

Pour une Association de parents d'élèves efficace

Pour une meilleure Pratique

Edition 2010



Le Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire
12 Marlborough Court
Dublin 1

Comment utiliser ce livre

Ces lignes directrices ont été développées en consultation avec les parents et les Associations de parents d'élèves à travers le pays, conformément à la Loi d'Education de 1998. Elles ont été approuvées par le Ministre de l'Education et des Sciences.

Les nouvelles et anciennes Associations de parents d'élèves trouveront dans cette publication des informations et des conseils pour les aider à établir et gérer leur Association de parents d'élèves. Les Associations de parents d'élèves membres du Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire (NPC) devront suivre ces lignes directrices pour gérer leur Association. Ce livre **pourra** également servir aux Principaux et aux Conseils d'administration. De plus amples informations sont disponibles sur le site Internet du NPC www.npc.ie

Nous recommandons aux Comités des Associations de parents d'élèves de discuter de ces lignes directrices pour qu'ils comprennent pleinement le rôle important de partenariat joué par l'Association à l'école.

Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire

Première édition 2000

Deuxième édition 2004

Troisième édition 2009

Table des matières

CHAPITRE 1 - INTRODUCTION	6
QU'EST-CE QU'UNE ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES ?	6
ADHERER A UNE ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LE ROLE DE L'ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CHAPITRE 2 – TRAVAILLER EN PARTENARIAT AVEC LE PRINCIPAL, LE CONSEIL D'ADMINISTRATION, LES ELEVES ET LA COMMUNAUTE SCOLAIRE ENTIERE	8
POURQUOI EST-IL IMPORTANT D'AVOIR UN PARTENARIAT ENTRE LA MAISON ET L'ECOLE ?	8
LE PARTENARIAT EN ACTION	8
LE PARTENARIAT ET LES POLITIQUES EDUCATIVES ET LA PLANIFICATION SCOLAIRE	10
CHAPITRE 3 – SOUTENIR ET DONNER UNE VOIX AUX PARENTS	15
CHAPITRE 4 – CREER UNE ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES	18
INTRODUCTION	18
UNE APPROCHE PAS A PAS	18
CHAPITRE 5 – LE COMITE DE L'ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES ET SON FONCTIONNEMENT	25
LE COMITE ET LA COMMUNICATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LE COMITE ET LA REPRESENTATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ORGANISER DES REUNIONS DE COMITE	25
COMMENT ETRE UN BON MEMBRE DE COMITE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CHAPITRE 6 – LES FINANCES DE L'ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES	30
LE CADRE LEGAL	30
COLLECTER DES FONDS	30
DES IDEES POUR COLLECTER DES FONDS	31
LES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	31
ASSURER UNE ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES	31
CHAPITRE 7 – LA CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES	33
QU'EST-CE QUE LA CONSTITUTION D'UNE ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES ?	33
PREPARER UNE CONSTITUTION	33
UN EXEMPLE DE CONSTITUTION	34
CHAPITRE 8 – L'ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE (AGM)	39
ORGANISER L'AGM	39
UN EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR POUR L'AGM	40
CHAPITRE 9 – LE CONSEIL NATIONAL DES PARENTS D'ELEVES D'ECOLE PRIMAIRE	42
INTRODUCTION	42
LA MISSION DU NPC	42
LA STRUCTURE DU NPC	42
LES SERVICES DU NPC	43
CHAPITRE 10 – FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)	47
APPENDICES	51
APPENDICE 1 – EXTRAIT DE LA LOI D'EDUCATION, 1998	51
APPENDICE 2 – EXTRAIT DE LA LOI SUR LA PROTECTION DE L'EDUCATION, 2000	54
APPENDICE 3 – LA LEGISLATION POUR L'EGALITE DE TOUS	55
APPENDICE 4 – LES ACRONYMES UTILES	56
APPENDICE 5 – AUTRES RESSOURCES D'INFORMATIONS	57

Chapitre 1 - Introduction

Qu'est-ce qu'une Association de parents d'élèves ?

Le cadre légal

La Loi d'Éducation de 1998 reconnaît et donne une base légale à l'existence et aux objectifs d'une Association de parents d'élèves. La loi stipule que :

*Les parents des élèves d'une école reconnue pourront créer et gérer entre eux une association de parents d'élèves pour cette école. Tous les parents des élèves de cette école pourront adhérer à cette association. **Loi d'Éducation, 1998, 26.- (1)***

*Une Association de parents d'élèves doit promouvoir les intérêts de tous les élèves de l'école en coopération avec le Conseil d'administration, le Principal, les enseignants et les élèves de l'école. Elle pourra donc dans ce but (a) conseiller le Principal ou le Conseil d'administration sur tout problème concernant l'école. Le Principal ou le Conseil d'administration, suivant le cas, se devra de prendre en compte ces conseils et (b) adopter un programme d'activités promouvant l'implication des parents dans le fonctionnement de l'école en coopération avec le Principal. **Loi d'Éducation, 1998, Article 26.- (2)***

*Le conseil devra promouvoir les contacts entre l'école, les parents d'élèves de cette école et la communauté. Il devra aider, dans la limite du raisonnable, les parents souhaitant créer une Association de parents d'élèves et devra apporter assistance à l'Association une fois créée. **Loi d'Éducation, 1998, 26.- (3)***

De cette loi, il peut donc être déduit que :

- une Association de parents d'élèves est une structure par laquelle les parents* d'une école peuvent travailler ensemble pour la meilleure éducation possible pour leurs enfants.
- l'Association de parents d'élèves travaille avec le Principal, le personnel et le Conseil d'administration pour édifier un partenariat efficace entre la maison et l'école

Adhérer à une Association de parents d'élèves

*Les parents des élèves d'une école reconnue pourront créer et gérer entre eux une association de parents d'élèves pour cette école. Tous les parents des élèves de cette école pourront adhérer à cette association. **Loi d'Éducation 1998 26.- (1)***

Tous les parents des enfants d'une école font partie de l'Association de parents d'élèves. Ces parents élisent un comité qui opérera pour eux d'une année à l'autre.

Le rôle d'une Association de parents d'élèves

Bien que de nombreuses activités pourront être organisées par l'Association de parents d'élèves, ces activités devront aider l'Association à atteindre ses deux objectifs principaux à l'école, à savoir :

- travailler conjointement avec le Principal, le Conseil d'administration et la communauté scolaire entière pour améliorer les conditions à l'école pour les enfants
- soutenir et donner une voix aux parents pour qu'ils s'impliquent et améliore la vie scolaire de leurs enfants

* Dans ce livre, les parents sont définis comme dans l'Appendice 1

Chapitre 2 – Travailler en partenariat avec le Principal, le Conseil d’administration, les élèves et la communauté scolaire entière

Pourquoi est-il important d’avoir un partenariat entre la maison et l’école ?

Un partenariat entre la maison et l’école est important car il permet d’obtenir le meilleur de ce que l’école primaire a à offrir aux enfants grâce à la mise en place d’un partenariat positif et actif.

Les recherches ont prouvé que :

- les enfants ont de meilleurs résultats, se comportent mieux et sont plus contents à l’école quand les parents et les enseignants travaillent ensemble et quand les parents peuvent soutenir leurs enfants à la maison
- les enseignants travaillent mieux quand ils sont soutenus et quand ils travaillent avec les parents
- les parents voient l’efficacité de leur rôle améliorée quand ils ont le soutien d’autres parents

L’Association de parents d’élèves est la structure scolaire clé qui soutient le partenariat entre la maison et l’école.

Le partenariat en action

Introduction

L’école est une communauté d’apprentissage. Cette communauté est composée d’élèves, de personnel, du Conseil d’administration et des parents d’élèves de l’école. Tous s’intéressent à l’école et sa gestion, on les appelle généralement les parties prenantes. Si ces partenaires veulent pouvoir travailler ensemble efficacement pour l’avantage des enfants, leurs liens et connexions doivent être clairs et effectifs.

Il est important que l’école soit le cadre d’un travail de coopération. Une bonne relation entre ces partenaires dépend de bons rapports de communication entre eux. L’école fonctionne mieux quand tout le monde travaille ensemble.

Le Comité de l’Association de parents d’élèves, représente les parents et doit s’assurer qu’elle a de bonnes relations avec tous les autres partenaires de la communauté scolaire pour que les points suivants soient respectés :

- les objectifs et les attentes envers les enfants de l’école doivent être partagés
- les responsabilités et le travail de chacun doivent être compris par tous

Le partenariat entre l’Association de parents d’élèves et le Principal

Le Principal joue un rôle central à l’école. Il/elle est la personne responsable de la gestion quotidienne de l’école et il/elle a un rôle de leader important. Le Principal est également la personne la plus à même à connaître les besoins de l’école. Conformément à la Loi d’Éducation de 1998, le Principal doit encourager la participation des parents des élèves à l’école.

Il est donc impératif que l’Association de parents d’élèves et le Principal développent de bonnes relations de travail et puissent instaurer un système pour communiquer efficacement entre eux.

Après avoir planifié un système de communication, il leur faudra le passer en revue de temps à autre pour s’assurer que ce système fonctionne pour les deux parties.

Ce sont surtout l'Association de parents d'élèves et le Principal qui communiquent entre eux

Voici différentes façons dont l'Association de parents d'élèves peut communiquer avec le Principal :

- le Principal pourra être invité aux différentes réunions prenant place durant l'année où des informations sur ce qui se passe à l'école pourront être échangées et où il sera alors mis à jour sur les activités menées par l'Association de parents d'élèves
- le Président (et Secrétaire) de l'Association de parents d'élèves pourra rencontrer le Principal (et le vice-Principal) avant et après chaque réunion à laquelle le Principal n'aura pu se rendre
- le Principal sera invité et se rendra à un nombre convenu de réunions de l'Association de parents d'élèves
- le Principal pourra se rendre à toutes les réunions de l'Association de parents d'élèves s'il y est convié et s'il est d'accord
- Des remarques écrites ou orales pourront être fournies sur les opinions des parents concernant certains aspects de la politique de l'école à propos de laquelle le Comité de l'Association de parents d'élèves se sera réuni, comme par exemple le règlement, la politique anti-intimidation, les devoirs, l'uniforme scolaire
- l'Association de parents d'élèves pourra partager des informations avec le Principal, comme son calendrier d'activités
- ils pourront former des groupes de collaboration pour des projets spécifiques comme les journées sportives, les kermesses de Noël ou autres
- ils pourront former des groupes de collaboration s'occupant de développer et passer en revue les politiques scolaires spécifiques telles que le règlement, la politique anti-intimidation, et celles concernant les rapports avec les autres et la sexualité

Que votre communauté scolaire utilise certains des mécanismes de communication et de partenariat mentionnés ci-dessus, ou qu'elle ait mis en place une méthode alternative, il est essentiel que la méthode choisie convienne à la fois aux parents et au Principal

Le partenariat entre l'Association de parents d'élèves et le Conseil d'administration

L'objectif principal de l'Association de Parents d'élèves et du Conseil d'administration est la gestion de l'école. Afin de remplir leurs fonctions conformément à la Loi d'Éducation de 1998, le Conseil d'administration et l'Association de parents d'élèves doivent mettre en place des moyens efficaces pour communiquer entre eux.

Toute activité entreprise par l'Association de parents d'élèves doit avoir été approuvée au préalable par le Conseil d'administration

Voici différentes façons dont l'Association de parents d'élèves et le Conseil d'administration pourront communiquer entre eux :

- une réunion annuelle, prenant place au début de l'année avec un ordre du jour en commun pourra être organisée afin de partager des informations et des opinions et de travailler ensemble
- une activité sociale pour les parents, les enseignants et les membres du Conseil d'administration, pourra être mise en place pour qu'ils puissent se rencontrer et apprendre à se connaître
- l'ordre du jour du Comité de l'Association de parents d'élèves pourra comprendre un rapport des représentants des parents à propos du Conseil d'administration. Ce genre d'initiative est efficace si le Conseil d'administration fait également un rapport des représentants des parents sur les activités de l'Association de parents d'élèves. Les rapports échangés entre le Comité de l'Association de parents d'élèves et le Conseil d'administration, et vice-versa, devront avoir été approuvés par tous les membres du conseil et du comité. Ces rapports devront rester confidentiels

- des réunions entre le Président du Conseil d'administration et le Président du Comité de l'Association de parents d'élèves pourront être organisées
- par les représentants des parents siégeant au Conseil d'administration (le NPC recommande l'adhésion automatique des représentants des parents au Comité de l'Association de parents d'élèves)

Le partenariat entre l'Association de parents d'élèves et les élèves

Les enfants doivent avoir leur mot à dire sur les problèmes qui les touchent, leurs opinions doivent être prises en compte suivant leur âge et leur maturité, conformément à la Stratégie Nationale pour l'Enfance 2000-2010.

L'Association de parents d'élèves devra encourager activement la pratique et culture d'informer les élèves et de les impliquer dans les décisions qui les concernent comme le règlement et la politique anti-intimidation.

Au cycle primaire, certaines écoles ont mis en place des conseils pour leurs élèves qui sont des mécanismes importants pour permettre aux enfants de discuter et de faire connaître leurs opinions. En étant membre de ces conseils, les élèves d'école primaire ont alors également l'opportunité d'acquérir de nouvelles compétences. Les parents se doivent de soutenir leurs enfants pour créer des conseils d'élèves. Ces conseils donnent l'occasion aux parents et au reste de la communauté scolaire d'écouter les enfants de l'école.

Pour de plus amples informations sur les conseils d'élèves et d'étudiants, veuillez contacter le Bureau du Ministre pour les Enfants et la Jeunesse (voir Autres ressources d'informations, Appendice 4).

L'Association de parents d'élèves, ainsi que le personnel et le Conseil d'Administration, doivent établir un plan pour fournir des opportunités aux élèves pour qu'ils s'impliquent, et ils doivent impliquer les élèves eux-mêmes lors de cette étape de planification.

