <li>• Y a-t-il des dates précises pour des tâches spécifiques ?</li> </ul>	
<b>DATES DE RAPPORT ET DE LIVRABLES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les dates de soumission des rapports de progrès aux membres exécutifs ?</li> <li>• Le comité soumet-il ses rapports verbalement ou par écrit ?</li> </ul>	
<b>RÉVISION ET ÉVALUATION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand le comité soumet-il son évaluation écrite de ses réalisations ?</li> <li>• Quand le comité fait-il des recommandations aux membres exécutifs pour des changements (dans la tâche globale ou dans le mandat du comité ?)</li> </ul>	
<b>DATE D'APPROBATION ET DE RÉVISION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quand le mandat de ce comité a-t-il été examiné et approuvé pour la dernière fois ?</li> <li>• Quand seront-ils réexaminés ?</li> </ul>	