JEUNESSE
ACTES

Fondation Monique-Fitz-Back
Édition Novembre 2022

Guide jeunesse

CRÉATION ET FONTIONNEMENT D'UN COMITÉ

Une initiative de

Fondation Monique-Fitz-Back

MOUVEMENT ACTES CSQ Centrale des syndicats du Québec

Partenaire

Secrétariat à la jeunesse Québec

TABLE DES MATIÈRES

Présentation du guide **5**
Qu'est-ce qu'un comité d'engagement jeunesse? 5
Se joindre à un comité existant **6**
Création d'un comité **7**
Le processus de création d'un comité 7
Détermine une problématique 8
Parles-en à tes camarades 8
Précisez davantage votre projet de comité 8
Contactez un.e membre du personnel 8
Réfléchis aux actions à entreprendre 8
Informez un.e membre de la direction de votre projet 10
Les essentiels de la planification 11
Les valeurs du comité 11
La mission 12
Les objectifs généraux 12
Le plan annuel 13
L'image du comité 14
Adhésion au Mouvement ACTES **15**
Fonctionnement d'un comité **16**
Le recrutement des membres 16
La première rencontre 17
Préparer la première rencontre 17
Réaliser la première rencontre 17
Le fonctionnement interne 18
Connaître ses membres 18
Définir les rôles des membres 19
Prendre des décisions 20
Se réunir 22
Communiquer entre membres 23

Établir un code de vie 24
La gestion de l'équipement 24
La trésorerie 25
Faire un budget 25
Compiler les flux de trésorerie 25
Faire le bilan de fin d'année 26
Le financement 26
Appui de l'école 26
Appui de commanditaires ou de donateur.trice.s 27
Subventions 27
Trucs pour la recherche de commanditaires, de donateur.trice.s ou de subventions 28
Outils pour structurer votre recherche de financement. 29
Les communications : faire rayonner le comité 29
Élaborer un plan de communication 30
Le bilan annuel 31
Faire le bilan en quelques étapes simples 31
Références 33
Liste des annexes 35
Annexe I – Liste à cocher des essentiels du démarrage et du fonctionnement 36
Annexe II – Exemple de création d'un comité en bref 37
Annexe III – La méthode SMART 42
Annexe IV – Exemple de plan annuel 44
Annexe V – L'image du comité 51
Annexe VI – Préparer la première rencontre 53
Exemple d'ordre du jour 53
Exemple d'un compte rendu de rencontre 55
Exemples d'activités brise-glace 58
Annexe VII – Exemple de code de vie 60
Annexe VIII – Modèles de registres pour la gestion de l'équipement 61
Registre d'emprunt de matériel 61
Inventaire 61

Annexe IX – Exemple de budget 62
Annexe X – Exemple de compilation de flux de trésorerie 65
Annexe XI – Exemple de bilan financier 66
Annexe XII – Outils pour structurer votre demande de financement 68
Gabarit de lettre de demande de financement 68
Suivi des demandes de financement 70
Annexe XIII – Exemple de bilan annuel 71

Présentation du guide

Tu as constaté une **problématique sociale et/ou environnementale** dans ton école secondaire et tu désires t'y attaquer, mais tu ne souhaites pas le faire seul.e?
Un **comité** te permettra d'avoir beaucoup plus d'**influence**, et son existence pourrait **perpétuer tes actions**, bien après ton passage.

Le présent guide vise donc à te donner les **outils nécessaires pour démarrer** un comité d'engagement jeunesse ou pour appuyer l'animation et/ou la mobilisation d'un comité déjà existant.

Qu'est-ce qu'un comité d'engagement jeunesse?

Un comité d'engagement jeunesse implique directement les élèves dans **l'organisation** et **l'accomplissement d'actions collectives** qui visent à améliorer les conditions.

Qu'il soit formé ou en voie d'être créé, ton comité pense globalement et agit localement pour **favoriser un avenir viable**. Il te sera possible d'agir entre autres :

- **Pour l'environnement**, dans le but d'améliorer ton milieu de vie, par exemple avec la réalisation de projets écologiques, la réduction, la réutilisation, le recyclage de matières résiduelles ou la réduction de l'empreinte carbone de ton école;
- **Pour rassembler** au lieu de diviser, pour inclure au lieu d'exclure;
- **Pour l'entraide et la solidarité** en milieu scolaire ou dans la communauté;
- **Pour l'apprentissage** de la citoyenneté et le développement de l'esprit critique.

C'est en travaillant ensemble qu'il est possible de **créer l'école de demain!**

Se joindre à un comité existant

Tu désires **participer au changement** sur le plan social ou environnemental, mais tu te demandes par où commencer?

La première étape pourrait être de **te joindre à un comité existant dans** ton école qui s'intéresse déjà aux problématiques qui t'interpellent.

Tu as sans doute entendu parler de ce guide par un.e autre élève ou un.e membre du personnel de ton école. Une bonne piste de départ serait de lui demander de **t'initier** aux comités déjà existants dans ton école!

Sinon, voici quelques pistes pour t'aider à trouver et à rejoindre un comité dans ton école :

- Sois à l'affût de l'annonce de périodes d'inscriptions aux activités et aux comités à la rentrée;
- Informe-toi auprès des membres du personnel de ton école (ex. : personnel enseignant, animateur.trice à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire (AVSEC), personne responsable de la vie étudiante, etc.);
- Informe-toi auprès de tes camarades de classes; ces personnes peuvent connaître des membres de comités existants ou être elles-mêmes membres;
- Sois à l'affût des communications des comités (journal étudiant ou radio étudiante, affiches, etc.);
- Consulte le site Web ou les réseaux sociaux de ton école.

Maintenant que tu possèdes toute l'information nécessaire, il ne te reste plus qu'à **offrir ton aide et à t'engager!**

Si, malgré toutes tes recherches, tu n'as pas trouvé de comité d'engagement jeunesse, nous te suggérons de consulter la prochaine section de ce guide.

Sinon, tu peux passer à la section **« Fonctionnement d'un comité ».**

Création d'un comité

Cette section du guide te présentera plusieurs pistes pour t'aider à créer un comité de toutes pièces s'il n'en existe pas dans ton école.

Le processus de création d'un comité*

Tu as constaté **une problématique ou un besoin** dans ton milieu? Tu as eu une idée de projet pour améliorer le quotidien de tes pairs? La **création d'un comité** d'élèves est le moyen par excellence pour **réaliser des projets** dans une école. Il te permettra de rassembler des élèves qui, tout comme toi, ont à cœur d'**améliorer leur milieu**.

De plus, une fois ton comité créé, il pourra poursuivre les actions que tu as entreprises bien après ton passage au secondaire!

Avant de commencer ta démarche, il faut garder en tête que le processus de création de comité est différent d'une école à l'autre.

Les pistes suivantes pourront t'aider dans tes démarches†.

Une liste à cocher reprenant l'essentiel de ces pistes est disponible à l'annexe I.

Un questionnaire, exemplifiant le processus de création d'un comité, est disponible à l'annexe II.

---

* *Inspiré de l'activité « Faire équipe pour changer le monde » du guide S'investir dans nos communautés… en citoyens du monde (pages 18 et 19).*

† *Ces pistes ne constituent pas une marche à suivre stricte ou une liste exhaustive d'actions à entreprendre, mais bien une proposition de façon de faire.*

1 Détermine une problématique

Tu as remarqué un besoin ou une problématique dans ton milieu? Ça te donnera une idée de projet que tu désires démarrer. D'abord, il est important de bien cibler et de bien déterminer la problématique à laquelle tu veux t'attaquer. Cette capsule peut te donner un aperçu de « comment » bien déterminer la problématique.

2 Réfléchis aux actions à entreprendre

C'est à ce moment qu'il est utile de faire une tempête d'idées sur la façon dont tu t'y prendrais pour concrétiser ton projet. Laisse alors parler ta créativité!

3 Parles-en à tes camarades

Pour t'aider dans la conception et la réalisation de ton projet, tu auras besoin d'appuis. N'hésite pas à parler de ton projet à tes ami.e.s : ces personnes pourront te donner des idées et souhaiteront peut-être se joindre à toi!

4 Contactez un.e membre du personnel

À un certain moment, vous aurez sans doute besoin de l'appui d'un.e membre du personnel!

Il peut s'agir d'un.e enseignant.e, de l'animateur.trice à la vie spirituelle et à l'engagement communautaire (AVSEC), de la personne responsable de la vie étudiante, etc. Cette personne pourra vous appuyer dans vos démarches en vous renseignant notamment sur le processus de création d'un comité dans l'école.

Ce.tte membre du personnel ou un.ede ses collègues qui aura démontré de l'intérêt envers votre projet pourra également soutenir le comité. Son appui sera essentiel, puisqu'il est généralement requis qu'au minimum un.e membre du personnel soit officiellement responsable d'un comité à l'intérieur d'une école secondaire.

5 Précisez davantage votre projet de comité

Avec l'aide de tes collègues et du/de la membre du personnel, il sera alors judicieux de préciser votre projet.

À ce stade, il sera nécessaire de tenir quelques rencontres pour développer les éléments suivants : nom du projet, problématique à laquelle il s'attaque, effets bénéfiques escomptés, actions à entreprendre, lieu et fréquence des rassemblements du comité, ressources humaines et matérielles requises, etc.

Bien réfléchir à ces éléments vous permettra de donner des bases solides à votre comité. Cela orientera ses actions lors de la phase de démarrage et, par la suite, lui permettra d'être pérenne dans le temps.

Le nom du comité

Si le nom définitif du comité n'a pas encore été choisi, les éléments suivants pourront vous aider à y parvenir :

- Il doit **refléter l'identité** de votre comité et ce qu'il va entreprendre;
- Il doit être simple, accrocheur et facile à mémoriser;
- Il peut être « **large** » ou « **spécifique** ». Par exemple, un comité environnement versus un comité sur la gestion des matières résiduelles.

Cette étape peut paraitre anodine, mais c'est le **point de départ** de tout le reste!

Nous vous encourageons fortement **à faire ce choix en grand groupe.**

L'analyse du milieu qui vous entoure et des composantes du comité

En groupe, **prenez le temps de répondre aux questions ci-dessous**.
Bien répondre à ces questions vous permettra de mieux définir votre projet/comité, de comprendre le milieu dans lequel il évolue, etc.