L'Association de parents d'élèves joue un rôle important dans la promotion d'un partenariat au sein de la communauté scolaire

Le partenariat et les politiques éducatives et la planification scolaire

Les parents sont des partenaires et des parties prenantes au bon fonctionnement de l'école. Ils peuvent et doivent contribuer au développement d'un plan stratégique scolaire, des politiques éducatives et de l'application du curriculum pour les enfants.

Le plan stratégique scolaire

Le plan stratégique de développement scolaire est mis en place pour s'assurer que les enfants profitent des meilleures opportunités d'apprentissage dans leur école.

Un Conseil devra, dès que possible après son élection, commencer à préparer un plan (dénommé « plan stratégique scolaire » dans cette section) et devra s'assurer que le plan est mis à jour et revu régulièrement. Loi d'Education, 1998, 21. - (1)

Un Conseil devra mettre des copies du plan stratégique scolaire en circulation auprès des patrons, des parents, des enseignants et des autres membres du personnel de l'école. Education Act, 1998, 21. - (4)

Une communauté scolaire a besoin d'avoir une vision globale des buts à atteindre pour les enfants dont elle s'occupe. La planification du développement scolaire doit impliquer tous les membres de la communauté scolaire en les laissant discuter de leurs espoirs pour les élèves et en leur permettant de réfléchir à la façon dont ces espoirs peuvent devenir réalité.

La planification du développement scolaire permet au Principal et au personnel enseignant de travailler en équipe. Elle permet au Conseil d'Administration, aux parents et aux élèves de contribuer à part égale à la réussite de l'école.

Le personnel, les parents et les élèves doivent être impliqués activement dans la planification du développement scolaire. Dans la pratique courante, le Principal et/ou une équipe d'enseignants sont généralement à la tête de cette procédure de planification. Ils doivent communiquer avec tous les partenaires de l'école, notamment les parents, pour établir des objectifs pour l'école et pour surveiller l'atteinte de ces objectifs.

La planification du développement scolaire est un procédé continu qui prend la forme d'un cycle. Pour chaque année scolaire, certains aspects de la pratique éducative de l'école sont passés en revue pour voir si les objectifs de cette pratique sont atteints. Si des changements sont nécessaires, ils sont tout d'abord planifiés et de nouveaux objectifs sont établis. Un peu plus tard, ces changements sont également passés en revue.

Voici une liste d'exemples de ce qui pourra être passé en revue :

- la façon dont les mathématiques ou la lecture sont enseignés à l'école et la performance des enfants par rapport aux normes nationales
- la façon dont le curriculum est planifié et implémenté à l'école
- la façon dont les élèves ayant de besoins spécifiques sont accueillis à l'école et dont on répond à leurs besoins
- la façon dont les aspects importants de la politique scolaire sont revus et mis à jour

Les parents doivent prendre connaissance du plan stratégique scolaire. Le Conseil d'Administration doit mettre le plan stratégique scolaire à la disposition des parents.

Le plan stratégique scolaire est un document qui est en cours de changement et d'approfondissement, s'adaptant aux modifications et au développement de l'école. Approfondir le plan stratégique scolaire permet de s'assurer que l'on répond aux besoins éducatifs des enfants.

L'évaluation entière de l'école (WSE)

Grâce à l'évaluation entière de l'école, l'inspecteur ou les inspecteurs du Département de l'Éducation et des Sciences évalue(nt) la qualité de l'enseignement dispensé dans une certaine école conformément à la Loi d'Éducation, article 13.- (3) (i) (I-V), voir l'Appendice 1. Le travail de l'école entière est examiné et le rapport de WSE apporte un point de vue extérieur au travail fourni par l'école.

Les inspecteurs évaluent la qualité des aspects suivants :

- l'enseignement et l'apprentissage
- la planification scolaire
- la gestion scolaire
- les soutiens pour les élèves

Lors de WSE le ou les inspecteurs :

- rencontre(nt) le Principal et les autres enseignants pour discuter du travail et de la gestion de l'école
- rencontre(nt) et consulte(nt) les parents
- visite(nt) les salles de classe et observe(nt) les enseignants et les enfants pendant qu'ils travaillent
- écoute(nt) les opinions des enfants sur ce qu'ils apprennent
- examine(nt) des exemples de travaux faits par les enfants
- parle(nt) aux enseignants et discutent de leurs méthodes d'enseignement avec eux
- examine(nt) les documents scolaires comme le plan stratégique scolaire et les politiques éducatives de l'école

Avant l'évaluation, les inspecteurs discuteront des aspects suivants lors de leur rencontre avec les parents :

- le travail mené par l'Association de parents d'élèves
- le soutien apporté à l'école par l'Association de parents d'élèves
- l'implication des parents dans l'apprentissage de leurs enfants
- l'implication des parents dans la vie scolaire
- le soutien apporté par les parents au Principal et aux enseignants
- l'implication des parents dans la planification stratégique scolaire
- la communication entre l'école et les parents
- la façon dont les élèves ayant de besoins spécifiques sont accueillis à l'école et dont on répond à leurs besoins

Les parents et le Curriculum

Il est reconnu globalement que l'enfant profite d'avantages importants aux niveaux éducatif, social et comportemental s'il existe un partenariat efficace entre les parents et les enseignants. Une coopération proche entre la maison et l'école est essentielle si l'on veut que les enfants tirent le meilleur profit possible du curriculum **Le Curriculum des écoles primaires 1999 - Introduction**

Les parents et les élèves doivent contribuer au passage en revue et à l'évaluation du curriculum. Les parents doivent être des partenaires actifs en ce qui concerne la planification du soutien parental. Cependant, la planification de l'implémentation du curriculum demeure la responsabilité professionnelle du personnel enseignant.

Les parents peuvent apporter d'importantes contributions à l'éducation de leurs enfants à l'école. C'est pourquoi ils se sont vus assignés un rôle spécifique pour le soutien de l'implémentation du curriculum. Le plan stratégique scolaire devra identifier des façons d'impliquer les parents dans la planification organisationnelle du curriculum. Ceci pourra notamment inclure de demander à un grand parent de venir parler en classe de son expérience passée selon le curriculum d'histoire. Ceci pourra impliquer les parents dans l'organisation et la surveillance d'activités en dehors de l'école comme la découverte de l'environnement local. **Le Curriculum des écoles primaires: l'apprentissage de votre enfant, des lignes directrices pour les parents** – publication du Département de l'Éducation et des Sciences.

Un partenariat entre les enseignants, les parents et les élèves concernant le curriculum peut être mis en application à plusieurs niveaux :

- la lecture en paires, l'écriture en paires, faire des mathématiques en paires
- des projets pour améliorer l'environnement scolaire, par exemple peindre des murs ou des jeux dans la cour
- des projets sur l'histoire locale, le jardinage, le sport

L'Association de parents d'élèves pourra organiser des activités après l'école pour les enfants. Ces activités représentent un moyen important pour les élèves de :

- développer leur expérience
- avoir l'opportunité de se développer socialement
- enrichir leur apprentissage

Les activités après l'école pourront comprendre notamment des ateliers de théâtre, de danse, de sports, de musique, de jeux d'échecs, de travaux pratiques et d'aide aux devoirs.

Les politiques éducatives scolaires

L'Association de parents d'élèves devra travailler conjointement avec le Principal et les enseignants pour développer et passer en revue les politiques éducatives scolaires concernant la politique anti-intimidation, le règlement, etc.

L'Association de parents d'élèves pourra soutenir la politique éducative de l'école en :

- donnant l'opportunité aux parents de discuter de certains aspects de cette politique entre eux, et avec le Principal et le Conseil d'administration
- rassembler les points de vue des parents sur la politique éducative scolaire
- fournir des informations aux parents sur la façon dont ils peuvent contribuer à la planification stratégique scolaire et au développement des politiques éducatives
- d'apporter les points de vue des parents lors du développement des politiques éducatives

Voici une liste d'exemples d'aspects des politiques éducatives auxquels les parents peuvent apporter leur contribution :

- le partenariat entre l'école et la maison
- les devoirs
- l'éducation sexuelle et les rapports avec les autres
- le règlement
- les réunions parents-profs
- les technologies de communication et informatiques
- les besoins spécifiques
- les inscriptions
- la protection de l'enfance
- la sécurité et la santé
- l'anti-intimidation

Afin de promouvoir l'égalité à travers l'école, il est essentiel que tous les parents aient l'opportunité de donner leur opinion (voir l'Appendice 3). Les Associations de parents d'élèves doivent être ouvertes et accessibles à tous les parents.

L'Association de parents d'élèves peut conseiller le Principal/Conseil d'administration sur les problèmes et incidents nécessitant un changement de la politique éducative scolaire, par exemple :

- la sécurité aux portes de l'école
- le comportement dans le bus scolaire
- la sécurité des enfants en période de froid ou de pluie
- la sécurité des enfants qui arrivent à l'école en transport scolaire avant l'ouverture des portes de l'école
- les problèmes d'intimidation ou comportementaux
- le calendrier des activités scolaires et de fermeture pendant l'année

Chapitre 3 – Soutenir et donner une voix aux parents

L'Association de parents d'élèves doit être une structure qui soutient activement les parents pour garantir les meilleurs intérêts de leurs enfants. Les parents apprécient d'avoir l'opportunité de rencontrer d'autres parents et de partager leur expérience quant à l'éducation de leurs enfants et ils aiment pouvoir les aider à apprendre.

L'Association de parents d'élèves se verra renforcée et son réseau se trouvera amélioré si l'Association représente tous les parents. L'Association de parents d'élèves devra alors s'efforcer de :

- produire des documents en utilisant un langage simple et direct, c'est-à-dire en évitant d'utiliser tout jargon, afin que toute communication soit claire, concise et respectueuse.
- organiser des réunions à des horaires convenant à la majorité des parents
- s'assurer que les réunions de l'Association de parents d'élèves se tiennent, si possible, dans des lieux accessibles
- aider et aller à la rencontre des parents d'enfants de l'école étant sous représentés, comme les parents des communautés des gens du voyage ou les parents migrants, et les inviter à adhérer au Comité de l'Association de parents d'élèves.

Il peut être utile de contacter les organisations nationales ou locales concernées en essayant de contacter les parents des groupes sous représentés. Ces organisations ont généralement établi des rapports de confiance avec les membres de ces communautés et peuvent approcher les parents de la part de l'Association de parents d'élèves et leur montrer les avantages associés à une telle adhésion pour s'assurer que leur voix soit entendue en ce qui concerne l'éducation de leurs enfants
(voir Autres Ressources d'informations, Appendice 4).

L'Association de parents d'élèves peut soutenir activement l'implication des parents en :

- organisant des occasions informelles pour les parents de se rencontrer
- organisant un événement social spécifique (comme une matinée café) pour les parents d'élèves d'une certaine classe *
- rassembler les parents d'écoles avoisinantes pour une occasion spéciale pour une discussion ou un atelier
- aider à organiser une salle pour les parents, où ceux-ci peuvent se retrouver et y trouver des informations
- maintenir une page Internet pour les parents sur le site de l'école
- accueillir les nouveaux parents et s'assurer que les parents de différentes cultures ou ethnies soient inclus
- maintenir un panneau d'affichage pour l'Association de parents d'élèves à l'école
- liaser avec les organisations locales pour promouvoir une communication et un partenariat parental positifs, par exemple avec les Centres de santé et les Conseils généraux
- organiser des activités après l'école avec l'accord du Conseil d'administration comme des classes de danse, des activités sportives, des soirées, etc.
- savoir quelles informations les parents veulent obtenir et celles dont ils ont besoin
- organiser une lettre d'information ou contribuer à celle de l'école

* Si l'Association de parents d'élèves organise un événement pour lequel des boissons ou de la nourriture seront servis gratuitement ou seront vendus, l'Association devra contacter les autorités concernées (bureau du HSE local) avant l'événement. Les coordonnées des bureaux locaux sont disponibles auprès de la ligne d'assistance de l'Autorité de sécurité des aliments d'Irlande au 1890 33 66 77. Ne pas contacter les autorités dans de tels cas constitue une infraction à la loi.

- aider les enseignants à organiser une réunion d'informations pour les parents d'élèves d'une certaine classe
- contribuer à la préparation d'un guide pour l'école en coopération avec le personnel de l'école
- mettre les brochures et livres pouvant intéresser les parents à leur disposition
- informer les parents des circulaires du Département de l'Éducation et des Sciences (elles sont envoyées au Conseil d'administration à l'attention de tous les partenaires scolaires et sont disponibles sur le site Internet du Département de l'Éducation et des Sciences sur www.education.ie)
- identifier les parents qui ont certaines compétences pouvant être requises pour les activités prenant place après l'école, comme la peinture, l'informatique, la musique
- fournir des informations aux parents sur la façon dont ils peuvent aider leurs enfants
- donner l'opportunité aux parents de se connaître
- inviter des personnes qui adresseront les parents sur des problèmes appropriés ou actuels, comme les devoirs ou le curriculum
- informer les parents des programmes de formation ou éducatifs offerts par les organisations comme le NPC

Soutenir et donner une voix aux parents pour qu'ils puissent adresser tout problème rencontré par leur enfant

Il est important de noter que l'Association de parents d'élèves n'est pas un forum pour se plaindre contre un enseignant, un parent ou un enfant en particulier. L'Association de parents d'élèves ne peut s'occuper des plaintes individuelles.

Cependant, l'Association de parents d'élèves pourra s'impliquer en cas de plaintes pour deux raisons:

- 1) Si la plainte porte un problème lié à l'école en entier comme une politique éducative scolaire

Par exemple, un parent pourra s'inquiéter du problème de son enfant face à l'intimidation. Le parent devra être informé qu'il doit suivre les procédures appropriées pour porter plainte (voir ci-dessous). Toutefois, l'Association de parents d'élèves pourra décider s'il faut discuter de ce problème concernant la politique anti-intimidation de l'école avec le Principal ou le Conseil d'administration. Y a-t-il une politique mise en place ? Faut-il la passer en revue ou la mettre à jour ? Si une politique doit être passée en revue, il faudra le faire sans se référer à une plainte individuelle.

- 2) S'il faut soutenir ou donner une voix aux parents :

Dans le cas d'une plainte d'un parent portant sur un problème spécifique, l'Association de parents d'élèves pourra :

- aider un parent à trouver la meilleure façon d'approcher un enseignant à ce sujet afin d'y trouver une solution
- faire savoir à un parent s'il doit déposer une plainte formelle, s'il existe une procédure appropriée en place pour ce faire, et encourager le parent à suivre cette procédure. Un guide concis sur les procédures de plaintes, intitulé « Je veux me plaindre, que dois-je faire ? » est disponible sur le site Internet du NPC www.npc.ie. Ce guide est également disponible sous forme de brochure auprès du NPC.
- donner aux parents le numéro de la ligne d'assistance du NPC (le 01 887 44 77) ou leur adresse électronique (helpline@npc.ie) qu'ils peuvent contacter pour tout problème lié à une plainte

L'Association de parents d'élèves ne peut avoir une attitude discriminatoire dans sa façon de s'occuper de problème concernant les parents. Elle doit traiter tous les problèmes objectivement et également. Une Association de parents d'élèves doit traiter tous les parents respectueusement et dignement, et fournir les mêmes conseils et lignes directrices à tous les parents.

Chapitre 4 – Créer une Association de parents d'élèves

Introduction

La législation fournit un cadre légal pour la création de toute Association de parents d'élèves, la loi stipule que :

Les parents des élèves d'une école reconnue pourront créer et gérer entre eux une association de parents d'élèves pour cette école. Tous les parents des élèves de cette école pourront adhérer à cette association. Loi d'Éducation, 1998 26.- (1)

Le conseil devra promouvoir les contacts entre l'école, les parents d'élèves de cette école et la communauté. Il devra aider, dans la limite du raisonnable, les parents souhaitant créer une Association de parents d'élèves et apporter assistance à l'Association une fois créée. Loi d'Éducation, 1998, 26.- (3)

Une approche pas à pas

Étape 1 : Où commencer

Il existe trois façons principales de créer une Association de parents d'élèves à l'école de votre enfant :

- Un groupe de parents souhaitant créer une Association de parents d'élèves peut organiser une réunion pendant laquelle ils planifieront initialement ce qu'il faut faire avec le soutien du Principal/ du Conseil d'administration
- Le Principal et/ou le Président du Conseil d'administration pourront écrire aux parents pour leur demander de se porter volontaire afin d'établir un groupe de travail chargé d'organiser une réunion avec tous les parents
- Le Principal, le Président du Conseil d'administration ou les élus représentant les parents auprès du Conseil d'administration pourront inviter tous les parents d'élèves à une réunion à l'école

Étape 2 : Créer un groupe pour la planification

Grâce à l'une des activités mentionnées ci-dessus, un groupe de planification devra avoir été établi pour pouvoir organiser une réunion à laquelle tous les parents seront invités. Lors de cette réunion, le Comité de l'Association de parents d'élèves sera élu.

Il faudra choisir un Président pour cette réunion. Le Président pourra être un parent, le Président du Conseil d'administration, un élu représentant les parents auprès du Conseil d'administration ou le Principal.

Étape 3 : Créer un Comité pour l'Association de parents d'élèves

Bien que tous les parents soient adhérents de l'Association de parents d'élèves, tous ne peuvent ou n'ont pas besoin de s'impliquer dans la gestion quotidienne du travail. C'est la raison pour laquelle les parents d'une école élisent un comité.

Le comité est une équipe de personnes chargées de la gestion des tâches de l'Association de parents d'élèves pour les parents. Le Comité de l'Association de parents d'élèves doit travailler en équipe pour être efficace. Lors de la création ou de l'élection du Comité de l'Association de parents d'élèves, il est vital que tous les membres de l'Association de parents d'élèves comprennent le rôle et le travail effectué par le Comité.

Le rôle du Comité de l'Association de parents d'élèves

Le Comité s'occupe de gérer l'Association de parents d'élèves conformément aux règles (constitution) de l'Association de parents d'élèves, d'une assemblée générale annuelle (voir chapitre 8) à une autre.

L'Association de parents d'élèves doit :

- communiquer avec tous les parents
- représenter tous les parents

Le travail du comité/ de l'équipe

L'équipe partage les responsabilités suivantes :

- planifier le futur et développer une vision pour l'Association de parents d'élèves
- planifier et gérer le programme annuel des activités de l'Association de parents d'élèves
- communiquer, consulter et impliquer autant de parents que possible dans les activités menées par l'Association de parents d'élèves
- communiquer et consulter le Principal et le Conseil d'administration
- planifier les ordres du jour et conserver des notes des réunions
- gérer les finances de l'Association de parents d'élèves
- établir des règles (constitution) pour le fonctionnement de l'Association de parents d'élèves en consultation avec tous les parents (voir La constitution de l'Association de parents d'élèves, chapitre 7)
- communiquer avec le Conseil National des Parents d'élèves d'École Primaire (NPC)
- apprécier la diversité et l'interculturalité et s'assurer que les parents qui pourraient trouver difficile de s'impliquer sont encouragés et soutenus pour le faire

Rappelez-vous : beaucoup de parents pourront ne pas vouloir être membre du comité mais souhaiteront aider lors de certaines activités. Il est important de savoir cela : renseignez-vous lors de l'assemblée générale annuelle ou en envoyant un questionnaire aux parents.

Des sous-comités pourront être créés pour des activités ou des événements spécifiques. Les membres des sous-comités pourront être des personnes de la communauté locale qui apporteront leurs compétences et une expertise diversifiées. Toutefois, il est important de noter que les sous-comités ne peuvent prendre de décisions et qu'ils dépendent toujours du comité principal. Le titre d'un sous-comité devra être clairement établi par écrit et approuvé par le Comité de l'Association de parents d'élèves.

Etape 4 : Elire le Comité de l'Association de parents d'élèves

Lors de la première élection d'un comité, le groupe de planification établi conformément à l'étape 2, organisera l'élection. Il est important que les élections soient organisées de manière claire et efficace.

Une fois l'Association de parents d'élèves établie, le comité est élu lors de la première assemblée générale, à laquelle les parents des élèves de l'école sont conviés. Le comité sortant est responsable de l'organisation des élections qui devront être gérées efficacement et conformément aux dispositions établies dans les règles de l'Association de parents d'élèves (constitution).

Dans ces deux situations, pour une bonne pratique, on pourra demander à une troisième partie de présider les élections.

Accepter des nominations

Un comité est élu en demandant des nominations de la part des personnes présentes. Ces nominations pourront également être requises à l'avance par courrier. Lors de la formation du comité, les personnes impliquées devront promouvoir l'inclusion de tous les parents et refléter tous les parents. La société a dramatiquement changé au cours de dernières années, l'Association de parents d'élèves devra faire attention à inclure tout le monde, ceci devra être pris en compte lors de la création du comité.

Il existe un nombre de modèles différents qui pourront être suivis afin de promouvoir l'égalité de représentation de tous lorsque les parents sont nommés pour le Comité de l'Association de parents d'élèves, par exemple,

Modèle 1 : **représentants de classe** : les parents des élèves des différents niveaux d'une école sont nommés

Modèle 2 : **représentants de la localité** : les parents représentant les différentes banlieues ou localités sont nommés

Modèle 3 : **représentants des classes de petite section ou de grande section** : les parents des enfants de grande et petite section sont nommés

Que l'Association de parents d'élèves utilise l'un des modèles présentés ci-dessus ou un autre modèle, il est essentiel que la méthode choisie inclue tous les parents des élèves de l'école.

L'Association de parents d'élèves doit s'assurer que les parents savent qu'ils ont le droit d'être nommé ou de nommer quelqu'un. L'Association de parents d'élèves doit encourager positivement l'adhésion de membres représentant la population scolaire et les différentes traditions présentes dans la communauté scolaire.

Tout parent d'un enfant inscrit à l'école peut être nommé pour faire partie du Comité de l'Association de parents d'élèves, tant que cela est fait avec son accord et son consentement. L'Association de parents d'élèves doit s'assurer que tous les parents comprennent ce que le rôle de membre du Comité implique.

La taille du Comité

La taille du comité doit être appropriée à la taille de l'école et du travail à effectuer. Toutefois, il faut noter qu'un trop grand comité peut empêcher un travail efficace. Chaque Association de parents d'élèves doit décider de ce qui sera le plus approprié pour sa situation.

Le NPC recommande que les élus des parents auprès du Conseil d'administration deviennent automatiquement membres du comité de l'Association de parents d'élèves.

Le NPC recommande toutefois également que les élus représentant les parents auprès du Conseil d'administration ne tiennent pas de rôle important auprès du bureau du Comité de l'Association de parents d'élèves. Ceci afin d'éviter tout conflit d'intérêt pour leur rôle en tant que membre du Conseil d'administration. La responsabilité principale des élus parentaux est de représenter les parents auprès du Conseil d'administration : si un problème entre l'Association de parents d'élèves et le Conseil d'administration venait à se produire, les élus représentant les parents doivent prendre parti auprès du Conseil d'administration.

Le système de vote

La plupart des Associations de parents d'élèves utilisent un système de vote simple, basé sur le nombre le plus élevé de votes. Quand un représentant de classe veut être élu, seuls les parents des enfants dans cette classe votent. Si un parent représentant une certaine localité veut être élu, seuls les parents habitant dans cette localité peuvent voter.

La participation et le droit de tous les parents à être entendu sont fondamentaux pour le fonctionnement d'une structure démocratique comme une Association de parents d'élèves. Tous les parents doivent avoir accès et avoir l'opportunité de voter. En instaurant une tradition de transparence et de procédé démocratique, il est plus probable que les parents s'attendent à un tel fonctionnement dans d'autres aspects de la vie scolaire.

Compter les votes

Deux personnes lors de la réunion doivent être nommées pour compter les votes. Les votes doivent toujours être comptés en public. Pour une bonne pratique, le comité devra conserver les bulletins de vote jusqu'à la prochaine élection.

La durée du Comité

Généralement, le comité fonctionne pendant une année, c'est-à-dire d'une assemblée générale à une autre. Pour s'assurer qu'il y a de nouveaux membres chaque année ainsi que des membres ayant plus d'expérience au comité, les règles (constitution) doivent offrir un certain nombre de places à de nouveaux membres chaque année. Pour une meilleure pratique, un mélange de membres nouveaux et d'autres plus expérimentés est recommandé.

Lors de l'AGM tous les membres du comité se retirent, mais ils peuvent être réélus tant qu'ils ont toujours des enfants inscrits à l'école.

Le NPC recommande que les membres du Comité de l'Association de parents d'élèves n'occupent pas une position importante pour plus de trois années consécutives, ceci afin d'assurer que les parents sont représentés par un comité s'adaptant et se développant.

Etape 5 : Elire les membres du bureau du Comité de l'Association de parents d'élèves

Lors de sa première réunion, le comité doit élire les membres du bureau parmi ses membres ordinaires
--

Avant l'élection des parents en tant que membres du bureau du Comité, leurs rôles doivent être définis plus clairement.

Le Président

Le rôle du Président du Comité de l'Association de parents d'élèves dépend de la structure du comité. Certains comités préfèrent avoir une approche plus flexible du travail en équipe. Ce rôle pourra être partagé parmi les autres membres ce qui leur permettra d'avoir une certaine expérience des différents rôles et responsabilités. D'autres comités peuvent toutefois avoir une structure plus formelle où tous les membres du bureau tiennent leur position pendant une année complète et ont un rôle et des responsabilités bien précises.

Le Président devra :

- mener et guider le comité pour que les activités soient planifiées et observées. Ceci impliquera notamment :
 - de présider les réunions
 - d'aider le comité à établir une vision et des objectifs clairs
 - de s'assurer que le travail effectué par l'Association de parents d'élèves remplit les objectifs convenus

- de s’assurer que tous les membres soient respectés, écoutés et encouragés à partager leurs opinions
 - de faire que les personnes travaillent ensemble efficacement pour que le travail du comité soit partagé par tous
 - de passer en revue le travail du comité
- s’assurer que chaque personne comprenne son rôle au sein du comité
 - déléguer le travail du comité pour s’assurer que le travail n’est pas seulement la responsabilité d’une ou deux personnes
 - travailler conjointement avec le Secrétaire pour planifier les réunions et les ordres du jour
 - s’assurer que les minutes soient signées, datées et conservées en toute confidentialité
 - encourager les membres du comité à se préparer pour les réunions
 - s’assurer que les réunions commencent et finissent aux horaires fixés
 - s’assurer qu’après avoir discuté chaque point, le groupe sait exactement ce qui a été décidé
 - s’assurer que toutes les décisions sont prises démocratiquement en respectant l’opinion de chacun
 - vérifier les responsabilités de chaque personne et vérifier que celles-ci ont bien été comprises et allouées
 - résumer toutes les décisions à la fin de la réunion
 - s’assurer qu’à la fin de l’année du bureau, tous les documents concernés sont transmis au Président entrant

Le Secrétaire

Le rôle du Secrétaire d’une Association de parents d’élèves est de :

- prendre des notes lors de chaque réunion
- classer toute la correspondance et les minutes dans un endroit sûr
 - les minutes doivent être brèves et doivent faire état de toutes les décisions prises et les actions à prendre, elles doivent également décrire brièvement les problèmes discutés
- approuver avec le Président l’ordre du jour des réunions. Il est important que tous les membres du comité ait le droit de voir les problèmes qu’ils veulent adresser inclus dans l’ordre du jour, il faut donc leur donner le temps nécessaire pour faire part de ces problèmes au Secrétaire
- s’assurer que tous les membres du comité ont un ordre du jour avant les réunions pour qu’ils soient suffisamment préparés
- s’assurer que tous les membres du comité reçoivent une copie des minutes des réunions, y compris les membres qui n’ont pas pu se rendre aux réunions
- gérer correctement toute correspondance envoyée ou à expédier
- s’assurer que les minutes sont approuvées à chaque réunion. Il est important que lors de réunions du comité les minutes soient approuvées par ceux qui y étaient comme étant un rendu authentique et véridique de ce qui s’y est passé. Une fois approuvées par le Comité, le Président devra signer les minutes pour les dossiers du Comité. Cette procédure est utile en cas de confusion plus tard quant aux décisions prises
- aider le Président à clarifier les décisions prises lors des réunions
- s’assurer qu’à la fin de terme du bureau tous les documents nécessaires sont transmis au Secrétaire entrant

Le Trésorier

Le rôle du Trésorier de l’Association de parents d’élèves est de :

- enregistrer et de rendre compte de toutes les transactions financières
- gérer et garder un livre des comptes des recettes et des dépenses
- donner des rapports mensuels des finances de l’Association de parents d’élèves au Comité de l’Association de parents d’élèves
- donner des reçus pour toutes les transactions financières
- s’assurer que les comités ont les informations nécessaires pour comprendre les besoins financiers de l’Association de parents d’élèves

- conseiller le comité sur la façon de gérer les ressources pour remplir les objectifs et le programme de travail du comité
- communiquer avec une banque ou toute autre institution financière de la part de l'Association de parents d'élèves
- présenter un compte-rendu complet du revenu annuel et des dépenses de l'Association de parents d'élèves lors de l'assemblée générale annuelle. Le Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire (NPC) recommande qu'une copie de ce compte-rendu soit envoyée au Conseil d'administration pour leur information
- s'assurer qu'à la fin du terme du bureau tous les documents nécessaires sont transmis au Trésorier entrant

Pour la sécurité de tous les membres de l'Association de parents d'élèves, le NPC recommande que deux personnes soient signataires des chèques, c'est-à-dire qu'il faudra toujours deux signatures sur chaque chèque émis. Les signataires seront généralement le Trésorier et soit le Président ou le Secrétaire.