- Quelles sont la ou les problématiques?
- Quel(s) aspect(s) de la vie scolaire sont touchés par cette problématique (environnement, solidarité, etc.)?
- Quelles sont les particularités de votre milieu scolaire (programme de sports-études, concentration en arts visuels, etc.)?
- À qui s'adresse votre projet?
- Que comptez-vous faire pour vous attaquer à la problématique?
- Quelle est la vision du comité pour le futur de votre école?
- Quelles sont les valeurs de votre milieu? Quelles valeurs souhaitez-vous mettre de l'avant?
- Quelles sont les forces de votre comité? Celles de ses membres?
- Avec quels membres de votre établissement scolaire travaillerez-vous? Que peuvent-ils apporter à votre comité?

Vous pourrez ensuite utiliser ces réponses pour la suite de **la planification.**

Le conseil d'élèves

Le conseil d'élèves (qui peut porter un autre nom, comme comité d'élèves, gouvernement étudiant ou parlement étudiant) est un groupe d'élèves, élus par les élèves de l'école, qui se rencontrent régulièrement **pour échanger démocratiquement** sur les aspects de leur vie scolaire qu'ils veulent améliorer.

Le conseil d'élèves représente l'ensemble des élèves de l'école. Il fait le lien entre les élèves, la direction et le conseil d'établissement.

C'est donc **une instance de démocratie scolaire à part entière**, comme le comité de parents ou le comité de participation du personnel enseignant. Il permet aux élèves élus **de passer à l'action en réalisant des projets** pensés par et pour les élèves afin de faire une différence dans leur milieu.

Il pourrait donc être judicieux de prendre contact avec le conseil d'élèves pour qu'il vous **appuie lors de la création du comité** et lors de la réalisation de vos projets.

Les autres comités de l'école

Il existe assurément déjà plusieurs comités dans votre école. Quels sont-ils? Quelles sont leurs actions? Il sera nécessaire de répondre à ces questions afin de vous assurer que votre comité s'intéresse à **un besoin** ou à **une problématique** dont on ne s'est pas encore occupé dans votre école. De plus, répondre à ces questions vous permettra **d'identifier les complémentarités et les collaborations possibles** entre les comités.

Informez un.e membre de la direction de votre projet

Il pourra s'agir de la direction de votre année d'études ou de tout.e autre membre de la direction que vous êtes à l'aise d'approcher. À ce stade, il sera probablement nécessaire de prendre **rendez-vous avec cette personne** : vous aurez alors toute son attention. C'est à ce moment que vous pourrez présenter plus formellement votre projet de comité à l'aide de tout ce qui a été préparé au préalable.
Il sera bénéfique d'avoir l'appui de la direction pour la mise en place du comité.

Il sera peut-être nécessaire de revenir à quelques reprises « à la table à dessin » pour votre projet de comité.
Votre persévérance portera ses fruits!

Avec un projet motivant, d'autres personnes de votre école se mettront en action. Qui sait, peut-être que leurs idées vous amèneront ailleurs, encore plus loin?

Les essentiels de la planification

Les valeurs du comité

Il s'agit des **principes qui guident les membres du comité dans leurs actions**. Ces valeurs représentent le comité et son fonctionnement, tout en donnant des indications sur la façon dont il agira pour accomplir sa mission et pour atteindre ses objectifs. Ce sont donc des repères qui guideront l'action du comité.

Par exemple, voici les valeurs du Mouvement ACTES de la Centrale des syndicats du Québec et ce à quoi elles font référence*:

- **Écologie :** respect de l'environnement, 3RV, consommation écoresponsable et réduction de l'empreinte écologique;
- **Pacifisme :** savoir-être, respect, inclusion, résolution des conflits, lutte contre les préjugés et la discrimination;
- **Solidarité :** entraide, coopération, engagement communautaire, solidarité internationale et respect des droits de la personne;
- **Démocratie :** participation citoyenne, implication, collaboration, liberté d'expression, bien commun, consultation et participation du milieu.

Les valeurs du comité varieront en fonction de ses membres, du type d'action du comité et du milieu. **Elles pourront aussi évoluer au fil de la vie du comité.**

** Pour avoir plus d'informations sur les valeurs à l'origine du Mouvement ACTES, vous pouvez consulter le guide S'investir dans nos communautés… en citoyens du monde (pages 7 et 8).*

La mission

La mission de votre comité représente ce qu'il fait comme actions et pourquoi il le fait : **elle est le fondement même de ce qu'est votre comité.** Elle sera donc en lien avec les valeurs qui ont été ciblées précédemment.

- Elle devra **décrire ce qu'est votre comité**, donc énoncer pourquoi il existe, comment il compte effectuer ses actions et où il le fera;
- Elle devra **être claire et concise**, donc se limiter à une ou deux courtes phrases;
- Si vous souhaitez que le comité ne soit pas que le comité d'un seul projet, la mission se devra d'être assez générale pour éviter qu'elle ait à être modifiée dès le premier projet terminé. Pensez alors à une **mission plus englobante et qui ne peut pas être réalisée à court terme.**

Par exemple, voici la mission du Mouvement ACTES : « Dans un établissement membre du Mouvement ACTES, on réfléchit, on instruit, on éduque et on agit en faveur d'une société plus écologique, plus pacifique, plus solidaire et plus démocratique. On valorise l'engagement des jeunes et des adultes en faisant connaître et reconnaitre socialement leurs réalisations et leurs actions. »

Pour énoncer la mission du comité, il est possible que plusieurs séances de remue-méninges et de discussions soient nécessaires. Cela pourra demander de faire preuve de patience et peut-être aussi de faire appel à de l'aide extérieure.

Les objectifs généraux

Une fois votre mission bien déterminée, vous pourrez la transformer en actions à entreprendre en définissant des objectifs généraux. Ces objectifs seront utiles pour donner **une orientation ou une direction à prendre pour l'ensemble des membres du comité.** Ils seront également utiles pour **déterminer les priorités**, **allouer des ressources** et **fournir des repères** afin d'analyser les résultats des actions du comité. Ces objectifs vous permettront surtout de répondre à la question : « *Il fait quoi, votre comité?* ».

- Ils peuvent être énoncés de manière concrète et ils seront donc mesurables.
- Ils peuvent être énoncés de manière abstraite et ils ne seront donc pas mesurables.
- Ils ne doivent pas être trop nombreux, soit quatre ou cinq au maximum.
- Contrairement à la mission, qui reste généralement fixe, ils peuvent être révisés au fil du temps, selon les besoins.

La **méthode SMART** pourra vous aider à formuler vos objectifs (voir annexe III).

À ce stade, vous devriez avoir tout en main pour réussir le démarrage de votre comité. Vous pourrez dès maintenant commencer la planification et l'organisation des activités du comité.

Le plan annuel

Le plan annuel de votre comité, c'est le résultat de tout le travail de réflexion qui a été accompli jusqu'à maintenant : en fonction de la mission et des objectifs, **il dictera les actions du comité pour la durée de l'année scolaire.**

Il devra décrire concrètement les principaux projets et activités du comité en présentant de manière concise les éléments suivants :

- Les responsables, les participant.e.s, ainsi que leurs tâches respectives;
- Les objectifs spécifiques
- Les moyens et les ressources (humaines et matérielles) à utiliser;
- Les échéances et les résultats attendus.

Ce plan peut également inclure les réunions et les rassemblements du comité (lieux, moments, etc.), ainsi que les méthodes de recrutement de membres. Vous pouvez trouver un exemple de plan à l'annexe IV.

En présentant **toutes ces informations sous forme de tableau ou de calendrier,** vous les rendrez simples d'accès pour tout le monde. Aussi, il sera facile de **suivre votre progrès** tout au long de l'année.

N'oubliez pas de faire le suivi du plan tout au long de l'année :
cette évaluation en temps réel vous permettra de vous ajuster au fur et à mesure.

L'image du comité

Les éléments suivants, en plus du nom que vous lui avez choisi précédemment, forment **l'« image »** de votre comité. **Rechercher la cohérence** afin que chacun des éléments soit interrelié vous sera particulièrement utile lorsque viendra le temps de communiquer les actions du comité (réseaux sociaux, recherche de commanditaires, etc.). Le présent document a d'ailleurs été créé à l'aide des éléments visuels de Jeunesse ACTES (voir annexe V).

1 Son logo

Le logo du comité se doit d'être unique et reconnaissable. Il peut simplement reprendre le nom du comité, être un mot simple, mais très évocateur, un acronyme, une icône, un pictogramme, etc.
Laissez-vous guider par votre inspiration!

2 Ses couleurs

Pensez à associer des couleurs spécifiques à votre logo. Elles peuvent faire appel à des émotions en lien avec les valeurs du comité et/ou à sa mission. Par exemple, la couleur verte est fréquemment associée à l'environnement ou à l'espoir.

3 Son visuel

Vous pouvez également développer un visuel spécifique pour les communications de votre comité. En plus des couleurs choisies, vous pourrez déterminer des polices de caractères pour le texte, des images et des photos types à utiliser, une présentation « modèle » pour les publications sur les réseaux sociaux, etc.
Le présent document en est d'ailleurs un bon exemple!

4 Sa devise

Il est possible de composer une devise ou un slogan pour le comité. Pour y parvenir, plusieurs séances de remue-méninges seront probablement nécessaires. Voici quelques pistes pour vous aider dans la recherche d'une devise :

- Elle doit être inspirée de votre mission et de vos valeurs;
- Elle doit être une expression concise et descriptive de votre comité, de vos projets ou de vos actions;
- Elle doit être courte, accrocheuse et doit « résonner » auprès des personnes qui l'entendront.

Elle ne sera peut-être pas facile à trouver, mais vous prendrez plaisir à l'utiliser!

Adhésion au Mouvement ACTES

Le moment est venu de passer à l'étape supérieure? **Votre école peut se joindre gratuitement au Mouvement ACTES.**

Se joindre au Mouvement ACTES, c'est rejoindre **le plus grand réseau de membres** du personnel de l'éducation **engagés en faveur de l'éducation relative à l'environnement et à la citoyenneté** (ERE-C) pour s'inspirer, échanger et partager les meilleures pratiques.