Le Trésorier devra compléter et retourner un formulaire à la banque pour autoriser les noms de ceux qui auront le droit de signer des chèques, généralement, cela sera fait chaque année à chaque fois qu'il y aura un changement de personnel au comité.

Etape 6 : La formation de nouveaux comités

Les nouveaux Comités des Associations de parents d'élèves pourront trouver utile de suivre la formation offerte par le Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire. Cette formation pourra aider le comité à :

- explorer le rôle et le potentiel d'une Association de parents d'élèves
- identifier les buts et objectifs de leur Association de parents d'élèves
- acquérir les compétences, les savoirs et les pratiques dont ils auront besoin pour travailler efficacement en tant que comité
- comprendre l'importance d'avoir de bonnes relations avec tous les partenaires de l'école
- aider le Comité de l'Association de parents d'élèves à établir leurs règles (constitution)

Pour de plus amples informations veuillez consulter le site Internet du NPC sur www.npc.ie ou contacter le programme de développement et de formation au tél. : 01 887 4475, mél : training@npc.ie

Chapitre 5 – Le Comité de l'Association de parents d'élèves et son fonctionnement

Le Comité et la communication

Le Comité de l'Association de parents d'élèves devra communiquer de façon claire, précise et respectueuse. Pour les réunions, il est également important de choisir des horaires qui conviennent à la majorité des parents.

Le Comité de l'Association de parents d'élèves pourra communiquer avec les parents de différentes manières, par exemple en :

- organisant une réunion formelle comme une assemblée
- organisant un événement informel pour accueillir et impliquer les nouveaux parents
- planifiant une réunion des parents d'enfants d'une même classe pour discuter de points les concernant, par exemple la transition au collège, les devoirs, etc.
- publiant une lettre d'informations
- utilisant un panneau d'affichage
- utilisant le site Internet de l'école, ou la page Internet de l'Association de parents d'élèves sur le site Internet de l'école

Le Comité et la représentation

Il est essentiel que le Comité de l'Association de parents d'élèves donne l'opportunité à tous les parents des enfants inscrits à l'école de voir leurs opinions représentées.

Voici une liste de façons grâce auxquelles le Comité pourra s'assurer que les points de vue des parents sont représentés par le Comité :

- mettre en place des mesures de communication structurées pour garantir une représentation efficace, par exemple en rassemblant les points de vue sur certains aspects des politiques éducatives comme L'Éducation sexuelle et les rapports avec les autres (RSE) ou le règlement de l'école. Ces mesures de communication structurées pourront prendre la forme de réunions, questionnaires, questionnaires en ligne, etc.
- organiser des réunions de l'Association de parents d'élèves selon les besoins pour consulter les parents des enfants inscrits à l'école
- prévenir les parents suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent s'y rendre et rencontrer les membres du comité
- envoyer les noms des membres du comité et suggérer des façons de les contacter
- tenir une boîte de suggestions à la disposition des parents à l'école

Gérer les réunions du comité

L'ordre du jour

L'ordre du jour est la liste des points qui seront discutés lors de la réunion. Un ordre du jour précis est essentiel pour faire qu'une réunion soit productive.

Le Président et le Secrétaire établissent l'ordre du jour ensemble. A la fin de chaque réunion, le Président devra demander au Comité s'ils veulent ajouter un sujet spécifique pour le prochain ordre du jour.

C'est également une bonne idée d'allouer un certain laps de temps pour chaque point de l'ordre du jour.

L'ordre du jour devra être envoyé à tous les membres du Comité une semaine à l'avance si possible (il faut à nouveau noter que le NPC recommande fortement d'inclure les élus représentant les parents auprès du Conseil d'administration dans le Comité). Tous les membres du Comité ont alors l'opportunité de se préparer pour la réunion et donc d'informer le Président ou le Secrétaire de chaque sujet qu'ils voudraient voir ajouté à l'ordre du jour.

Exemple d'ordre du jour pour la première réunion de l'année du comité

Sujet de l'ordre du jour

1. Accueil
2. Election des membres du bureau
3. Le programme de travail de l'année
 - a. Passage en revue des politiques éducatives scolaires
 - b. Planification d'activités pour l'école, par exemple :
 - une matinée café pour les nouveaux parents
 - une réception après la première Communion *
 - une journée portes ouvertes à l'école
 - une discussion pour les parents
 - l'assemblée générale annuelle
 - une lettre d'informations
4. Le programme financier de l'année
 - a. Collecter des fonds pour le fonctionnement de l'Association de parents d'élèves
 - b. Parler des besoins de l'école (établir une liste) avec le Conseil d'administration/ le Principal
 - c. Collecter des fonds en général
5. Etablir des dates pour les réunions du Comité de l'Association de parents d'élèves
6. Etablir des dates pour le calendrier
7. Questions diverses **
8. Fin

Exemple d'ordre du jour pour les réunions du comité

Sujet de l'ordre du jour

1. Accueil
2. Minutes de la réunion précédente
3. Nouveaux problèmes
4. Correspondance
5. Rapport du Trésorier
6. Passage en revue du programme de travail de l'année
7. Planification des événements à venir
8. Evaluation du travail effectué par l'Association de parents d'élèves
9. Questions diverses **
10. Fin

* Si l'Association de parents d'élèves organise un événement pour lequel des boissons ou de la nourriture seront servis gratuitement ou seront vendus, l'Association devra contacter les autorités concernées (bureau du HSE local) avant l'événement. Les coordonnées des bureaux locaux sont disponibles auprès de la ligne d'assistance de l'Autorité de sécurité des aliments d'Irlande au 1890 33 66 77. Ne pas contacter les autorités dans de tels cas constitue une infraction à la loi.

** Ceci est optionnel puisque tous les membres doivent avoir l'opportunité d'inclure de nouveaux sujets à l'ordre du jour avant la réunion

Les minutes

Les minutes doivent donner la liste de tous ceux qui étaient à la réunion, et toutes les excuses reçues. Les minutes font état des sujets discutés, des décisions prises et établissent quelles personnes vont effectuer quelle tâche et quand. Elles ne doivent pas inclure les commentaires faits par les individus.

C'est également toujours une bonne idée de rédiger les minutes après chaque réunion. Rappelez-vous que les minutes d'une réunion du Comité sont réservées aux membres du comité seulement.

Lors de la prochaine réunion, ces minutes seront signées et datées par le Président après avoir été approuvées par le comité comme un compte-rendu véridique et authentique de la réunion et des décisions qui y ont été prises.

Communication et confidentialité

Le comité devra communiquer ouvertement avec les parents de l'école. Occasionnellement, il pourra arriver que des sujets confidentiels soient traités, il sera alors important de faire savoir aux membres du comité la nature confidentielle du sujet. Les membres du comité devront respecter cette confidentialité.

La date et l'endroit des réunions

Les réunions auront lieu habituellement une fois par mois pendant l'année scolaire. Les réunions seront fréquentées plus assidûment si les membres du comité sont prévenus à l'avance de ces réunions. Le NPC recommande que les réunions se déroulent à l'école si possible.

La durée des réunions du Comité

S'ils connaissent la durée prévue de la réunion, les personnes présentes seront plus concentrées et plus efficaces.

Evaluation

C'est une bonne idée pour le comité de prendre l'habitude de passer en revue leur travail. Cela permet au groupe d'être efficace et d'apprécier le travail qu'ils ont fourni. Une évaluation brève informelle peut prendre place à la fin d'une réunion, cependant, une évaluation complète du travail mené par le comité devra être effectuée à la fin de chaque année scolaire.

Formation et soutien

Pour être efficaces, les membres d'un comité doivent posséder certaines compétences comme pouvoir prendre des décisions, travailler en équipe et planifier. Le comité devra prendre en considération d'avoir recours à une formation ou du soutien pour développer les compétences nécessaires. Pour de plus amples informations veuillez consulter le site Internet du NPC sur www.npc.ie ou contacter le programme de développement et de formation au tél. : 01 887 4475, mél : training@npc.ie

Comment être un bon membre du comité

Il est important qu'un membre du comité puisse agir efficacement en tant qu'individu mais qu'il puisse également travailler collectivement en faisant partie de l'équipe du comité.

Prenez le temps au début de l'année d'aider les nouveaux venus à se sentir bienvenus et à participer activement.

Rappelez-vous qu'il est difficile pour les nouveaux arrivants d'adhérer à un groupe déjà établi.

Voici une liste de méthodes pour vous aider à accueillir les nouveaux venus :

- tous les membres du comité doivent se présenter
- les membres anciens devraient s'associer avec un nouveau membre
- prenez le temps d'écouter la raison pour laquelle les nouveaux ont décidé de s'impliquer

- organisez une activité sociale qui permettra aux gens de se connaître
- utilisez un langage direct lors des réunions et expliquez par exemple les acronymes ou le jargon utilisé
- si des problèmes plus anciens reviennent à l'ordre du jour, expliquez brièvement ce point aux nouveaux membres
- répondez aux questions que les nouveaux venus pourraient avoir concernant les buts et le travail de l'Association de parents d'élèves

Si vous êtes nouveau, n'ayez pas peur de poser des questions, on ne s'attendra pas à ce que vous sachiez tout

Préparez-vous bien

Lisez les minutes et toute autre information que vous aurez reçues avant la réunion. Soyez conscient du but de la réunion. Préparez ce que vous allez dire.

Participez pleinement

Ecoutez attentivement et réfléchissez à ce qui a été dit. Soyez libre de parler si vous avez quelque chose à ajouter. Dites ce que vous avez à dire au moment approprié.

Soyez conscient des sentiments des autres

Il est important d'être conscient des sentiments des autres, ceci permettra à tout le monde d'entendre et d'être entendu.

Ecoutez les autres points de vue

Soyez raisonnable et prêt à changer votre point de vue : l'un des buts de la réunion est d'échanger des informations et des idées, pour apprendre et écouter ce que les autres ont à dire sur certains points.

Encouragez les autres à participer

Complétez ce que les autres ont déjà dit. Amenez dans la conversation quelqu'un qui n'a pas encore participé ou qui est laissé de côté. Il est important que les gens se sentent utiles et en laissant une seule personne parler à un moment donné, cela permet de s'assurer que chacun est entendu et que les gens comprennent clairement ce qui se passe pendant la réunion. Les membres du Comité doivent prendre connaissance des différentes traditions qui existent au sein de comité et les respecter.

Communiquer ouvertement et honnêtement

Il est vital que les personnes présentes donnent leur opinion lors de la réunion et que ce qu'ils disent soit lié au sujet et approprié. Ceci peut être difficile quelque fois mais c'est une façon plus constructive de s'écouter que de faire des commentaires en dehors de la réunion, ce qui peut se produire si les points de vue des différentes personnes ne sont pas communiqués lors de la réunion.

Soutenez le Président

Soutenez le Président. Donnez un point de vue constructif, des idées sur la façon de procéder. Rappelez-vous qu'il est important que les membres du comité travaillent en équipe.

Soyez efficace

Si vous êtes d'accord pour effectuer une tâche, faites-la. Puis, faites votre rapport lors de la prochaine réunion.

Chapitre 6 – Les finances de l'Association de parents d'élèves

Le contexte légal

Une Association de parents d'élèves a le droit de collecter des fonds pour gérer son fonctionnement et les activités qu'elle organise. Elle a également le droit d'ouvrir un compte au nom de l'Association de parents d'élèves.

Pour la sécurité de tous les membres de l'Association de parents d'élèves, le NPC recommande que deux personnes soient signataires des chèques émis, c'est-à-dire qu'il faudra toujours deux signatures sur chaque chèque. Les signataires seront généralement le Trésorier et soit le Président, soit le Secrétaire.

Les membres de l'Association de parents d'élèves devront compléter et retourner un formulaire à la banque pour autoriser les noms de ceux qui auront le droit de signer des chèques, généralement, cela sera fait chaque année à chaque fois qu'il y aura un changement de personnel au comité.

Toutes les transactions (recettes et dépenses) devront être référencées et le Trésorier devra établir un rapport pour chaque réunion du comité.

Un compte-rendu complet des comptes devra être calculé et présenté lors de l'assemblée générale annuelle de l'Association de parents d'élèves, conformément aux règles (constitution) de l'Association de parents d'élèves.

Le Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire (NPC) recommande qu'une copie de ce compte-rendu soit envoyée au Conseil d'administration pour leur information.

Collecter des fonds

En Irlande, l'éducation au cycle primaire est gratuite, les Associations de parents d'élèves doivent donc faire attention de ne pas forcer les parents à collecter des fonds pour l'Association de parents d'élèves ou l'école.

A la rentrée, le Comité de l'Association de parents d'élèves devra rencontrer le Principal, qui fait partie du Conseil d'administration et ensemble, ils décideront de ce dont l'école a vraiment besoin. Le Principal pourra établir une liste pour que le Comité de l'Association de parents d'élèves puisse choisir ce qu'ils veulent. Avant de collecter des fonds, le Conseil d'administration devra donner son accord.

En consultation avec l'Association de parents d'élèves, c'est le Conseil d'administration qui est chargé de dépenser les fonds collectés. Le Principal/Conseil d'administration devra fournir des reçus à l'Association de parents d'élèves pour tout produit ou service acheté grâce aux fonds reçus par l'Association de parents d'élèves.

Tous les fonds collectés devront être utilisés pour les buts spécifiés lors de la collecte. Par exemple, si de l'argent a été collecté pour de l'équipement sportif, cet argent devra être dépensé pour acheter de l'équipement sportif. Si, lors de circonstances exceptionnelles, le Conseil d'administration n'a pas besoin d'utiliser tous les fonds collectés, le Conseil d'administration devra alors en faire part à l'Association de parents d'élèves, et si besoin est, à la communauté scolaire. Dans tous les cas, cet argent devra être utilisé pour l'école. Le Conseil d'administration en consultation avec l'Association de parents d'élèves décidera de la cause pour laquelle cet argent sera alors utilisé.

A la fin de chaque année scolaire, le Conseil d'administration prépare un livre totalisant les recettes et les dépenses, qu'ils devront tenir à la disposition des parents des enfants inscrits à l'école. Ce

document fera état des recettes et des dépenses générales de l'école, y compris des contributions faites par l'Association de parents d'élèves.

Les informations concernant la transparence financière entre le Conseil d'administration et l'Association de parents d'élèves d'une école ont été publiées par le NPC. Cette publication, intitulée *The Board of Management in your School – A guide for parents*, est disponible en ligne sur www.npc.ie ou auprès du bureau du NPC, tél. : 01 887 40 34.

Des idées pour collecter des fonds

Des expositions d'art	Une compétition de	Une tombola
Une vente aux enchères	déguisements	Une vente de livres
L'emballage dans les	Un défilé de mode	d'occasion
magasins	Une vente de produits faits	Un temps de silence
Une dance/ceílí	maison	sponsorisé
Une vente de gâteaux	Une foire aux puces	Une randonnée sponsorisée
Une kermesse pour Noël	Une journée sans uniforme	Une vente de jouets
Une matinée café	Une soirée quizz	Des contributions
	Une soirée aux courses	volontaires
		Une soirée vin et fromage

Les contributions volontaires

Toutes les écoles n'ont pas recours aux contributions volontaires, mais pour celles qui le font, les contributions volontaires peuvent être différentes. Elles peuvent être gérées par l'Association de parents d'élèves pour le Conseil d'administration ou par le Conseil d'administration ou le Principal dans d'autres.

Si une collecte de contributions volontaires est organisée, vous ne pourrez collecter que des contributions volontaires !
Aucun enfant ou parent ne devra être identifié de quelque façon que ce soit comme ayant contribué ou non.

Assurer une Association de parents d'élèves

Le Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire conseille aux Associations de parents d'élèves de souscrire leur propre police d'assurance pour être couvert en cas de problème.

La police d'assurance devra couvrir les activités telles que les collectes de fonds, les réunions, les journées sportives, les journées de vente de produits, etc.

Des polices d'assurance sont également disponibles pour les camps et les écoles d'été organisés par les Associations de parents d'élèves.

Le Comité de l'Association de parents d'élèves devra s'assurer que toutes les activités de l'Association de parents d'élèves sont conformes aux réglementations pour la santé et la sécurité.

Les Associations de parents d'élèves doivent parler de ce dont elles ont besoin quant à leur assurance avec un courtier en assurances.

Chapitre 7 – La Constitution de l'Association de parents d'élèves

Qu'est-ce que la Constitution de l'Association de parents d'élèves ?

Toute association doit avoir des règles de base pour guider le travail effectué et son fonctionnement. Ces règles sont généralement rassemblées dans la constitution de l'Association.

Il est important que les membres de toute nouvelle Association de parents d'élèves réfléchissent à la façon dont ils souhaitent que l'association fonctionne. Les Associations de parents d'élèves déjà en place doivent également passer un revue leur constitution pour s'assurer que l'Association de parents d'élèves fonctionne efficacement.

Cela vaut la peine de prendre son temps pour développer une constitution qui répond spécifiquement aux besoins de votre Association de parents d'élèves. Chaque Association de parents d'élèves est différente, il est donc inutile de copier une autre constitution.

Voici une liste de questions importantes à prendre en compte :

- Quel est le but de l'Association de parents d'élèves ?
- Le comité doit comprendre combien de membres ? Rappelez-vous que le NPC recommande que les deux parents élus auprès du Conseil d'administration soient automatiquement inclus dans le comité
- Quelle doit être la structure du comité ? Par exemple, avez-vous des représentants de classe, des représentants de localités, ou toute autre personne qui se présente aux élections ?
- Combien de membres du comité faut-il de présents pour que le groupe puisse prendre une décision (la majorité absolue : la moitié du nombre de membres + 1) ?
- Aurez-vous besoin de sous-comités ? Comment seront-ils établis ? Quels rôles joueront-ils ? Comment vont-ils faire état de leurs activités au comité ?
- Comment allez-vous faire pour que le comité n'exclut aucun des parents des enfants inscrits à l'école et représente tout le monde ?
- Est-ce que l'Association de parents d'élèves collectera des fonds ?
- Comment l'Association de parents d'élèves va-t-elle collecter des fonds ? Comment ces fonds seront-ils gérés ?
- Comment la constitution sera-t-elle changée si besoin est ?
- Est-ce que le comité va adhérer au Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire ?

Etablir la constitution

Rédiger la Constitution peut sembler être une tâche impossible, une simple façon de commencer est d'établir un petit groupe qui répondra aux questions ci-dessus. D'autres parents, le Principal et le Président du Conseil d'administration pourront y apporter leurs idées. Le NPC pourra également vous aider lors de cette démarche.

Après que le petit groupe a terminé son travail de préparation, une constitution devra être ébauchée et envoyée à tous les parents. Les opinions des parents devront être rassemblées lors d'une réunion ou par écrit. L'ébauche pourra alors être revue à ce stade.

La version finale de la constitution devra être présentée lors d'une réunion (la plupart des Associations de parents d'élèves la présente lors de l'assemblée générale annuelle). Tous les parents y seront conviés et l'adoption de la constitution pourra être votée par un simple vote à la majorité.

La constitution pourra généralement être changée lors de l'assemblée générale annuelle. Cependant, si un besoin se présente, une assemblée générale extraordinaire pourra être organisée (EGM). Les propositions de changement de la constitution devront être adressées par écrit au Comité de l'Association de parents d'élèves. Le Comité de l'Association de parents d'élèves devra alors faire circuler ces propositions à tous les parents avant l'AGM/EGM. Tous les parents des enfants inscrits à l'école présents lors de l'assemblée auront le droit de voter.

Un exemple de constitution

Cet exemple de constitution n'est qu'un guide et chaque Association de parents d'élèves devra préparer sa propre constitution ou règlement pour garantir un travail efficace et concret.

CONSTITUTION DE L'ASSOCIATION DE PARENTS D'ELEVES DE « L'ECOLE NATIONALE DE _____ »

Le but de l'Association de parents d'élèves

Le but de l'Association de parents d'élèves est de fournir une structure aux parents/tuteurs des enfants inscrits à l'école primaire nationale de _____ pour leur permettre d'apporter la meilleure éducation possible à leurs enfants. L'Association de parents d'élèves travaillera en coopération avec le Principal, le personnel et le Conseil d'administration pour édifier un partenariat efficace entre la maison et l'école.

D'après la Loi d'Éducation de 1998,

Article 26. – (1) Les parents des élèves d'une école reconnue pourront créer et gérer entre eux une association de parents d'élèves pour cette école. Tous les parents des élèves de cette école pourront adhérer à cette association.

(2) Une Association de parents d'élèves doit promouvoir les intérêts de tous les élèves de l'école en coopération avec le Conseil d'administration, le Principal, les enseignants et les élèves de l'école. Elle pourra donc dans ce but

- (a) conseiller le Principal ou le Conseil d'administration sur tout problème concernant l'école. Le Principal ou le Conseil d'administration, suivant le cas, se devra de prendre en compte ces conseils et
- (b) adopter un programme d'activités promouvant l'implication des parents dans le fonctionnement de l'école en coopération avec le Principal.

(4)

- (a) Une Association de parents d'élèves devra, après avoir consulté ses membres, établir des règles pour réguler ses réunions, ainsi que la façon dont son fonctionnement et ses affaires seront gérées.
- (b) Si une Association de parents d'élèves est affiliée à l'association nationale de parents d'élèves, les règles mentionnées au paragraphe (a) devront être conformes aux lignes directrices établies par l'association nationale de parents d'élèves en accord avec le Ministre.

L'objectif de l'Association de parents d'élèves

L'objectif de l'Association de parents d'élèves est de permettre aux parents de jouer un rôle dans l'éducation de leurs enfants en s'assurant que ceux-ci reçoivent la meilleure éducation possible, ce qui est réalisable grâce au programme d'activités de l'Association de parents d'élèves.

L'Association de parents d'élèves devra promouvoir les intérêts des élèves en coopération avec le Conseil d'administration, le Principal, les enseignants et les élèves, conformément aux dispositions de la Loi d'Éducation de 1998.

Le travail de l'Association de parents d'élèves

L'Association de parents d'élèves mettra en place un programme d'activités qui développera l'implication des parents et qui soutiendra les élèves, les parents et le personnel scolaire. En planifiant ses activités, l'Association de parents d'élèves devra consulter le Principal de l'école.

L'adhésion à l'Association de parents d'élèves

Tous les parents ou tuteurs des enfants inscrits à l'école primaire nationale de _____ sont automatiquement membres de l'Association de parents d'élèves.

Le Comité de l'Association de parents d'élèves

Les membres de l'Association de parents d'élèves éliront un comité comprenant un maximum de ____ (inscrire le chiffre) et un minimum de ____ (insérer le chiffre) membres. Ce comité sera chargé de représenter les parents de l'école primaire nationale de _____ et de gérer les activités de l'Association de parents d'élèves.

Les sous-comités

Des sous-comités pourront être établis pour s'occuper de tâches spécifiques. Les sous-comités pourront demander à certaines personnes de les aider. Les sous-comités ne peuvent prendre aucune décision, ils sont sous la direction du comité principal.

L'élection du Comité de l'Association de parents d'élèves

Les membres du comité seront élus chaque année lors de l'AGM de l'Association de parents d'élèves.

Chaque membre sera élu pour un an. Lors de l'AGM, tous les membres se retireront, mais ils pourront être réélus tant qu'ils seront éligibles, c'est-à-dire tant qu'ils seront parents ou tuteurs d'un ou de plusieurs enfants inscrits à l'école.

Le comité garantira que _____ (insérer le chiffre) places seront disponibles chaque année pour de nouveaux membres.

Les représentants des parents élus auprès du Conseil d'administration deviendront membres automatiquement du Comité mais ne pourront être élus au bureau du Comité de l'Association de parents d'élèves.

Aucun membre du comité ne pourra être élu pour la même position du bureau du comité pour plus de trois années consécutives.

Le travail du Comité de l'Association de parents d'élèves

Le Comité de l'Association de parents d'élèves sera chargé de s'assurer que tous les parents sont consultés à propos des problèmes les concernant tous. Le Comité de l'Association de parents d'élèves pourra conseiller le Principal et le Conseil d'administration de tout problème rencontré à l'école, conformément à la Loi d'Education, 1998, 26.- (2)(a).

Le comité est une équipe qui gère les tâches de l'association pour les parents (les membres).

Le comité devra établir un programme d'activités de l'Association de parents d'élèves, en consultation avec les parents et conformément à leurs souhaits.

Le comité sera chargé de s'assurer que les activités sont gérées de façon efficace et concrète.

Pour chaque année scolaire, le comité devra consulter le Principal de l'école et le Conseil d'administration pour la planification du programme d'activités.

Le comité devra mettre en place avec le Principal et le Conseil d'administration un système de communication efficace.

Lors de l'assemblée générale annuelle (AGM), le comité devra fournir un rapport aux parents (les membres) sur le travail effectué.

Le comité s'occupera de gérer et d'établir un compte-rendu des comptes pour tous les fonds collectés ou dépensés par l'Association de parents d'élèves.

Les finances

Le Comité de l'Association de parents d'élèves devra financer les activités de l'Association de parents d'élèves en collectant des fonds.

Un Trésorier sera nommé parmi les membres du comité et sera chargé de tenir les comptes des recettes et des dépenses de l'Association de parents d'élèves. Le Trésorier devra fournir un relevé des dépenses et des recettes pour chaque réunion du comité.

Un relevé écrit des dépenses et des recettes devra être fourni lors de l'AGM. Une copie de ce document devra être envoyée au Conseil d'administration pour leur information

L'Association de parents d'élèves aura un compte bancaire à son nom. Chaque chèque émis devra être signé par deux signataires. Le Trésorier et au moins une autre personne désignée parmi les membres du comité devront signer tous les chèques émis depuis ce compte bancaire.

Collecter des fonds pour l'école

La collecte de fonds par l'Association de parents d'élèves pour l'école devra avoir été autorisée par le Conseil d'administration. Le Comité de l'Association de parents d'élèves devra se mettre d'accord avec le Conseil d'administration sur les buts spécifiques justifiant la collecte d'argent par l'Association de parents d'élèves.