C'est une excellente façon de **bénéficier d'un accompagnement** pour mettre en œuvre une transition juste dans nos milieux scolaires et de vie. Le tout permettant de **construire ensemble un monde plus écologique, plus pacifique, plus solidaire et plus démocratique.**

Vous pouvez demander à un.e membre du personnel **d'inscrire votre école au Mouvement ACTES.**

Fonctionnement d'un comité

Cette section du guide présente plusieurs trucs, conseils, outils et pistes pour vous aider dans le fonctionnement et l'animation des activités courantes et du comité.

Le recrutement des membres

Tant lors du processus de démarrage du comité que lors de ses activités en cours d'année scolaire, il faudra, à un certain moment, **recruter des membres**. Il n'y a pas un nombre idéal de membres à atteindre pour composer un comité. Plusieurs facteurs peuvent influencer le nombre de personnes requises, notamment **l'ampleur de la problématique** à laquelle vous vous attaquez, l**a taille de l'école** et **son niveau de mobilisation.** À titre indicatif, un sondage réalisé auprès des membres du Mouvement ACTES (juin 2021) a révélé que les comités d'engagement jeunesse comptent **en moyenne 11 membres**.

Lors de votre recrutement, il faudra tenter de rendre votre comité **représentatif de votre école**. C'est-à-dire, d'avoir **des membres des différentes années** du secondaire, ainsi que de divers programmes et concentrations. Cela vous permettra d'établir un meilleur lien (rétroaction, échange d'information, etc.) avec les différents groupes de votre école.

Pour recruter des membres, vous pourrez faire appel aux moyens ci-dessous :

- Affiches dans les classes et les lieux communs;
- Site Web de l'école;
- Réseaux sociaux de l'école;
- Annonces du jour à l'intercom;
- Annonces dans le journal étudiant et/ou à la radio étudiante;
- Bouche-à-oreille.

En plus d'avoir recours à ces moyens, il est important pour le comité d'être visible. Le fait de réaliser des activités et d'aller à la rencontre des élèves de l'école aura tendance à créer un effet d'engouement.

La première rencontre

Préparer la première rencontre*

Afin de bien préparer la **première réunion du comité**, il est judicieux de tenir une réunion « pré rencontre » avec les élèves fondateurs et les intervenant.e.s ayant participé au démarrage du comité.

Lors de cette réunion, vous pourrez **établir un ordre du jour** (voir annexe VI) dans lequel les objectifs, la durée de la rencontre et le temps alloué à chaque point à aborder seront clairement énoncés. Une fois l'ordre du jour de la première rencontre établi, vous pourrez le faire parvenir à l'avance à vos participant.e.s : il leur sera alors possible de bien se préparer!

Vous pourrez aussi effectuer un remue-méninge afin de trouver **une activité brise-glace** à réaliser (voir annexe VI). Cette activité permettra aux membres de mieux faire connaissance et **facilitera ainsi la cohésion du groupe.**

Vous devrez également parler de **la logistique** entourant votre première rencontre : choix du lieu et réservation de celui-ci, matériel nécessaire, collations, etc.

Réaliser la première rencontre

Après avoir accueilli chaleureusement vos participant.e.s, vous pourrez présenter **le contenu de la rencontre** (ordre du jour). Par la suite, la rencontre peut tout simplement débuter par une activité brise-glace. Celle-ci vous permettra d'apprendre à vous connaître dans une atmosphère plus ludique.

À la suite de cette activité, vous pourrez présenter **les motifs de la création** du comité, ainsi que **les actions que vous envisagez**. Une discussion devrait suivre sur **les motivations** des membres à se joindre au comité, sur **leurs contributions** à celui-ci et sur leurs besoins. Les idées qui émergeront ne pourront que renforcer votre projet.

Vers la fin de la rencontre, vous pourrez placer à votre agenda les rencontres subséquentes. Elles seront nécessaires pour statuer sur le fonctionnement interne du comité (gestion, rôles, communication, etc.), pour planifier votre année et pour préciser, au besoin, votre projet de comité.

---

* *Inspiré par Le guide du manifestif (page 10).*

Le fonctionnement interne

La question du **leadership** et de la **gestion du comité** se posera sûrement très tôt dans la vie de celui-ci. Ce sont des éléments importants qu'il faudra **clarifier.**

Connaître ses membres

Une fois le comité créé, n'hésitez pas à prendre le temps nécessaire pour bien **apprendre à vous connaître**. L'activité brise-glace qui a pu être faite lors de votre première rencontre est un bon pas dans cette direction. D'autres activités formelles (rencontre réservée à cette fin, activités de *team building*, etc.) ou informelles (diner ensemble, courte randonnée, etc.) vous permettront d'y parvenir.

Plus vous passerez de temps ensemble, plus vous apprendrez à vous connaître!

Bien connaître les membres du comité permettra de **faciliter la communication** et **les échanges** dans les activités courantes, mais également lorsque vous rencontrerez des difficultés et que **l'entraide sera nécessaire.**

Définir les rôles des membres

À force de vous côtoyer, vous pourrez reconnaître **les forces** et **les compétences spécifiques de chaque membre**. Cela vous sera particulièrement utile lors de la **répartition des rôles** et de l'attribution des tâches.

Concernant la gestion courante des activités du comité, il serait judicieux de désigner au minimum une personne responsable pour chacun des rôles suivants* :

- **Président.e ou coordonnateur.trice :** ses principaux rôles sont la coordination des activités courantes du comité (par exemple, l'organisation et la tenue des réunions) et la représentation du comité, notamment auprès de la direction.
- **Secrétaire :** responsable de garder des traces des actions du comité, cette personne veille à la prise de notes lors des rencontres, ainsi qu'à la compilation et à l'organisation des différents documents du comité.
- **Trésorier.ère :** comme son nom l'indique, son rôle concerne la gestion des finances.
- **Responsable des communications :** cette personne se charge des échanges avec « l'externe » et du plan de communication. Il peut s'agir de la publicité (annonce à l'intercom ou dans le journal étudiant, affiches, etc.), de la gestion des comptes sur les réseaux sociaux et des publications sur ceux-ci, de la recherche de commanditaires, etc.
- **Responsable du matériel :** la personne responsable du matériel est chargée de la logistique entourant l'équipement du comité et des locaux de celui-ci.
- **Responsable d'activités :** un.e membre du comité peut avoir la responsabilité d'un projet spécifique et chapeautera donc toutes les activités en lien avec celui-ci.

L'aide du/de la membre du personnel qui appuie votre comité pourra être utile afin de **guider les discussions entourant l'établissement des rôles.**

Le partage de ces rôles et des tâches qui en découlent se doit d'être le plus **équitable** possible afin de **favoriser l'engagement de tous.**

** Il est à noter que ces rôles pourront varier en fonction de la nature de votre comité, du nombre de ses membres et des particularités de votre milieu.*

Prendre des décisions

La **prise de décisions** fait partie des nombreux défis auxquels votre comité sera confronté tout au long de sa vie.

Lors de la prise de décisions, **il est important que chaque membre du comité puisse s'exprimer à tour de rôle et dans le respect**. Chaque personne pourra alors apporter sa perspective, sa connaissance et son expertise sur le sujet en discussion. **Mettre en commun** toute cette information vous permettra d'avoir un **portrait global de l'enjeu** et donc de prendre **une décision « éclairée »**.
Lors de cette discussion, il peut également émerger **une idée novatrice**. Cette idée non conventionnelle est peut-être celle qui vous sortira de l'impasse!

Trucs pour faciliter la prise de décisions

Voici quelques stratégies qui pourront vous aider à prendre des décisions avisées :

- **Examiner la situation sous tous ses angles :** quelles sont les contraintes de temps, de matériel, de ressources, etc.?
- **Prendre du recul :** il est parfois nécessaire de prendre une pause. Ce recul vous permettra de recentrer votre réflexion.
- **Se concentrer sur les faits :** certains sujets sont parfois délicats et peuvent ainsi altérer le jugement. Il est alors nécessaire de revenir aux informations, aux données et aux faits en votre possession.
- **Obtenir des opinions indépendantes :** n'hésitez pas à demander l'apport et l'opinion de personnes externes au comité. Parfois, un regard neuf est tout ce qui est nécessaire!
- **Se faire confiance :** vous êtes l'expert.e de votre projet!
- **Reconnaitre les risques :** qu'est-ce qui pourrait aller de travers? Un bon moyen d'identifier les risques potentiels et de les anticiper est de vous faire l'avocat du diable.
- **Décomposer une décision majeure en étapes :** vous pouvez décomposer votre situation en une série d'étapes simples.
- **Tenir compte du passé :** vous pouvez utiliser les bilans des activités antérieures comme point de référence.

Types de décisions

Selon la situation et les contraintes imposées par celle-ci (temps imparti, ressources, etc.), vous pourrez employer l'un des processus suivants afin de prendre une décision :

- **Unanime :** toutes les personnes membres sont d'accord.
- **Majoritaire :** la majorité des membres sont d'accord.
- **Minoritaire :** quelques membres prennent la décision pour l'ensemble.
- **Compromis :** l'ensemble des membres s'entend sur une solution acceptable.
- **Consensus :** toutes les personnes membres s'entendent sur un accord général qui prend en compte chacune des opinions discutées.

Lors d'une prise de décision, **chaque membre du comité doit pouvoir s'exprimer dans le respect**.

Au fil des débats, on espère toujours trouver un **accord unanime**. Lorsque ce n'est pas le cas, il faut savoir **respecter l'opinion des autres** et **se rallier lorsque la majorité** des membres s'exprime en faveur d'une proposition, ou encore que le comité arrive à un consensus ou à un compromis.

Se réunir

Les **rencontres sont des moments privilégiés** où vous pourrez mener les affaires courantes du comité, planifier ses actions, faire le suivi des projets en cours ou tout simplement discuter entre vous. Il est cependant facile de s'égarer. Les éléments suivants vous aideront à planifier et à tenir vos réunions :

Les rencontres sont des moments privilégiés qui servent à **planifier l'action.**

- **Organiser vos réunions :** il faudra statuer sur le nombre de rencontres nécessaires, sur la fréquence et la durée de celles-ci, sur le meilleur moment pour les tenir (heure du diner, en fin de journée, etc.) et sur un local convenable.
- **Réserver les locaux :** l'idéal est d'avoir accès à un local permanent. Si ce n'est pas possible, il faudra tenter de réserver le même local afin d'avoir une certaine stabilité.
- **Créer un ordre du jour :** établir à l'avance une liste de sujets à aborder, avec un temps alloué pour chaque point, vous aidera à gérer le temps disponible pour permettre à toutes les personnes membres de participer. Vous pouvez rendre cet ordre du jour disponible avant la réunion.
- **Prendre des notes :** grâce à cette prise de notes, vous pourrez produire un compte rendu qui laissera des traces de votre rencontre (informations, décisions prises, etc.).
- **Prévoir du temps pour manger :** si votre local s'y prête, il faudra prévoir du temps pour s'alimenter.
- Inscrire à l'agenda : notez à votre agenda la date, l'heure et le motif de la rencontre afin de ne pas l'oublier!
- **Respecter le temps imparti :** si vos réunions s'étendent dans le temps et dépassent fréquemment la durée prévue, vous risquez de démotiver l'ensemble de votre équipe.

Ces rencontres entre l'ensemble des membres ou quelques membres du comité peuvent *être* **formelles** (planifiées et organisées) ou **informelles** (spontanées et/ou dans un contexte différent). Pour plus de détails, vous pouvez vous référer à l'annexe VI et à la section sur la **première rencontre.**

Communiquer entre membres

Il ne sera pas toujours possible de vous rencontrer en personne et d'y aborder tous les sujets. Il vous faudra donc vous entendre sur des moyens qui correspondent à vos besoins pour partager l'information avec chaque membre.

- **Courriel :** la plupart des écoles fournissent une adresse électronique. Si ce n'est pas le cas, plusieurs services gratuits sont disponibles (Gmail, Outlook, etc).
- **Application de messagerie instantanée :** en dehors des heures de cours, il peut être utile d'avoir accès à un mode de communication en direct. Vous pouvez alors utiliser une application dédiée (Messenger par exemple) ou un groupe privé sur un réseau social (groupe Facebook par exemple). *Attention de ne pas en abuser* : faire partie d'un comité peut être très stimulant, mais quelques membres pourraient ne pas apprécier le fait d'être l'objet d'une sollicitation constante via les médias sociaux.
- **Calendrier partagé :** un calendrier partagé vous permettra d'afficher vos réunions, vos activités, etc. Plusieurs applications gratuites sont disponibles (Google Agenda, Calendrier iCloud, Doodle, etc.).
- **Stockage en ligne :** les serveurs Cloud vous permettront de sauvegarder tous vos fichiers en ligne et de facilement les partager. Plusieurs applications offrent un espace de stockage gratuit (Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.).
- **Documents partagés :** les logiciels de traitement de texte (Word et Google Docs) et les tableurs (Excel et Google Sheets) les plus populaires ont des versions en ligne (Online) qui permettent de travailler en collaboration. Plusieurs personnes peuvent donc travailler à distance en simultané ou avec décalage sur le même document. Ces logiciels sont souvent intégrés à un service de stockage en ligne.

Afin d'éviter de vous disperser, il pourrait être judicieux d'opter pour une **application qui regroupe toutes ces fonctionnalités** et qui est **accessible sur plusieurs plateformes** (ordinateur, tablette et téléphone cellulaire).

Établir un code de vie

Le **démarrage** du comité est un bon moment pour définir un **code de vie**. Celui-ci doit être **articulé autour des valeurs du projet** et des valeurs communes qui guident le vivre-ensemble. Nommons par exemple :

- **Le respect de soi, de ses camarades et du matériel;**
- **L'ouverture et l'écoute envers les idées des autres;**
- **L'entraide entre les membres.**

Pour que votre code de vie soit simple et clair, les énoncés doivent être peu nombreux, être formulés en termes compréhensibles, indiquer les comportements attendus et être reliés à des valeurs communes auxquelles l'ensemble des membres peut s'identifier.

Une fois le code **accepté par toutes les personnes membres**, il pourra entrer en fonction. Selon les circonstances, il peut être nécessaire de le rendre visible afin d'effectuer des rappels.

Pour avoir un exemple de code de vie, vous pouvez vous référer à l'annexe VII.

La gestion de l'équipement

Selon la nature de votre comité et de ses activités, vos **ressources matérielles** pourront grandement varier. Peu importe la quantité de matériel à votre disposition, il faudra tout de même **gérer le tout!**

Les ressources matérielles comprennent tout ce qui concerne l'équipement, soit **son acquisition** (achat ou location), **son entreposage**, **son entretien** et **son transport**. Les deux habitudes ci-dessous vous aideront à bien gérer votre matériel :

- **Tenir un registre d'emprunt :** dans ce registre, le/la membre devra s'identifier, indiquer le matériel emprunté et sa quantité, la date d'emprunt et la date de retour.
- **Tenir un inventaire :** cela consiste à recenser régulièrement votre matériel (quantité, état d'usure, lieu d'entreposage, etc.).

Ces deux habitudes combinées vous donneront un portrait juste et en temps réel des ressources matérielles à votre disposition. L'utilisation d'un **document partagé** (Word Online, Google Docs, etc.) permettra à chaque membre du comité d'avoir **accès à l'information**. Des modèles de registres sont disponibles à l'annexe VIII.

La trésorerie

Comme son nom l'indique, il s'agit de la **gestion du « trésor »** de votre comité. Selon le type de comité ou son fonctionnement, la responsabilité de la gestion des finances pourra incomber aux jeunes, aux intervenant.e.s responsables ou sera partagée entre les deux.

Faire un budget

Une première bonne pratique est **d'établir des prévisions budgétaires** pour votre comité en début d'année. Elles devront inclure **vos sources de revenus** (montants alloués par l'école, dons, commandites, etc.) et **vos dépenses** (achat de matériel, location d'équipement, etc.). L'objectif est de **dépenser moins que vos revenus** ou que les **revenus soient égaux aux dépenses.** Vous pouvez aussi y inclure vos projets et vos activités. Un exemple. de budget est disponible à l'annexe IX.

Compiler les flux de trésorerie

Une deuxième bonne pratique est de **suivre**, tout au long de l'année, **les entrées et les sorties d'argent** de la caisse du comité. Pour y parvenir, nous vous suggérons de compiler ces informations dans les colonnes correspondantes d'un tableau. Un modèle de tableau de compilation est disponible à l'annexe X.

Le plus grand défi de cette pratique est de faire **la compilation des données** au fur et à mesure. Il est également nécessaire de **conserver toutes les pièces justificatives** (factures, reçus, chèques, etc.) liées à ces données pour vos **vérifications** de fin d'année.

Faire le bilan de fin d'année

À la fin de l'année scolaire ou un peu avant, il sera temps de faire le **bilan financier** du comité. Il s'agit alors de **comparer l'état des finances** en fin d'année avec ce qui avait été prévu en début d'année dans votre budget. Cette comparaison (prévu versus réel) s'effectuera principalement pour les revenus et les dépenses. Vous pourrez trouver un exemple de bilan à l'annexe XI.

Vous obtiendrez alors un portait juste des finances du comité. Ce portrait pourra également vous servir de **point de référence** lors de vos **futures planifications financières**.

Le financement

Lorsque les projets de votre comité atteindront une certaine ampleur, vous aurez probablement besoin de **ressources supplémentaires**. Pour atteindre vos objectifs, vous devrez donc partir à la recherche de **collaborations** pour combler vos besoins en **ressources humaines**, **matérielles**, **financières** ou **autres**. L'information présentée dans cette section est aussi disponible dans cette capsule. Les membres du personnel contribuant à votre comité pourront aussi vous appuyer lors de vos démarches.

Ces collaborations peuvent prendre les formes suivantes.

Appui de l'école

Votre école peut vous appuyer :
en vous prêtant du matériel ou de l'équipement; en vous donnant **accès à des locaux**; en vous donnant **accès à du personnel professionnel** ou à des spécialistes (technicien.ne en audiovisuel, technicien.ne en informatique, etc.); en **relayant vos communications** dans ses réseaux sociaux; en vous **référant à des commanditaires potentiels**, etc.

Appui de commanditaires ou de donateur.trice.s

Des commanditaires ou **des donateur.trice.s** (particuliers ou entreprises) peuvent vous appuyer en vous donnant de l'argent, en vous offrant des prix pour vos collectes de fonds, en vous prêtant de l'équipement, en vous mentorant, etc.

Pour obtenir une commandite, il faudra généralement **offrir de la visibilité** (l'affichage du logo de l'entreprise sur un chandail par exemple) au commanditaire en retour de son soutien.

Généralement, il n'est pas nécessaire d'offrir de la visibilité à un.e donateur.trice en retour de son soutien. Cette personne pourra même choisir de rester anonyme!

Subventions

Il est aussi possible de faire une **demande de subvention**, c'est-à-dire une demande de financement à des institutions publiques, à des organisations privées ou à des fondations.

Plusieurs ministères, municipalités, municipalités régionales de comté (MRC), organismes parapublics (centre de services scolaire, etc.) ou bureaux de députés ont des **programmes de subventions** servant à **appuyer des projets dans divers domaines** (recyclage, promotion de la culture, etc.).

Plusieurs organisations (entreprises ou coopératives) et fondations au Québec possèdent des **programmes d'aide financière** pour appuyer leurs communautés ou pour favoriser l'adoption de saines habitudes de vie. Nommons par exemple la **Fondation Monique-Fitz-Back**, qui agit pour développer la conscience environnementale et sociale des jeunes du Québec. Son programme d'aide financière appuie notamment des projets sur les changements climatiques, la gestion des matières résiduelles, le vivre-ensemble et l'éducation en plein air.

Lorsque vous ferez votre demande de subvention, veillez à bien prendre connaissance **des critères de sélection** : cela augmentera vos chances de recevoir une réponse positive. Il vous faudra également garder en tête qu'un processus de demande de subvention peut prendre du temps : vous aurez à remplir un ou des formulaires et devoir attendre la fin de la période d'analyse pour obtenir votre réponse.

Trucs pour la recherche de commanditaires, de donateur.trice.s ou de subventions

La recherche de commanditaires, de donateur.trice.s ou de subventions est une entreprise qui **peut être intimidante à première vue**.