Adhérer au Conseil National des Parents d'élève d'Ecole Primaire

L'Association de parents d'élèves adhèrera au Conseil National des Parents d'élèves d'Ecole Primaire en payant la participation annuelle.

Changer la Constitution

Tout changement à la constitution pourra être effectué lors de l'AGM, ou pour une raison urgente, une EGM pourra être organisée spécifiquement.

Les propositions de changement de la constitution devront être envoyées par écrit au Comité de l'Association de parents d'élèves. Le Comité de l'Association de parents d'élèves devra alors faire circuler ces propositions à tous les parents avant l'AGM/EGM. Tous les parents des enfants inscrits à l'école présents lors de la réunion auront le droit de voter.

Chapitre 8 – L'assemblée générale annuelle (AGM)

Organiser une assemblée générale annuelle est important pour garantir la transparence et l'ouverture de l'Association de parents d'élèves. Aussi est-il vital que tous les parents des enfants inscrits à l'école y soient conviés et accueillis. Le Principal et le Conseil d'administration devront également y être invités. Lors de l'AGM, pour garantir la transparence et l'ouverture, le Comité de l'Association de parents d'élèves devra :

- rendre compte du travail effectué l'année passée
- rendre compte de tout argent perçu ou dépensé
- élire le Comité de l'Association de parents d'élèves

Planifier l'AGM

L'AGM peut se dérouler à n'importe quel moment de l'année scolaire, beaucoup des Associations de parents d'élèves organisent leur AGM en septembre ou octobre. Les parents des enfants inscrits à l'école devront être avertis au moins 10 jours ouvrables à l'avance de l'AGM et de son ordre du jour.

Il est important d'encourager les parents à s'y rendre, l'ordre du jour doit donc comporter des points intéressants les parents. Ceci pourra inclure des invitations pour entendre des invités spéciaux adresser les parents, des occasions de se rencontrer et des occasions d'exposer le travail des enfants.

Rendre compte du travail effectué

Cela peut être effectué en :

- lisant les minutes de l'AGM précédente
- lisant le rapport du Président sur le travail effectué par l'Association de parents d'élèves
- lire une mise à jour des activités du NPC
- lire le rapport des sous-comités, comme le comité social, le comité chargé de collecter des fonds, le comité pour les activités extra-scolaires

Rendre compte des finances

Le Trésorier doit produire un rapport des activités financières de l'Association de parents d'élèves pour l'AGM. Ce rapport rendra compte des recettes et des dépenses de l'Association de parents d'élèves pour l'année.

Organiser les élections de l'Association de parents d'élèves

Lors de chaque AGM, les membres du Comité de l'Association de parents d'élèves de l'année précédente se retirent et un nouveau comité est élu. Il est important de reconnaître le travail effectué par les membres précédents et de les en remercier. La procédure à suivre pour élire un nouveau comité est expliquée ci-dessus au Chapitre 4, Etape 4.

Voici une liste d'autres activités qui pourront prendre place lors de l'AGM :

- accueillir les nouveaux parents
- donner l'opportunité aux parents de se rencontrer lors de l'AGM
- recueillir les opinions des parents sur les activités proposées pour l'année
- demander aux parents leur opinion sur les activités qu'ils pensent utiles
- organiser une discussion sur un sujet d'intérêt pour les parents

- donner l'opportunité aux parents de discuter et de poser des questions sur le travail effectué par l'Association de parents d'élèves
- encourager les parents à devenir des membres actifs de l'Association de parents d'élèves
- célébrer le travail effectué l'année précédente
- demander au Principal ou au Président du Conseil d'administration d'adresser les membres de l'association.

Il est important d'avoir un ordre du jour concis et précis pour les gens ne s'ennuient pas. Commencez l'AGM à l'heure et faites que cela ne dure pas trop longtemps.

Exemple d'ordre du jour pour une AGM

(Ceci ne constitue qu'un exemple et les durées données n'ont qu'une valeur indicative)

20h00 – 21h40

Point de l'ordre du jour	Durée
1. Accueil	
2. Minutes de la dernière AGM	5 minutes
3. Rapport du Président	10 minutes
4. Rapport financier	10 minutes
5. Rapport des sous-comités	10 minutes
6. Nouvelles et mises à jour du NPC	5 minutes
7. Discours du Principal/Conseil d'administration	10 minutes
8. Election du nouveau Comité de l'Association de parents d'élèves	15 minutes
9. Discours de l'invité	30 minutes
10. Fin	5 minutes
Thé & Café	

Chapitre 9 – Le Conseil National des Parents d’élèves d’Ecole Primaire

Introduction

Le Conseil National des Parents d’élèves d’École Primaire (NPC) est l’organisation chargée de représenter les parents d’enfants impliqués dans l’éducation primaire ou maternelle. Les parents peuvent choisir parmi plusieurs cadres scolaires pour leurs enfants. Certains parents préfèrent que leurs enfants soient scolarisés, d’autres préfèrent que leurs enfants soient éduqués chez eux.

Le Conseil National des Parents d’élèves d’École Primaire a été établi en 1985 sous le programme gouvernemental, comme l’organisation représentant les parents d’enfants allant à l’école primaire. Le Conseil est légalement reconnu par la Loi d’Éducation de 1998, (voir Loi d’Education, article 2.- (1) « L’Association de parents d’élèves », Appendice 1).

Le NPC est une association caritative reconnue légalement et a le statut de société à responsabilité limitée. Un conseil d’administration, un directeur général et des employés travaillent au NPC.

La mission du NPC

« Le Conseil National des Parents d’élèves d’École Primaire a été établi pour contribuer au progrès de l’éducation primaire et maternelle de tous les enfants, pour améliorer et enrichir l’éducation de chaque enfant, et pour soutenir l’investissement des parents au cours de toutes les étapes du parcours éducatif de leur enfant. »

La structure du NPC

Les membres

Il y a deux catégories de membres au NPC. Il existe les membres à part entière qui sont représentés par toutes les associations de parents d’élèves qui se sont inscrites en tant que membres et qui figurent sur le registre du NPC. Ces membres peuvent bénéficier de tous les avantages offerts par le NPC, ils ont notamment un droit de vote dans l’organisation. Il existe aussi des membres associés au NPC. Ces membres peuvent être des individus ou des groupes qui soutiennent les buts du NPC mais qui ne sont pas des associations de parents d’élèves. Ces membres associés ne sont pas des membres à part entière et n’ont pas de droit de vote au sein du NPC, bien qu’ils bénéficient d’autres avantages. Tous les membres règlent des frais d’affiliation annuels.

Les branches des comtés

Les branches des comtés du NPC apportent la structure nécessaire aux parents et aux Associations de parents d’élèves d’un comté qui souhaitent se réunir et travailler ensemble pour apporter la meilleure éducation possible pour leurs enfants. Les Associations de parents d’élèves affiliées au NPC peuvent élire des représentants au sein de la branche de leur comté. Au niveau des comtés, les parents échangent leurs idées quant à l’éducation de leurs enfants, ils partagent leurs expériences, développent des partenariats avec les enseignants des enfants et discutent des politiques éducatives locales ou nationales. Ces opinions, idées et inquiétudes des parents sont relayées par les comtés du niveau local

au niveau national grâce aux membres élus à l'Assemblée.

Le Groupe d'Association de parents d'élèves de Comtés Associés

Les membres d'une Association de parents d'élèves ou les membres du NPC de comtés qui n'ont pas de branche du NPC dans leur comté peuvent devenir membre du Groupe d'Association de parents d'élèves de Comtés Associés. Ce groupe a le droit de nommer des parents à l'Assemblée du NPC pour les représenter. Grâce à ce groupe, les parents échangent des idées, partagent leur expérience et discutent de problèmes éducatifs importants. Ces opinions, idées et inquiétudes des parents sont relayées au niveau national grâce aux membres élus à l'Assemblée. Les membres de ce groupe peuvent également se voir soutenir par le NPC pour établir une branche dans leur comté.

L'Assemblée

L'Assemblée est le groupe s'occupant en premier lieu de développer les politiques éducatives du NPC. Chaque branche d'un comté peut y élire 2 représentants. L'Assemblée regroupe également des membres de certains groupes spécifiques du NPC (voir ci-après). L'Assemblée se réunit au moins trois fois par an et en tant que corps législatif du NPC, il est important que l'Assemblée représente l'opinion parentale démographiquement. L'Assemblée a également d'autres fonctions. L'une de ces fonctions est de nommer certains de ses membres pour l'élection du conseil administratif du NPC. Les membres du NPC élisent alors les futurs membres du conseil d'administration du NPC.

Les groupes spécifiques du NPC

Il existe des groupes spécifiques au sein du NPC qui représentent les parents d'élèves :

- a) de la communauté des gens du voyage
- b) de la communauté des migrants
- c) ayant des besoins spécifiques et inscrits dans un établissement non-spécifique
- d) ayant des besoins spécifiques et inscrits dans un établissement spécifique
- e) inscrits dans les écoles d'enseignement en gaélique
- f) de minorités religieuses

D'autres groupes pourront être ajoutés à cette liste si besoin est, et si approuvé par le conseil d'administration du NPC.

Chacun des groupes ci-dessus élit un représentant à l'Assemblée du NPC pour que leurs points de vue soient représentés au niveau national.

Le Conseil d'administration du NPC

Les membres du conseil d'administration du NPC sont nommés parmi les membres de l'Assemblée et sont élus par les membres du NPC lors d'assemblées générales. Le conseil d'administration est responsable de la gestion de toutes les affaires du NPC.

Les services du NPC

Les services du NPC ont pour but de donner le pouvoir aux parents de soutenir leurs enfants dans tous les aspects de l'éducation aux cycles primaire et maternelle.

La ligne d'assistance téléphonique

La ligne d'assistance du NPC est un service confidentiel national pour les parents. L'équipe écoute, renseigne et soutient les parents pour qu'ils puissent choisir les meilleures décisions pour et avec leurs enfants. La ligne est ouverte du lundi au vendredi de 10h à 15h30. Vous pouvez utiliser ce service en téléphonant au 01-8874477 ou en envoyant un mél à helpline@npc.ie. Vous pouvez également trouver des réponses aux questions les plus fréquentes sur le site Internet du NPC sur www.npc.ie

Voici une liste de problèmes sur lesquels la ligne d'assistance téléphonique vous fournira des informations :

- créer des Associations de parents d'élèves
- la sécurité et la surveillance à l'école
- l'intimidation
- les transports scolaires
- les devoirs
- s'assurer
- les uniformes
- les politiques éducatives
- la procédure pour porter plainte
- l'évaluation de l'école entière

Le programme de formation et de développement

Le programme de formation et de développement du NPC est un programme national de formation, développement et soutien pour les parents. Son but est de permettre aux parents de s'impliquer activement dans l'éducation de leur enfant. La formation offerte pour l'Association de parents d'élèves aide les Associations de parents d'élèves à travailler efficacement au sein de la communauté scolaire. D'autres formations offertes par le NPC aident les parents à soutenir leurs enfants au cours du cycle d'éducation primaire.

Pour de plus amples renseignements, consultez notre site Internet www.npc.ie ou téléphonez-nous au 01 887 4475 ou envoyez un mél à training@npc.ie

Le site Internet

Le site Internet du NPC, www.npc.ie, a pour but de fournir des informations sur le cycle primaire aux parents. Ce site Internet permet de :

- tenir les parents à jour sur les problèmes éducatifs grâce à un fil RSS
- apporter des réponses aux questions les plus fréquentes
- donner l'opportunité aux parents de donner au NPC leurs points de vue sur les problèmes éducatifs au cycle primaire
- donner des informations mises à jour sur les programmes de formation du NPC
- tenir les publications du NPC à disposition pour les acheter ou les télécharger
- fournir des informations aux parents migrants dans cinq langues : l'arabe, le chinois, le français, le russe et l'urdu.

En plus de ces trois services, le NPC est également impliqué dans les domaines suivants :

La représentation des parents :

Le NPC consulte les parents et se charge de représenter leurs points de vue lors de débats sur l'éducation.

La facilitation et le soutien du développement des Associations de parents d'élèves :

Le NPC facilite et soutient les parents pour qu'ils développent les Associations de parents d'élèves dans leurs écoles. Il soutient également la création de réseaux de soutien pour les parents au niveau des comtés.

Chapitre 10 – Foire aux questions (FAQ)

Voici une liste de questions sur des points prêtant souvent à confusion.

Q. Qu'est-ce que le Conseil d'administration ?

R. Le conseil d'administration gère l'école pour le patron et pour le bénéfice des élèves. Son rôle est de s'assurer que l'école est gérée de manière efficace et qu'elle fournisse une bonne éducation aux élèves.

Le conseil d'administration comprend des délégués représentant les parents d'élèves, les enseignants, les administrateurs, les patrons, le Principal et la communauté. Vous pouvez trouver de plus amples renseignements sur le conseil d'administration dans la publication du NPC intitulée « The Board of Management in Your Primary School – A Guide for Parents » qui est disponible sur www.npc.ie ou auprès du bureau du NPC que vous pouvez joindre au 01 887 40 34.

Q. Est-ce que le Principal ou un enseignant désigné doit être présent lors des réunions de l'Association de parents d'élèves ?

R. Lors de ses réunions, l'Association de parents d'élèves a le droit de convier toute personne pouvant soutenir le travail de l'association au sein de la communauté scolaire. Le Principal joue un rôle central dans le fonctionnement de l'école. Il/elle est responsable de la gestion quotidienne de l'école et joue un rôle important à la tête de l'école. Le Principal est la personne qui sera la plus à même de connaître les besoins de l'école et de savoir si ce qui est proposé est pratique ou non.

Il est donc vital que l'Association de parents d'élèves et le Principal s'entendent au niveau professionnel et mettent en place un système efficace comportant des procédures de compte rendu pour communiquer entre eux.