Les pistes suivantes pourront vous aider à mener à bien votre recherche :

- **Avoir en main un résumé des actions de votre comité ou de votre projet :** le fait d'avoir bien défini la mission et les objectifs du comité lors de sa phase de démarrage vous sera d'une grande utilité, car ce sont ces informations que vous allez présenter.
- **Cibler l'aide que vous désirez obtenir :** est-ce de l'argent, des cartes-cadeaux ou de l'équipement?
- **Faire le tour du réseau de contacts** : vos parents, ami.e.s ou connaissances sont peut-être déjà « en affaires » et pourraient souhaiter appuyer vos projets ou vous présenter à une personne désireuse de le faire.
- **Cibler les organisations potentielles :** elles devront avoir un lien avec votre projet ou avec les valeurs de votre comité.
- **Aller à la rencontre des organisations ciblées :** priorisez de parler directement à la personne responsable. Si elle n'est pas disponible, vous pouvez laisser une description de votre projet au personnel présent. Prenez ensuite rendez-vous pour la rencontrer en personne : vous êtes les meilleur.e.s ambassadeur.drice.s de votre projet!
- **Bien décrire son projet** : présentez les objectifs du projet, sa durée, la clientèle visée et la visibilité donnée aux commanditaires.

Outils pour structurer votre recherche de financement.

Afin de **structurer davantage** votre recherche de financement, nous vous suggérons **d'utiliser les outils suivants** (annexe XII):

- Gabarit de lettre pour demande de financement;
- Suivi des demandes de financement.

Les communications : faire rayonner le comité

Comment faire savoir aux autres qu'on a posé des actions ou qu'on a l'intention d'en poser? C'est là tout le défi de faire **rayonner votre comité!** L'information présentée dans cette section est aussi disponible dans cette capsule.

L'élaboration d'un plan de communication, qui inclut les moyens suivants, vous aidera à y parvenir :

- Faire une liste des médias à contacter;
- Faire une liste des réseaux sociaux à utiliser;
- Rédiger des communiqués de presse et/ou des publications;
- Partager des communiqués ou des publications sur les réseaux sociaux.

Pour élargir la portée de vos communications, il serait intéressant d'avoir un accès ou un espace réservé dans les communications et les réseaux sociaux de l'école, ainsi que du centre de services scolaire*

** Pour de l'information supplémentaire sur les moyens de faire rayonner votre comité, vous pouvez consulter Le guide du manisfestif (pages 14, 15, 16 et 19).*

Élaborer un plan de communication

C'est le **« plan de match »** pour les communications de votre comité pour l'année en cours ou pour les années à venir. Cet outil de gestion vous permettra **d'aligner vos communications** sur vos actions : vous éviterez ainsi de vous disperser et vous gagnerez en cohérence. Ce plan pourra notamment être inclus dans votre **plan annuel.**

Le plan de communication comprend les éléments suivants :

- **Un historique :** il s'agit de l'histoire derrière votre comité, soit pourquoi vous avez senti le besoin de le créer et les grandes étapes marquantes de son démarrage.
- **Un état de la situation :** vous pourrez présenter comment votre comité désire s'attaquer aux problématiques qu'il a identifiées (voir objectifs généraux).
- **Les objectifs SMART de communication :** ce sont les résultats attendus, par exemple le fait de susciter l'intérêt et de sensibiliser, le nombre de personnes qu'on veut joindre, les publics cibles auxquels on veut s'adresser (autres élèves, parents, organismes communautaires, gouvernements), etc.
- **Les stratégies et les moyens employés :** ces moyens peuvent inclure la façon d'atteindre les objectifs, la mobilisation des gens, l'identification d'un.e porte-parole officiel.le s'il y a des entrevues, les médias et/ou réseaux sociaux ciblés, la collaboration avec le journal étudiant ou la radio étudiante, etc.
- **Un communiqué et/ou une publication modèle :** il est possible de s'inspirer de modèles existants, par exemple sur Canva ou sur VistaCreate. Ces modèles devront tenir compte du visuel choisi pour votre comité.

Le bilan annuel

À la fin de l'année scolaire ou un peu avant, il sera temps de faire le **bilan des actions de votre comité**, c'est-à-dire de faire un état des lieux **en comparant ce que vous aviez prévu faire dans votre plan annuel avec ce qui a été accompli.**

On peut décrire cet exercice comme une **autoévaluation** durant laquelle vous passez en revue votre année et où vous vous posez les « bonnes questions ». Cela vous permettra de faire le point sur votre année, ce qui vous donnera une base solide pour pouvoir poursuivre vos actions l'année suivante, **tout en laissant des traces pour les futures cohortes.**

Faire le bilan en quelques étapes simples

Tout d'abord, il vous faudra choisir un moment et un lieu calme. Vous pouvez profiter de cette occasion pour vous réunir dans un autre lieu que votre école.

Vous pourrez désigner **un.e membre responsable de la rédaction du bilan**.
Tout au long de cette rédaction, vous pouvez prendre **votre plan annuel** (calendrier de réalisation, détails des projets, etc.) **comme point de référence**.

Le bilan pourra être rédigé en vous inspirant des étapes suivantes :

- **Décrire votre année en une phrase :** chaque année peut être résumée en un thème, en un mot ou en une courte phrase.
- **Dresser une liste des accomplissements et des faits marquants :** elle regroupera les moments forts, ainsi que les réalisations du comité et de chacun de ses projets. Ensuite, vous éprouverez de la fierté pour tout ce qui a été accompli!
- **Dresser une liste des améliorations potentielles :** cette liste regroupera les principales difficultés rencontrées et les améliorations qui pourront être apportées.
- **Évaluer l'état des projets et des actions :** ici, vous statuerez sur l'état d'avancement des projets ou des actions. Avez-vous atteint, partiellement atteint ou échoué à accomplir vos objectifs? Vous pouvez également inclure à votre évaluation des pistes d'actions à entreprendre pour l'année suivante.
- **Évaluer la situation financière du comité :** vous pouvez inclure à cette évaluation les faits saillants de votre bilan financier.
- **Noter tout commentaire ou toute réflexion pertinente :** ne vous limitez pas seulement aux éléments précédents. Lors de ce processus de réflexion, des idées novatrices pourront émerger.

Vous pouvez trouver un exemple de bilan à l'annexe XIII.

Références

Les sources suivantes ont appuyé la rédaction de ce document.

Alliance pour l'engagement jeunesse. *Capsules vidéo* : www.alliance-jeunesse.org/capsules-video/

Banque de développement du Canada (BDC) :

- *Démarrer une entreprise* : www.bdc.ca/fr/articles-outils/demarrer-acheter-entreprise/demarrer-entreprise
- *Glossaire* : www.bdc.ca/fr/articles-outils/boite-outils-entrepreneur/gabarits-documents-guides-affaires/glossaire
- *Objectifs stratégiques* : www.bdc.ca/fr/articles-outils/boite-outils-entrepreneur/gabarits-documents-guides-affaires/glossaire/objectifs-strategiques
- *Prise de décision* : www.bdc.ca/fr/articles-outils/competences-entrepreneur/etre-leader-efficace/prise-decision-7-conseils-gestionnaires
- *Valeurs* : www.bdc.ca/fr/articles-outils/boite-outils-entrepreneur/gabarits-documents-guides-affaires/glossaire/valeurs

Cégep de Sainte-Foy. *Répertoire d'activités brise-glace* : https://sites.csfoy.ca/fileadmin/documents/socio/repertoire_dactivites_brise-glaceVF.pdf

Cégep Édouard-Montpetit. *Guide de sollicitation d'entreprises et d'élaboration d'un plan de commandite* : www.cegepmontpetit.ca/static/uploaded/Files/Cegep/A%20propos/Reglements%20et%20politiques/Administration/directive%20pour%20la%20sollicitation/guide_de_sollicitation_revise_24-01-2014.pdf

Centre de services scolaire des Portages-de-l'Outaouais, École secondaire de l'Île, *Code de vie* : https://ile.csspo.gouv.qc.ca/notre-ecole/code-de-vie/

Centre de services scolaire des Portage-de-l'Outaouais. École secondaire Grande-Rivière, *Activités* : https://esgr.csspo.gouv.qc.ca/eleves/vie-etudiante/activites-2/

Conseil québécois de la coopération et de la mutualité. Jeune COOP. *La démarche adaptée* : www.jeunecoopadapte.com/

Daniel Plamondon et Rodrigue Proulx. *Initiation à la comptabilité générale – Volume 1*. Chenelière Éducation, 8e édition, 2007.

Dhruv Grewal et al. *Marketing*. Chenelière Éducation, 2011.

École secondaire Jean-Baptiste-Meilleur. *Comité environnement JBM* : https://blogues.csaffluents.qc.ca/jbm/nouvelles/comite-environnement-jbm/

Fondation J. Armand Bombardier. Philagora, *La trousse à idées* : https://philanthropie.fondationbombardier.ca/wp-content/uploads/2019/07/Philagora_Trousse-idees_Final_LR.pdf

Gary Dessler. *La gestion des organisations : Principes et tendances au XXIe siècle*. Éditions du Renouveau Pédagogique, 2e édition, 2009.

Gouvernement du Canada. Environnement et ressources naturelles, *Écriture des objectifs SMART* : www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/financement-environnement/outils-demande/ecriture-objectifs-smart.html#exemples

Isarta infos. *Pourquoi… et comment faire un plan de communication?* : https://isarta.com/infos/pourquoi-et-comment-faire-un-plan-de-communication/

Louis Jacques Fillion. *Management des PME : de la création à la croissance*, Éditions du Renouveau Pédagogique, 2007.

Jean Robitaille. *S'investir dans nos communautés… en citoyens du monde,* Mouvement ACTES, Trousses pédagogiques : https://actes.lacsq.org/dossiers/trousses-pedagogiques/

Jean Robitaille et Jean-Pierre Denis. *Le guide du manisfestif,* Mouvement ACTES, Trousses pédagogiques : https://actes.lacsq.org/dossiers/trousses-pedagogiques/

Le Coin des Entrepreneurs. *La logistique en entreprise : définition, intérêt et gestion* : www.lecoindesentrepreneurs.fr/logistique-entreprise/

Matthieu Desroches. *Comment faire un bilan personnel et professionnel de fin d'année* : https://matthieudesroches.com/articles/comment-faire-un-bilan-personnel-de-fin-dannee

Office québécois de la langue française. Banque de dépannage linguistique (BDL), *Modèle de courriels – Demande de commandite* : https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/index.php?id=22795

Liste des annexes

Annexe I – Liste à cocher des essentiels du démarrage et du fonctionnement

Annexe II – Exemple de la création d'un comité en bref

Annexe III – La méthode SMART

Annexe IV – Exemple de plan annuel

Annexe V – L'image du comité

Annexe VI – Préparer la première rencontre

- Exemple d'ordre du jour
- Exemple d'un compte rendu de rencontre
- Exemples d'activités brise-glace

Annexe VII – Exemple de code de vie

Annexe VIII – Modèles de registres pour la gestion de l'équipement

- Registre d'emprunt de matériel
- Inventaire

Annexe IX – Exemple de budget

Annexe X – Exemple de compilation de flux de trésorerie

Annexe XI – Exemple de bilan financier

Annexe XII – Outils pour structurer votre recherche de financement

- Gabarit de lettre pour demande de financement
- Suivi des demandes de financement

Annexe XII – Exemple de bilan annuel

Annexe I – Liste à cocher des essentiels du démarrage et du fonctionnement

Nous vous proposons ici une « liste à cocher » des principales actions à entreprendre lors du démarrage de votre comité et lors de la mise en place de son fonctionnement. Le questionnaire Élaborer son projet de comité de l'annexe II vous sera particulièrement utile lors de cette phase.

* Il est à noter que cette liste ne constitue pas une marche à suivre stricte ni une liste exhaustive d'actions à entreprendre, mais bien une proposition de façon de faire.

Actions à entreprendre

Démarrage		Fonctionnement	
☐	Déterminer la ou les problématiques.	☐	Recruter des membres.
☐	Réfléchir aux actions à entreprendre.	☐	Préparer la première rencontre.
☐	En parler à ses camarades.	☐	Réaliser la première rencontre.
☐	Contacter un.e membre du personnel.	☐	Établir le fonctionnement interne (rôles).
☐	Préciser le projet de comité : ▪ Nom du comité; ▪ Analyse du milieu; ▪ Conseil étudiant et autres comités.	☐	Planifier les rencontres (selon le plan annuel).
		☐	Choisir les outils de travail et de communication (interne).
☐	En parler à la direction.	☐	Établir le code de vie.
☐	Faire la planification : ▪ Valeurs du comité; ▪ Mission; ▪ Objectifs généraux; ▪ Plan annuel.	☐	Statuer sur la gestion de l'équipement.
		☐	Faire un budget.
		☐	Planifier la recherche de financement.
		☐	Élaborer un plan de communication.
		☐	Faire le bilan annuel.

Annexe II – Exemple de création d'un comité en bref

À titre d'exemple, voici les questions que les élèves de l'école secondaire de l'Ancien Monde (école fictive) se sont posées lors de la création de leur comité.

Ces questions vous aideront à clarifier votre projet de comité. Il s'agit d'une base de réflexion sur laquelle vous pouvez vous appuyer pour démarrer votre comité.

Un modèle éditable de ce questionnaire est disponible en accompagnement de ce guide.

Élaborer son projet de comité

Voici plusieurs questions que vous pouvez vous poser afin de guider la création de votre comité.

EXEMPLE

Votre milieu scolaire

Qu'est-ce qui vous amène à vouloir créer ce comité?

Par exemple, cette idée peut provenir de l'observation du milieu, de la direction, d'un.e membre du personnel, d'une occasion, etc.

En observant, au cours de l'année scolaire, et en vidant nos casiers après la période d'examen, nous avons réalisé que le matériel restant pouvait servir à d'autres plutôt que d'être jeté.

Quelles sont les particularités de votre milieu scolaire?

Par exemple, le milieu socioéconomique dans lequel se situe votre école, la présence de programmes de sports-études, d'une concentration en musique, etc.

Nous avons une concentration en arts visuels et un programme de plein air.

Quelles sont les valeurs de votre milieu scolaire?

La créativité, le respect, l'entraide et l'environnement.

Besoin(s) ou problématique(s)

Quelle est la situation à laquelle votre comité veut répondre?

Plusieurs élèves venant de familles défavorisées n'ont pas les fournitures scolaires nécessaires tout au long de l'année.

À la fin de l'année scolaire, les élèves abandonnent beaucoup de matériel scolaire dans leurs anciens casiers. Ce matériel est ensuite gaspillé lorsque jeté lors du ménage de fin d'année. Nous pourrions en faire bon usage!

De quelle façon cette situation affecte-t-elle les personnes qui fréquentent l'école?

Le fait de ne pas avoir le matériel nécessaire affecte leur estime de soi et leur réussite scolaire.

Quelles personnes sont les plus affectées par cette situation?

Nous avons observé que les élèves que cette situation touche le plus sont au secteur régulier et en adaptation scolaire. Elle touche aussi d'autres élèves de l'école.

Combien de personnes de l'école sont affectées par cette situation?

Nous estimons qu'au moins 30 personnes sont touchées. Il est difficile de les identifier, car ces élèves sont souvent mal à l'aise d'en parler.

Actions à entreprendre et effets attendus

Quelles(s) actions(s) faudra-t-il mettre de l'avant pour améliorer cette situation ou résoudre le problème, à court et à long terme?

Sensibiliser les élèves et les membres du personnel à ces enjeux, récupérer ou accepter des dons de fournitures scolaires, etc. Nous récupérons les fournitures abandonnées après la fin des examens. Nous devrons donc faire le tri, les entreposer, puis les distribuer (année suivante?).

EXEMPLE

Quel(s) effet(s) aura le comité sur la situation actuelle et/ou sur les personnes touchées, à court et à long terme?

Nous pourrons à la fois récupérer et réutiliser des fournitures scolaires en les distribuant aux élèves qui en ont besoin.

Est-ce que ces actions sont réalistes en fonction des ressources disponibles à l'école?

Oui! Nous avons besoin de peu de ressources matérielles (surtout un local). Nous croyons que nous allons mobiliser suffisamment d'élèves pour y arriver. Notre AVSEC est une excellente personne-ressource.

Composition du comité

Qui désire s'engager dans ce comité?

Nous sommes trois élèves du troisième secondaire qui sommes dans le même cours de science et technologie.

De quelle façon votre comité tiendra-t-il compte de la diversité afin de favoriser l'inclusion?

Nous tenterons d'avoir un.e membre du comité par année du secondaire et par programme (régulier, adaptation scolaire et concentration arts visuels).

Autres comités de l'école

Existe-t-il d'autres comités d'élèves avec lesquels votre comité pourrait collaborer? Quels sont-ils?

Oui! Le comité environnement et le conseil étudiant.

Membre du personnel

Quel.le(s) membre(s) du personnel peuvent vous appuyer dans votre démarche?

Valérie, notre animatrice à la vie communautaire et spirituelle, est prête à nous appuyer dans nos démarches. Nous avons également demandé à notre enseignant de science et technologie et nous attendons sa réponse.

EXEMPLE

Le comité en bref*

Quel sera le nom du comité?

Comité 2e vie.

À quelle(s) situation(s) ou problématique(s) le comité veut-il répondre (environnement, solidarité, pacifisme, démocratie)?

Solidarité (fournitures scolaires aux élèves dans le besoin) et environnement (récupération et réutilisation).

Quelles personnes sont les plus affectées par cette situation?

Les personnes les plus touchées sont au secteur régulier et en adaptation scolaire. Cette situation touche aussi d'autres élèves de l'école.

Quelles actions ou quels moyens seront mis en œuvre?

Dès la création du comité et tout au long de l'année, sensibilisation auprès des membres du personnel (journée pédagogique) et des élèves (messages à l'intercom et au journal étudiant); collecte de fournitures à plusieurs moments.

Fin de l'année : lieu de dépôt pour les élèves, ramassage dans les casiers après les examens, tri et entreposage.

Année scolaire suivante : distribution, sensibilisation, etc.

Quelles sont les valeurs de votre milieu scolaire? Quelles valeurs souhaitez-vous mettre de l'avant?

La créativité, le respect, l'entraide et l'environnement. Nous mettrons de l'avant la solidarité, l'entraide et l'environnement.

EXEMPLE

* Pour en savoir plus sur les façons de bien réaliser cette étape, consultez la section « Le processus de création d'un comité » du *Guide jeunesse*.

Quelles sont les forces de votre comité? Celles de ses membres?

Nous sommes trois élèves qui faisons preuve de beaucoup de motivation et qui avons à cœur l'environnement. Il faudra cependant recruter d'autres élèves pour que notre comité soit représentatif de l'ensemble de l'école.

Quelle est la vision de votre comité pour le futur de l'école?

Par ses actions, le comité deviendra « permanent » dans l'école au même titre que le comité environnement. Il représente parfaitement les valeurs de l'école!

À quelle fréquence le comité se rencontrera-t-il?

Trois fois par semaine au début et à la fin de l'année. À toutes les deux semaines entre ces deux périodes.

Où se tiendront les réunions?

Nous allons emprunter un local de classe.

Combien de membres le comité comprendra-t-il?

De 8 à 10 membres. Nous visons au minimum une personne par secteur : régulier, adaptation scolaire, concentration.

Quel matériel sera nécessaire pour réaliser les activités du comité?

Cartons pour affiches, matériel de bureau (feutres...), bacs pour classer le matériel scolaire récupéré.

EXEMPLE

Annexe III – La méthode SMART

Comment fixer un objectif?

À l'image de la phase de démarrage du comité, vous devrez fixer très tôt des objectifs à atteindre pour votre projet. Ils seront utiles pour donner une orientation, une direction à prendre pour la réalisation du projet.

Si l'objectif est trop général, on se perd en cours de route. Il doit donc *être spécifique* et comporter des *objectifs mesurables*.

Pour mobiliser les élèves de l'école, il faut que les actions du comité aient des *retombées concrètes* et *intéressantes*. Tout en se révélant ambitieuses, *les actions du comité doivent être réalistes*.

Il est préférable de commencer par un objectif plus petit que l'on pourra réaliser dans un *délai raisonnable.*

La méthode SMART

Les objectifs SMART peuvent vous aider à mener à bien votre projet :

- *Identifier* clairement l'objectif ou les objectifs du comité et les écrire quelque part. Les objectifs doivent répondre à des besoins spécifiques. Si l'action ou le projet évolue après sa mise en marche, on garde en mémoire l'objectif.
- *Avoir un objectif* qui mobilise. Le comité n'a pas à être seul derrière une action, derrière un projet. Il faut un projet qui suscite l'émotion et qui incite à l'action, soit un projet rassembleur.
- Toujours avoir en tête les *cinq éléments SMART* : ***spécifique, mesurable, ambitieux, réaliste, temporel***.

Spécifique, puisqu'il décrit une mesure, un comportement, une réalisation ou un résultat qui est observable dans le quotidien du comité.