Ce système pourra impliquer de:

- convier le Principal aux réunions le concernant au cours de l'année pour le/la mettre à jour sur les activités organisées par l'Association de parents d'élèves et pour partager des informations sur ce qui se passe à l'école.
- organiser une rencontre entre le Président (et Secrétaire) de l'Association de parents d'élèves et le Principal (et vice-Principal) avant et après chaque réunion à laquelle celui-ci ne se sera pas rendu.
- inviter le Principal à assister à une certaine partie convenue des réunions de l'Association de parents d'élèves
- inviter le Principal à assister à toutes les réunions de l'Association de parents d'élèves s'il est d'accord
- établir un rapport écrit ou oral comprenant les opinions des parents, que le Comité de l'Association de parents d'élèves aura rassemblées, sur certains aspects des politiques éducatives scolaires telles que le règlement scolaire, la politique anti-intimidation, les devoirs et l'uniforme scolaire.

Ce dont vous devez vous souvenir c'est que pour avoir de bonnes relations, il est important de communiquer ouvertement et fréquemment.

Q. Si le Principal ou l'un des enseignants a un ou des enfants à l'école, a-t-il ou a-t-elle le droit de faire partie du Comité de l'Association de parents d'élèves ?

R. Oui. Il est important que tous les membres de l'Association de parents d'élèves, y compris les membres du personnel scolaire qui sont également parents, reconnaissent que lorsqu'ils sont

impliqués dans l'Association, ils agissent en tant que parent et non membre du personnel scolaire. Ceci devra être reconnu et respecté par le reste des membres du Comité de l'Association de parents d'élèves

Q. Où est-ce que les réunions de l'Association de parents d'élèves doivent avoir lieu ?

R. Toutes les réunions de l'Association doivent avoir lieu à l'école. Il faudra également s'assurer que les réunions ne dérangent pas le fonctionnement normal de l'école, que des mesures appropriées soient prises au niveau de la sécurité, etc.

Q. Est-ce que l'Association de parents d'élèves doit être impliquée dans la création de nouvelles politiques éducatives ?

R. Il est important que les parents soient consultés lorsque de nouvelles politiques éducatives sont créées. Les parents devront être impliqués dans le développement de toute politique éducative qui les touche ou touche leurs enfants directement, comme le Code de conduite, l'Alimentation équilibrée, la Prévention de l'intimidation, l'Utilisation de téléphones portables, etc. Suivant la taille de l'école, différentes approches pourront être utilisées pour impliquer l'Association et les parents. Toutes les politiques éducatives doivent être tenues à la disposition des parents.

Q. Est-ce que cela inclut les politiques éducatives sur le curriculum ?

R. Il est important de savoir que le curriculum est établi par le Département de l'Éducation et des Sciences et non par l'école. Les politiques éducatives de l'école concernant le curriculum ne font qu'établir la façon dont le curriculum sera implémenté à l'école. En général, seul le personnel enseignant est impliqué directement dans la création de politiques éducatives sur le curriculum. Les membres du Conseil d'administration, notamment les représentants des parents, peuvent contribuer et participent souvent à la procédure de planification de mise en pratique du curriculum. Cependant, le Curriculum primaire de 1999 reconnaît que les parents jouent un rôle important dans l'apprentissage de leurs enfants.

Les parents et les élèves doivent contribuer au passage en revue et à l'évaluation du curriculum. Les parents doivent participer activement à la planification du soutien parental.

« Les parents peuvent contribuer à l'éducation de leurs enfants à l'école. C'est pourquoi, un rôle spécial leur a été attribué pour soutenir l'implémentation du curriculum. Les parents seront encouragés à s'impliquer de différentes façons. Le programme de l'école définira les façons dont les parents pourront être impliqués dans la planification et l'organisation du curriculum. Ceci pourra inclure l'organisation de la rencontre entre une classe et un grand parent qui parlera de son passé et son expérience dans le cadre du curriculum d'histoire. Cela pourra également impliquer l'aide d'un parent pour la surveillance des activités extérieures comme explorer l'environnement local. »
Curriculum d'école primaire : l'apprentissage de votre enfant –un guide pour les parents (Primary School Curriculum - Your child's learning, Guidelines for Parents, 1999)

Q. Comment peut-on encourager les nouveaux membres du Comité de l'Association de parents d'élèves à devenir membres du bureau ?

R. Partager certaines fonctions pourra permettre à différents membres du Comité de participer. Afin de donner confiance aux nouveaux membres et de leur donner plus d'expérience, des positions telles que vice-Président, vice-Secrétaire ou encore vice-Trésorier pourront être créées.

Q. Qu'est-ce que le règlement scolaire ?

R. Le règlement scolaire est un document requis par la loi pour définir la façon dont les membres de la communauté scolaire doivent se comporter.

D'après l'article 23 de la *Loi sur la Protection de l'Éducation* de 2000 (voir l'Appendice 2), le Conseil d'administration de chaque école doit établir et mettre un règlement scolaire à la disposition des élèves. La loi stipule que le règlement doit être préparé selon les lignes directrices du Conseil national pour la Protection de l'Éducation (NEWB). Le règlement scolaire est un document qui aide l'école à promouvoir son éthos, des pratiques, procédures, politiques et relations encourageant toute personne à se comporter correctement et prévenant tout mauvais comportement. Le Règlement scolaire aide également les enseignants, les autres membres du personnel de l'école, les élèves et les parents à travailler conjointement pour établissement scolaire sûr, efficace et épanoui.

Tous les membres de la communauté scolaire doivent être consulté pour préparer le Règlement scolaire, y compris les élèves et les parents. Une copie du Règlement scolaire devra être envoyée à chaque parent d'élève inscrit à l'école. Les parents pourront avoir à signer le Règlement avant que leur enfant ne commence l'école.

Q. Est-ce qu'il existe des lignes directrices que l'Association de parents d'élèves doit suivre lorsqu'un invité est convié à parler ?

R. Lorsqu'un invité est convié à parler, le but est de soutenir les parents au cours de l'éducation primaire de leurs enfants. Lorsqu'un invité est identifié, il est important de s'assurer que celui-ci ou celle-ci est un(e) expert(e) dans le domaine voulu. Il est souvent utile de contacter les différentes organisations nationales pour identifier les invités qui pourront vous être utiles, voir l'Appendice 4 pour une liste d'organisations. Il est également essentiel que l'Association de parents d'élèves n'influence pas financièrement l'invité : le Comité de l'Association de parents d'élèves devra se mettre d'accord à l'avance avec l'invité sur son taux de rémunération. Les buts de cette session devront également être expliqués à l'invité à l'avance. Par exemple, lors d'une discussion sur le curriculum, les objectifs pourront être :

- de faire comprendre aux parents le fonctionnement du curriculum scolaire primaire lié au programme que leur enfant suit à l'école
- d'enseigner aux parents la meilleure façon de soutenir leurs enfants dans tous les différents aspects de leur apprentissage

Le Comité sera chargé de rencontrer et d'accueillir l'invité avant toute session. Assurez-vous que le Président chargé de la session connaisse le nom de l'invité et son titre.

Vous devrez également faire attention à ce que l'invité sache la durée accordée à la session. Rappelez-lui également qu'une certaine partie de ce temps devra être utilisée pour toute discussion et toutes questions.

Si vous souhaitez que l'invité fournisse des notes aux participants, faites-le lui savoir.

Appendices

Appendice 1 – Extraits de la Loi d'Éducation, 1998

Les parents

2. - (1) « parent » inclut les parents d'accueil, les tuteurs désignés par les Lois de Tutelle des Enfants, de 1964 à 1997, ou toute autre personne agissant comme *loco parentis* et qui a un enfant à sa charge suivant un ordre ou un pouvoir conféré légalement par un tribunal, et dans le cas d'un enfant adopté sous les Lois d'Adoption, de 1952 à 1998, ou dans le cas où un enfant a été adopté en dehors de l'État, tout/tous parent(s) adoptif(s) ;

L'Association Nationale des Parents

2. - (1) « l'Association Nationale des Parents » signifie toute association ou autre corps de personnes établi par les parents et ayant pour objectif de représenter leurs points de vue et leurs intérêts en ce qui concerne l'éducation et le soutien des parents à exercer leurs droits et leur rôle dans l'éducation de leurs enfants, c'est-à-dire,

- (a) qu'elle est établie et organisée au niveau national et ses membres sont repartis sur une zone importante de l'État et
- (b) est pour le moment reconnue par le Ministre pour servir les buts de cette Loi, notamment le Conseil National des Parents d'élèves d'École Primaire et le Conseil National des Parents d'élèves d'École Secondaire (Post-Primaire) S.A., étant les organisations reconnues à ce jour ;

Les Associations de parents d'élèves

26. - (1) Les parents des élèves d'une école reconnue pourront créer et gérer entre eux une association de parents d'élèves pour cette école. Tous les parents des élèves de cette école pourront adhérer à cette association.

(2) Une Association de parents d'élèves doit promouvoir les intérêts de tous les élèves de l'école en coopération avec le Conseil d'administration, le Principal, les enseignants et les élèves de l'école. Elle pourra donc dans ce but

- (a) conseiller le Principal ou le Conseil d'administration sur tout problème concernant l'école. Le Principal ou le Conseil d'administration, suivant le cas, se devra de prendre en compte ces conseils et
- (b) adopter un programme d'activités promouvant l'implication des parents dans le fonctionnement de l'école en coopération avec le Principal.

(3) Le conseil devra promouvoir les contacts entre l'école, les parents d'élèves de cette école et la communauté. Il devra aider, dans la limite du raisonnable, les parents souhaitant créer une Association de parents d'élèves et apporter assistance à l'Association une fois créée.

- (4) (a) Une Association de parents d'élèves devra, après avoir consulté ses membres, établir des règles pour réguler ses réunions, ainsi que la façon dont son fonctionnement et ses affaires seront gérées.
- (b) Si une Association de parents d'élèves est affiliée à l'association nationale de parents d'élèves, les règles mentionnées au paragraphe (a) devront être conformes aux lignes directrices établies par l'association nationale de parents d'élèves en accord avec le Ministre.

Le Principal

23. - (2) En plus des fonctions énumérées dans l'Article 22, le Principal devra,

- (a) être chargé de la gestion quotidienne de l'école, y compris de la direction et gestion des enseignants et des autres membres du personnel scolaire, il sera également chargé de rendre compte de son rôle au Conseil d'administration,
- (b) être le leader des enseignants et des autres membres du personnel, ainsi que des élèves de l'école,
- (c) être chargé de créer, en coopération avec le Conseil d'administration, les parents d'élèves et les enseignants, un environnement scolaire propice à l'apprentissage des élèves et promouvant le développement professionnel des enseignants,
- (d) définir, sous la direction du Conseil d'administration, et en consultation avec les enseignants, les parents, et dans une certaine mesure suivant leur âge et leur expérience, avec les élèves, les objectifs de l'école et surveiller leur réussite, et
- (e) encourager des parents d'élèves à participer à l'éducation de leurs enfants et à atteindre les objectifs de l'école.

L'inspectorat

13. - (1) Le Ministre devra nommer un inspecteur en chef, et autant d'inspecteurs que le Ministre en aura jugé nécessaires. L'Inspecteur en chef et les Inspecteurs seront désignés sous le terme d'« Inspectorat » dans cette Loi.

(2) Parmi les personnes que le Ministre nommera en tant qu'inspecteurs, il devra y inclure conformément à *l'alinéa (1)* des personnes étant psychologues qualifiés ou qui sont experts notamment dans le domaine de l'éducation des élèves ayant des besoins spécifiques.

(3) Les fonctions d'un inspecteur seront de

- (a) soutenir et conseiller les écoles reconnues, les centres d'éducation et les enseignants dans les domaines liés à l'enseignement et l'éducation. A ce but, un Inspecteur
 - (i) devra visiter les écoles et les centres d'éducation reconnus suivant la requête faite par l'Inspectorat, et après consultation avec le Conseil d'administration, les patrons, les parents d'élèves et les enseignants, il devra entreprendre les démarches suivantes si appropriées,

- (I) évaluer l'organisation et le fonctionnement de ces écoles et de ces centres ainsi que la qualité et l'efficacité de l'enseignement qui y est dispensé, y compris la qualité et l'efficacité des méthodes d'enseignement de chaque enseignant,
- (II) évaluer les normes d'éducation de ces écoles ou de ces centres,
- (III) évaluer l'implémentation et l'efficacité des programmes éducatifs qui ont été conçus pour les élèves ayant un handicap ou tout autre besoin spécifique ;
- (IV) évaluer l'implémentation des législations émanant du Ministre, et
- (V) établir un rapport pour le Ministre, ou le Conseil d'administration, ou les patrons, les parents d'élèves, les enseignants si besoin est ou si requis, sur les points mentionnés ci-dessus ou sur tout problème lié aux activités de ces écoles ou centre et des besoins des élèves les fréquentant,

Les Conseils d'administration

21. - (1) Un Conseil devra, dès que possible après son élection, commencer à préparer un plan (dénommé « plan stratégique scolaire » dans cette section) et devra s'assurer que le plan est mis à jour et revu régulièrement.

(2) Le plan stratégique scolaire devra définir les buts de l'école en ce qui concerne l'égalité de l'accès à l'éducation et les mesures que l'école propose de mettre en place pour atteindre ces buts, notamment en ce qui concerne l'égalité et la participation des élèves ayant un handicap ou des besoins spécifiques à la vie scolaire.

(3) Le plan stratégique scolaire devra être préparé conformément toute directive, notamment les directives concernant la consultation des parents, des patrons, du personnel et des élèves, que le Ministre pourra ordonner pour l'élaboration de plans stratégiques scolaires.

(4) Un Conseil devra mettre des copies du plan stratégique scolaire en circulation auprès des patrons, des parents, des enseignants et des autres membres du personnel de l'école.