Mesurable, puisqu'il est quantifiable et comporte des indicateurs, ce qui permet de le mesurer. Un objectif mesurable le rend plus concret.

Ambitieux, puisqu'il doit être une source de motivation pour les membres du comité. Cependant, il ne doit pas être trop facilement atteignable ni paraitre hors de portée.

Réaliste, puisqu'il est réalisable en fonction des ressources disponibles (humaines et matérielles) et du temps disponible.

Temporel, puisqu'il est défini dans le temps. L'objectif énonce alors un calendrier au cours duquel il sera réalisé.

En complément, vous pouvez écouter cette capsule qui explique la méthode SMART. Vous pouvez également consulter cette page Web pour vous aider dans l'écriture de vos objectifs.

Exemple d'objectif SMART

Voici un exemple d'objectif que le comité fictif de l'annexe II s'est fixé à propos de la distribution des fournitures scolaires au début de l'année scolaire (collecte faite l'année scolaire précédente) :

D'ici le 1er novembre, nous aurons distribué 80 % des fournitures scolaires amassées lors de la dernière année scolaire aux élèves ciblés.

Cet objectif est à la fois spécifique (distribution), mesurable (quantité), ambitieux (80 % en un mois), réaliste (liste d'élèves préétablie) et temporel (échéance).

Annexe IV – Exemple de plan annuel

À titre d'exemple, voici le plan annuel que les élèves de l'école secondaire de l'Ancien Monde (école fictive) ont élaboré pour leur comité 2e vie.

Ce plan guidera les actions du comité pour l'année scolaire en cours.

Libre à vous de vous en inspirer pour créer un plan annuel qui correspond à la réalité de votre comité!

Un modèle éditable de plan annuel est disponible en accompagnement de ce guide.

Comité 2e vie

Plan annuel 2022-2023 **5 octobre 2022**

1. Rôles et responsabilités des membres

Membres	Rôles	Responsabilités
Camille Sauvé	Présidente	Coordination des activités du comité : organisation et tenue des réunions; production du plan annuel et du bilan de fin d'année; appui aux autres membres du comité dans la réalisation de leurs tâches. Représentation : lien avec la direction de l'école, avec le conseil étudiant, avec les partenaires externes et à d'autres occasions.
Maxim Gauthier	Secrétaire	Rédaction des comptes rendus des rencontres et diffusion de ceux-ci par la suite. Gestion de la boîte courriel et des messages de la page Facebook. Collaboration avec le responsable des communications au besoin. Appui à la présidente et aux autres membres dans la réalisation de leurs tâches.

EXEMPLE

Geneviève Martin	Trésorière	Gestion des finances du comité : supervision des entrées et sorties d'argent de la petite caisse; production du budget et du bilan financier du comité.
Jean-Philippe Tremblay	Communications	Production du plan de communication. Gestion de la page Facebook du comité. Gestion des campagnes et des moyens de diffusion du comité : journal étudiant, radio étudiante, campagne de sensibilisation et publications Facebook. Recherche de financement.
Mohammed Ali	Logistique et matériel	Tenue de l'inventaire et du registre d'emprunt. Organisation de l'espace de rangement. Évaluation des besoins en matériel scolaire : liste des élèves et de leurs besoins. Collaboration à la réalisation de l'activité Vide ton casier! Acquisition de matériel : emprunt, achat, etc.
Liliane Sauvé	Activité Vide ton casier!	Organisation et coordination de la collecte de fournitures scolaires de fin d'année. Appui aux autres membres du comité dans leurs tâches.
Tout le monde!	Volet « social »	Collations et prises de photos à l'occasion de la présentation du bilan.

EXEMPLE

2. Mission du comité

Pour donner une deuxième vie aux fournitures scolaires, pour donner au suivant.

3. Objectifs généraux (SMART)

A. Effectuer une campagne de sensibilisation tout au long de l'année scolaire (2022-2023).

B. Organiser l'activité de collecte de fournitures scolaires Vide ton casier! et la réaliser lors de la session d'examen de juin 2023 (fin d'année scolaire).

C. Planifier la distribution des fournitures scolaires pour l'année scolaire suivante (2023-2024).

4. Objectif(s) spécifique(s)

A. Trouver une personne-ressource à l'école pouvant distribuer du matériel aux élèves dont elle sait que les besoins sont criants.

5. Moyens et ressources

Objectif(s)	Moyens et ressources
a. Campagne de sensibilisation	Affiches (minimum 20). Message à la radio étudiante à chaque semaine. 2 tournées dans les classes (décembre 2022 et mai 2023). 2 interventions lors des assemblées du personnel. 2 publications par mois sur la page Facebook du comité et de l'école. Dépliant présentant le comité et ses actions (100 à imprimer à l'école).
b. Collecte de fin d'année	Publicité à inclure dans la campagne de sensibilisation. ▪ Présenter l'activité au début de juin 2023 : radio étudiante et tournée dans les classes. 2 stations de dépôts pour les élèves durant la session d'examen (2 tables, 1 bac par type de fournitures, 2 affiches du comité, 2 affiches de consignes). Bacs de tri (fournitures qui ne peuvent pas être récupérées). Entreposage dans le local du comité.
c. Distribution année suivante	Consultation de l'AVSEC et des enseignant.e.s titulaires pour connaître les élèves dans le besoin. Réutilisation du matériel des stations de dépôts (collecte). Identification des bons moments et des bons lieux pour la distribution. Accomplissement des démarches nécessaires auprès de la direction.

EXEMPLE

6. Planification

☒ Mensuelle - ☐ Hebdomadaire

Période(s)	Tâche(s)	Responsable(s)	Notes
Tout au long de l'année	Planification du moment des rencontres	Tout le comité	Être flexible face à l'imprévu!
	Préparation de l'ordre du jour des rencontres	Camille	
	Rédaction des comptes rendus	Maxim	
	Entrées et sorties d'argent de la petite caisse	Geneviève	
	Inventaire et registre d'emprunt	Mohammed	Faire l'Inventaire complet au moins 2 fois.
Septembre 2022	Démarrage du comité : ▪ Recrutement ▪ Réservation du local ▪ Première rencontre ▪ Deuxième rencontre à prévoir ▪ Moyens de communication : Drive et groupe Messenger	Camille, Geneviève, Maxim Mohammed	Réserver le local pour chaque semaine jusqu'à juin. À modifier au besoin.
Octobre 2022	Planification annuelle et budgétaire	Camille, Geneviève	
	Rencontre(s) avec la direction	Camille, Jean-Philippe	
	Réservation des locaux	Maxim	
	Élaboration du plan de communication	Jean-Philippe	

EXEMPLE

	Planification de la campagne de sensibilisation Création de la page Facebook du comité	Jean-Philippe, Maxim, Liliane	
	Organisation du local, établissement de la liste des besoins en matériel pour le comité	Mohammed	
Novembre 2022	Campagne de sensibilisation : affiches et dépliants	Mohammed, Jean-Philippe	
	Campagne de sensibilisation : tournée des classes et assemblée générale (AG) des profs	Camille, Liliane	
	Campagne de sensibilisation : messages à la radio étudiante, publications	Jean-Philippe, Maxim Geneviève en appui	
Décembre 2022	Campagne de sensibilisation : Messages à la radio étudiante, publications	Jean-Philippe, Maxim Geneviève en appui	
	Évaluation des besoins en fournitures scolaires des élèves	Mohammed	Consulter Justine (AVSEC)
	Début de la planification de la collecte Vide ton casier!	Liliane, Camille	Collaboration avec Mohammed et Jean-Philippe
Janvier 2023	Campagne de sensibilisation : messages à la radio étudiante, publications	Jean-Philippe, Maxim Geneviève en appui	

EXEMPLE

	Suite de la planification de la collecte Vide ton casier!	Liliane, Camille	Collaboration avec Mohammed et Jean-Philippe
	Début de la préparation du matériel pour les tables de dépôts de la collecte	Mohammed	Collaboration avec Liliane et Jean-Philippe
Février 2023	Campagne de sensibilisation : messages à la radio étudiante, publications	Jean-Philippe, Maxim Geneviève en appui	
Mars 2023	Campagne de sensibilisation axée sur Vide ton casier! : messages à la radio étudiante, publications	Jean-Philippe, Maxim Geneviève en appui	
Avril 2023	Campagne de sensibilisation axée sur Vide ton casier! : messages à la radio étudiante, publications	Jean-Philippe, Maxim Geneviève en appui	
	Derniers préparatifs de la collecte Vide ton casier!	Liliane, Camille	Collaboration avec Mohammed et Jean-Philippe
	Planification de la remise de fournitures l'année suivante	Mohammed, Camille	
Mai 2023	Campagne de sensibilisation axée sur Vide ton casier! : messages à la radio étudiante, publications	Jean-Philippe, Maxim Geneviève en appui	
	Campagne de sensibilisation axée sur Vide ton casier! : tournée des classes et AG des profs	Camille, Liliane	
	Production du bilan du comité (annuel et financier)	Camille, Maxim, Geneviève	

EXEMPLE

	Derniers préparatifs : entreposage des fournitures scolaires et des tables de dépôts	Mohammed	
Juin 2023	Réalisation de la collecte Vide ton casier!	Liliane	Tout le comité en appui
	Communication du résultat de la collecte (partiel ou final)	Jean-Philippe	Vers la fin de la période d'examen Forme à préciser pour joindre le plus d'élèves possible
	Rencontre bilan	Camille, Maxim	Présence de tout le comité

EXEMPLE

Annexe V – L'image du comité*

Dans la présente annexe, nous allons présenter les différentes parties de ce qui compose « l'image du comité » comme il est décrit dans le guide.

Pour appuyer notre propos, nous allons prendre en exemple l'image du comité environnement de l'École secondaire Jean-Baptiste-Meilleur dans notre analyse.

Vous pourrez alors vous baser sur cet exemple afin de créer une image unique pour votre comité!

Le logo

Dans le cas présent, le logo présente à la fois le nom du projet, le nom de l'école et un pictogramme.

- L'acronyme de l'école, « JBM », est placé au-dessus.
- Au centre se trouve un pictogramme représentant un globe terrestre et des étoiles.
- De chaque côté se trouvent des feuilles de laurier inversées.
- « Comité environnement » est placé au bas de l'image.

Dans l'ensemble, ce logo reprend la « structure attendue » d'un logo institutionnel. Il contribue donc à donner du sérieux au comité.