Appendice 2 – Extrait de la Loi pour la Protection de l'Éducation, 2000

Article 23 (2)

Tout Règlement scolaire devra établir

- (a) les normes de comportement que chaque élève inscrit à l'école devra suivre,
- (b) les mesures qui pourront être prises si l'un des élèves refuse ou ne suit pas ces normes,
- (c) les procédures qui devront être suivies avant qu'un élève ne soit renvoyé temporairement ou définitivement de l'école concernée,
- (d) les raisons qui pourront justifier la levée d'un renvoi temporaire ou définitif de l'un des élèves de l'école, et
- (e) les procédures à suivre en cas d'absence de l'un des élèves de l'école.

Afin de répondre à ces exigences et pour avoir la meilleure chance possible d'atteindre ces objectifs, le Règlement scolaire devra établir les points suivants :

- les normes de comportement qui devront être suivies à l'école
- un plan permettant d'encourager tout bon comportement
- les procédures que l'école pourra adopter pour répondre à tout comportement inacceptable
- les procédures mises en place pour implémenter le Règlement
- les procédures scolaires vis à vis des renvois et des expulsions.

Appendice 3 – Législation pour l'égalité

Une législation pour l'égalité

La *Loi pour l'égalité* de 2000, amendée par la *Loi pour l'Égalité* de 2004, s'applique aux écoles primaires et secondaires. Ces lois

- promeuvent l'égalité de toute opportunité
- interdisent la discrimination pour neuf raisons différentes, hormis exceptions
- interdisent le harcèlement sexuel et tout harcèlement discriminatoire
- protègent les droits des personnes ayant un handicap et
- défendent de nombreuses bonnes actions

Ces lois interdisent la discrimination basée sur ces **9 critères** : le sexe, la situation maritale, la situation familiale, l'âge, la religion, le handicap, l'orientation sexuelle l'appartenance à la communauté des gens du voyage.

Ces lois défendent toute une gamme de mesures positives. Elles interdisent également la victimisation de toute personne portant plainte pour discrimination, ou qui s'oppose à tout action enfreignant la législation pour l'égalité, ou qui témoigne lors de poursuites judiciaires sous les *Lois pour l'Égalité de 2000 à 2004*, ou qui informe une autre personne de son intention de s'impliquer dans l'une des trois procédures mentionnées ci-dessus.

Appendice 4 – Liste d’acronymes utiles

Le NPC recommande que les Association de parents d’élèves évitent l’utilisation d’acronymes et d’abréviations et aient recours à un langage direct, clair, concis et précis pour toute publication. Il faut cependant noter que dans la communauté éducative, certains acronymes sont fréquemment utilisés. Nous avons donc inclus une liste de ces acronymes ci-dessous.

BOM	Conseil d'administration
COGG	Comhairle um Oideachas Gaeltachta & Gaelscolaíochta
CPSMA	Association des Directeurs d’Ecole Primaire Catholique
DES	Département de l’Education et des Sciences
INTO	Organisation nationale des enseignants irlandais
NABMSE	Association National des Conseils d'administration de l’Education Spécialisée
NALA	Agence Nationale d’Alphabétisation des Adultes
NCCA	Conseil National pour le Curriculum et l’Evaluation
NCSE	Conseil National pour l’Education Spécialisée
NCTE	Centre National pour les Technologies et l’Education
NEPS	Service National de Psychologie Educative
NEWB	Conseil National de Protection de l’Education
NPC	Conseil National des Parents d’élèves d’Ecole Primaire
NPC PP	Conseil National des Parents d’élèves d’Ecole Secondaire (Post-Primaire)
NPSA	Alliance pour les Parents et les Enfants
PA	Association de parents d'élèves

Appendice 5 – Autres ressources d'informations

Les groupes responsables de la gestion des écoles

L'Association des Directeurs d'Ecoles Primaires Catholiques (Catholic Primary School Managers Association, CPSMA)

New House, St. Patrick's College,

Maynooth, Co. Kildare.

Tél. : 01 629 2462 ou numéro vert : 1850 407 200

Télécopie : 01 629 2654

Mél : info@cpsma.ie

Site Internet : www.cpsma.ie

Conseil d'Education de l'Eglise d'Irlande (Church of Ireland Board of Education)

Church of Ireland House, Church Avenue,

Rathmines, Dublin 6.

Tél. : 01 497 8422

Educate Together

(Ecoles intégrant plusieurs religions)

H8a Centrepoint,

Oak Drive, Dublin 12.

Tél. : 01 429 2500

Télécopie : 01 429 2502

Mél : info@educatetogether.ie

Site Internet : www.educatetogether.ie

Foras Pátrúnachta na Scoileanna Lán Ghaeilge

92 Bóthar Seannaigh, Rath Éanaigh,

Baile Átha Cliath 5.

Tél/télécopie : 01 831 4487

Mél : foraspatrunachta@hotmail.com

Site Internet : www.foras.ie

Fondation Islamique d'Irlande (Islamic Foundation of Ireland)

163 South Circular Road, Dublin 8.

Tél. : 01 453 3242 or 01 473 8276

Télécopie : 01 453 2785

Site Internet : www.islaminireland.com

Association Nationale des Conseil d'administration des Ecoles Spécialisées (National Association of Boards of Management in Special Education, NABMSE)

Kildare Education Centre,

Friary Road, Kildare Town.

Tél. : 045 533753

Télécopie : 045 533681

Mél : nabmse1@eircom.net

Site Internet : www.nabmse.org/index.html

Autres ressources d'informations (classées par ordre alphabétique)

Centre anti-intimidation

(Anti-bullying Centre)

Department of Teacher Education,
Room 4048/4049, Arts Building,
Trinity College, Dublin 2.

Tél. : 01 896 2573 / 896 3488

Mél : lmcguire@tcd.ie

Site Internet : www.abc.tcd.ie

Association pour les Réfugiés et les Demandeurs d'Asile en Irlande

(Association of Refugees and Asylum Seekers in Ireland, ARASI)

Cette association soutient les relations interculturelles et l'intégration des personnes ayant le statut de réfugié
213 North Circular Road, Dublin 7.

Tél. : 01 838 1142

Télécopie : 01 838 1143

E mail: arasi@eircom.net

Web: www.arasi.org

Centre d'Informations aux Citoyens

(Citizens Information)

La ligne d'assistance téléphonique du Centre d'Informations aux Citoyens est ouverte du **lundi au vendredi, de 9h00 à 21h00** (sauf jours fériés). Les appels depuis les lignes **en Irlande** fixes sont facturés au prix d'un appel local. Les appels depuis les téléphones portables peuvent engendrer des coûts supplémentaires.

Numéro appel local : 1890 777 121

Mél : information@citizensinformation.ie

Site Internet : www.citizensinformation.ie

Conseil des Centres d'Information aux Citoyens

(Citizens Information Board)

Ground Floor, George's Quay House,
43 Townsend St, Dublin 2.

Tél. : 01 605 9000

Télécopie : 01 605 9099

Site Internet : www.citizensinformationboard.ie

Comhluadar

7 Sráid Lombard Thoir, Baile Átha Cliath 2

Tél. : 01 671 5116

Télécopie : 01 671 0477

Mél : eolas@comhluadar.ie

Site Internet : www.comhluadar.ie

Chomhairle um Oideachas Gaeltachta & Gaelscolaíochta, An

22 Plás Mhic Liam,

Baile Átha Cliath 2

Tél. : 01 634 0831

Télécopie : 01 634 1002

Mél : eolas@cogg.ie Site Internet : www.cogg.ie

Département de l'Éducation et des Sciences

Marlborough Street, Dublin 1.

Tél. : 01 889 6400

Mél : info@education.gov.ie

Site Internet : www.education.ie

Eagraíocht na Scoileanna Gaeltachta Teo

Baile Bhuirne, Maigh Chromtha, Co. Chorcaí

Tél. : 026 65885

Télécopie : 026 65809

Mél : eolas@esg.ie

L'Autorité pour l'Égalité

(Equality Authority, The)

2 Clonmel Street, Dublin 2

Tél. : 01 417 3336

Télécopie : 01 417 3331

Mél : info@equality.ie

Site Internet : www.equality.ie

Gaelscoileanna Teo

Halla Naomh Phádraig, Institiúid Oideachais Marino,

Ascaill Uí Ghríofa, Baile Átha Cliath 9.

Tél. : 01 853 5195

Télécopie : 01 853 5119

Mél : oifig@gaelscoileanna.ie

Site Internet : www.gaelscoileanna.ie

L'Autorité pour la santé et la sécurité

Health & Safety Authority

Head Office, The Metropolitan Building,

James Joyce Street, Dublin 1.

Numéro appel local : 1890 289 389 (entre 9h00 et 17h00 du lundi au vendredi)

Tél. : 1 614 7000

Télécopie : 01 614 7020

Mél : wcu@hsa.ie

Site Internet : <http://www.hsa.ie/eng/>

Le Conseil des Immigrants d'Irlande

(Immigrant Council of Ireland)

2 St Andrew Street, Dublin 2.

Tél. : 01 674 0202

Mél : admin@immigrantcouncil.ie

Site Internet : www.immigrantcouncil.ie

L'Association Indienne Punjabi d'Irlande

(Indian Punjabi Society of Ireland)

C/o Simi Sim Communications

38 Aungier Street, Dublin 2.

Tél. : 01 475 9792

Contact: Dr J.S Puri (portable): 086-2465919 ou M. Chaddha (086-8239947)

**L'Organisation Nationale des Enseignants d'Irlande
(Irish National Teachers Organisation)**

INTO, 35 Parnell Square, Dublin 1.
Numéro appel local : 1850 70 87 08
Tél. : 01 804 7700
Télécopie : 01 872 2462
Mél : info@into.ie
Site Internet : www.into.ie

**Le Mouvement pour les Gens du Voyage irlandais
(Irish Traveller Movement)**

4/5 Eustace Street, Dublin 2.
Tél. : 01 679 6577
Télécopie : 01 679 6578
Mél : itmtrav@indigo.ie
Site Internet : www.itmtrav.ie

**Le Service Jésuite pour les Réfugiés d'Irlande
(Jesuit Refugee Service Ireland)**

13 Gardiner Place, Dublin 1.
Tél. : 01 814 8644
Télécopie : 01 873 4680
Site Internet : www.jrs.ie

**L'Agence Nationale d'Alphabétisation des Adultes
(National Adult Literacy Agency)**

76 Lower Gardiner Street, Dublin 1
Tél. : 01 855 4332
Télécopie : 01 855 5475
Mél : admin@nala.ie
Site Internet : www.nala.ie

**Le Centre National pour l'Utilisation des Technologie dans l'Enseignement
(National Centre for Technology in Education)**

Dublin City University,
Glasnevin, Dublin 9.
Tél. : 01 700 8200
Télécopie : 01 700 8210
Mél : info@ncte.ie
Site Internet : www.ncte.ie (National Centre for Technology in Education)
www.scoilnet.ie (Network for Irish schools)

**Conseil National pour le Curriculum et l'Evaluation
(National Council for Curriculum and Assessment, NCCA)**

24 Merrion Square, Dublin 2.
Tél. : 01 661 7177
Télécopie : 01 661 7180
Mél : info@ncca.ie
Site Internet : www.ncca.ie

**Conseil National pour l'Éducation Spécialisée
(National Council for Special Education)**

1-2 Mill Street, Trim, Co. Meath.

Tél. : 046 948 6400

Télécopie : 046 948 6404

Mél : info@ncse.ie

Site Internet : www.ncse.ie

**Service Nationale de Psychologie Educative
(National Educational Psychological Service, NEPS)**

Frederick Court, 24 - 27 North Frederick Street,
Dublin 1.

Tél. : 01 889 2700

Télécopie : 01 889 2755

Mél : neps@neps.gov.ie

**Conseil National de la Protection de l'Éducation
(National Educational Welfare Board, NEWB)**

16 - 22 Green Street, Dublin 7.

Tél. : 01 873 8700

Ligne d'assistance : 1890 36 36 66

Télécopie : 01 873 8799

Mél : info@newb.ie

Site Internet : www.newb.ie

**Alliance Nationale des Parents et des Enfants
(National Parents and Siblings Alliance)**

31, Magenta Hall

Santry, Dublin 9.

Tél. : 01 862 4100,

Mél : npsa@eircom.net

Site Internet : www.npsa.ie

**Conseil National des Parents d'élèves d'Écoles Secondaires (post-primaires)
(National Parents Council – Post Primary)**

Unit 5 Glasnevin Business Centre,

Ballyboggan Road, Dublin 11.

Tél. : 01 830 2740/47

Télécopie : 01 830 2752

Mél : npcpp@eircom.net

Site Internet : www.npcpp.ie

**Bureau du Ministre pour les Enfants et la Jeunesse
(Office of the Minister for Children and Youth Affairs)**

Hawkins House, Dublin 2.

Tél. : 01 635 4000

Télécopie : 01 674 3223

Mél : omcya@health.gov.ie

Site Internet : www.omcya.ie

Pour de plus amples informations sur les **Conseils d'étudiants** Tél. : 01 674 3219

**Le Commissaire pour les Enfants
(Ombudsman for Children)**

Ombudsman for Children's Office,
Millennium House,
52-56 Great Strand Street,
Dublin 1.

Tél. : 01 865 6800 ou numéro vert : 1800 20 20 40

Mél : oco@oco.ie

Site Internet : www.oco.ie

**Service de Développement Professionnel Primaire
(Primary Professional Development Service, PPDS)**

14 Joyce Way, Park West Business Park,
Nangor Road, Dublin 12.

Tél. : 01 435 8587

Télécopie : 01 435 8596

E-mail: eolas@ppds.ie

Site Internet : www.ppds.ie

**Service de Soutien pour l'Éducation Sexuelle et les Rapports avec les Autres
(Relationship and Sexuality Education Support Service)**

Education Centre, Drumcondra,
Dublin 9.

Tél. : 01 857 6422

Mél : info@ecdumcondra.ie

Conseil de l'Enseignement

Teaching Council, The

Block A, Maynooth Business Campus,
Maynooth,
Co. Kildare.

Numéro appel local : 1890 224 224

Tél. : 01 651 7900

Télécopie : 01 651 7901

Mél : info@teachingcouncil.ie

Site Internet : www.teachingcouncil.ie