Les couleurs

Le logo du comité comprend trois couleurs, chacune ayant sa propre signification.

Nous avons donc trois nuances de vert, qui symbolisent le naturel (surtout pour les feuilles), l'optimisme, l'harmonie et la croissance. Ce sont toutes des valeurs positives liées à l'engagement jeunesse!

---

* Comité environnement de l'École secondaire Jean-Baptiste-Meilleur : https://blogues.csaffluents.qc.ca/jbm/nouvelles/comite-environnement-jbm/.

Pour vous aider dans le choix des couleurs de votre logo, vous pouvez utiliser ce que l'on appelle la psychologie des couleurs.

Chaque couleur véhicule une signification, une émotion et une symbolique qui lui sont propres. Un choix de couleur cohérent avec vos valeurs vous permettra donc de renforcer l'image de votre comité.

Vous pouvez utiliser un tableau synthèse, tel que celui-ci, comme source d'inspiration.

Le visuel

Le visuel se compose de plusieurs éléments qui servent à appuyer l'image du comité prenant positivement action pour l'environnement. Voici d'ailleurs une affiche du comité qui présente très bien la mission, ainsi que les actions de celui-ci.

Par souci de continuité et de cohérence, les mêmes nuances de vert que le logo ont été employées pour le texte et pour l'arrière-plan.

Des couleurs secondaires ont été associées à chacune des actions du comité afin de bien distinguer celles-ci (bleu, jaune et vert forêt).

Pour ce qui est des polices de caractères, l'une est utilisée en lettres capitales pour attirer l'œil sur les éléments importants et l'autre, plus douce, en bas de casse pour le texte.

Annexe VI – Préparer la première rencontre

Exemple d'ordre du jour

Voici un exemple d'ordre du jour que les élèves du comité 2e vie de l'école secondaire de l'Ancien Monde (école fictive de l'annexe II) ont élaboré pour leur première rencontre.

Ce modèle d'ordre du jour présente une mise en page espacée pour permettre la prise de notes par les participant.e.s.

Vous pouvez aussi remarquer que, pour chaque point de l'ordre du jour, nous avons indiqué s'il s'agit d'un point d'**I**nformation, d'**É**change ou de **D**écision.

Ces annotations permettront d'indiquer aux participant.e.s la nature des points à l'ordre du jour et les aideront à se préparer à la rencontre.

Un modèle est disponible en accompagnement de ce guide.

EXEMPLE

Comité 2e vie

Lieu : Salle de la vie étudiante Date : 7 septembre 2022 Heure : 12 h 05 à 12 h 55

Ordre du jour

1. Mot de bienvenue et lecture de l'ordre du jour (5 minutes) – **I**
    a. Par Camille, élève de troisième secondaire
    b. Par Justine, AVSEC

2. Activité brise-glace (10 minutes) – **É**

3. Démarrage du comité (10 minutes) – **I**
    a. Mini-historique de la fondation du comité
    b. Valeurs, mission et objectifs du comité

4. Motifs de l'adhésion au comité de la part des participant.e.s (5 minutes) – **É**

5. Actions à entreprendre (10 minutes)

    a. Entrevues par les membres fondateur.trice.s – **I**

    b. Tempête d'idées de l'ensemble des participant.e.s – **É**

6. Autres questions (5 minutes) – **É**

7. Choix de la date de la prochaine rencontre (5 minutes) – **D**

EXEMPLE

Exemple d'un compte rendu de rencontre

Voici un exemple de compte rendu de rencontre qui a été effectué par un.e membre désigné.e du comité de solidarité.

En plus d'indiquer les personnes présentes, le compte rendu reprendra la séquence de l'ordre du jour.

Pour chaque point, il faudra y inscrire le nom des intervenant.e.s et les principaux éléments de leurs interventions. Il faut donc éviter de tomber dans le verbatim!

Un modèle est disponible en accompagnement de ce guide.

EXEMPLE

Comité 2e vie

Lieu : Salle de la vie étudiante Date : 7 septembre 2022

Heure : 12 h 05 à 12 h 55

Compte rendu de la rencontre

Participant.e.s :

- Camille Sauvé, troisième secondaire
- Maxim Gauthier, troisième secondaire (prise de notes)
- Geneviève Martin, troisième secondaire
- Mohammed Ali, première secondaire
- Liliane Sauvé, première secondaire
- Jean-Philippe Tremblay, quatrième secondaire (arts visuels)
- Justine St-Raymond, AVSEC

1. Mots de bienvenue et lecture de l'ordre du jour (5 minutes) –**I**

a. Par Camille, élève de troisième secondaire : Camille souhaite la bienvenue au comité.

b. Par Justine, AVSEC : personne responsable du comité. Justine présente l'ordre du jour, qui est accepté par la totalité des membres.

2. Activité brise-glace (10 minutes) – **É**

- L'activité s'inspirant de l'émission *Des squelettes dans le placard* semble avoir été appréciée par la totalité des membres.

3. Démarrage du comité (10 minutes) – **I**

a. Mini-historique de la fondation du comité – **I**

Par Camille et Maxim

- Deux constats : une quantité élevée de fournitures scolaires est jetée par les élèves à la fin de l'année ET plusieurs élèves manquent de matériel scolaire en début d'année.

b. Valeurs, mission et objectifs du comité – **É**

Camille, Maxim et Geneviève proposent ce qui suit :

- Valeurs : partage, entraide, solidarité, réutilisation.
- Mission : « Que chaque élève ait les outils nécessaires à sa réussite! »
- Objectifs : effectuer une campagne de sensibilisation en cours d'année, récupérer en fin d'année (casiers) des fournitures scolaires pour 30 élèves, distribuer l'année suivante ce matériel aux 30 élèves.

4. Motifs de participation au comité de la part des participant.e.s (5 minutes) – **É**

- Mohammed : plusieurs de ses camarades de classe manquent de fournitures scolaires.
- Liliane : trouve que l'idée de sa sœur est bonne, observe la même chose.
- Jean-Philippe : le matériel en arts est dispendieux, a eu de la difficulté à couvrir les frais pour le matériel (pinceaux, tablier...).
- Maxim et Geneviève : ont assisté au « vidage » des casiers par les concierges en fin d'année, considèrent que c'est décourageant de voir tout ce qui est jeté.
- Justine : appuie plusieurs élèves défavorisé.e.s.

EXEMPLE

5. Actions à entreprendre (10 minutes)

a. Entrevues par les membres fondateur.trice.s – **I**

- *Identification des élèves que le manque de matériel touche le plus.*
- *Sensibilisation durant l'année : journal étudiant, message, communication par intercom, présentation à la rencontre du personnel.*
- *Collecte en fin d'année, entreposage (où et comment?).*
- *Distribution l'année suivante : à qui parmi les élèves? Qui, parmi les membres du comité, en fera encore partie?*

b. Tempête d'idées de toutes les personnes participantes – **É**

Manque de temps... à placer à l'ordre du jour de la prochaine rencontre.

6. Autres questions (5 minutes) – **É**

Manque de temps... à reprendre à la prochaine rencontre.

7. Choix de la date de la prochaine rencontre (5 minutes) – **D**

Doodle à remplir pour lundi prochain. Geneviève va le créer et l'envoyer par courriel.

EXEMPLE

Exemples d'activités brise-glace*

Cette section de l'annexe vous présente brièvement plusieurs types d'activités « brise-glace », c'est-à-dire des activités qui permettent d'apprendre à connaître de nouveaux.elles camarades.

Libre à vous de vous en inspirer pour créer votre propre activité brise-glace!

La boîte des secrets

Objectif	Apprendre à se connaître.
Temps estimé	15 minutes
Préparation	Chaises, papiers et crayons pour chaque personne
Déroulement	Demander aux participant.e.s d'écrire le nom d'une personnalité publique inspirante sur un bout de papier et de le déposer dans une boîte. Lire un papier à la fois et demander au groupe de « trouver » qui a écrit ce papier. Lancer une discussion de groupe sur le déroulement de l'activité et ce que les participant.e.s ont appris.

Se connaître en trois tours

Objectifs	Apprendre à se connaître. Trouver des points communs.
Temps estimé	15 minutes
Préparation	Chaises pour chaque personne
Déroulement	1er tour (5 minutes) : trouver quelque chose de commun après une discussion libre. 2e tour (5 minutes) : trouver quelque chose de commun, sans parler! 3e tour (5 minutes) : discussion de groupe sur le déroulement de l'activité et ce que les participant.e.s ont appris.

* Inspiré du *Répertoire d'activités brise-glace* du Cégep de Sainte-Foy et de *La trousse à idées* du programme Philagora.

Moi!

Objectifs	Apprendre à se connaître. Trouver des points communs.
Temps estimé	20 minutes (selon le nombre de participant.e.s)
Préparation	Dates et mots qui vous caractérisent à écrire au tableau
Déroulement	L'animateur.trice débute en écrivant trois ou quatre dates et mots qui le/la représentent. Les participant.e.s doivent deviner en quoi ces éléments le/la représentent. L'animateur.trice peut ensuite expliquer en quoi ces mots et ces dates le/la représentent. Exemples : ▪ Vert → Ma couleur préférée. ▪ Épinards → Je suis allergique. C'est ensuite le tour des participant.e.s!

Les boules contre-attaquent!

Objectifs	Dynamiser une équipe par une compétition ludique. Réfléchir autour de la créativité et des stratégies novatrices à déployer.
Temps estimé	15 – 30 minutes
Préparation	Tracer au sol une ligne (ruban adhésif de couleur) pour créer deux espaces de dimensions similaires pouvant accueillir les participant.e.s.
Déroulement	Déposer dans chacun des espaces 20 boules de papier chiffonné. Diviser le groupe en deux équipes et expliquer les consignes de l'activité. ▪ Le but de l'activité est d'envoyer le plus de boules possible chez l'équipe adverse et d'en avoir le moins possible dans son espace. Le tout, en 60 secondes! ▪ Ne pas dépasser la ligne. ▪ Le jeu débute dès la fin des consignes au « Go! » sans caucus préalable. ▪ Le jeu se termine au « Stop! » Inviter les participant.e.s à se déplacer dans l'espace désigné et commencer le jeu. À 55 secondes, faire le décompte. Compter les boules de papier de chaque équipe et annoncer l'équipe gagnante. Proposer de refaire l'activité une 2e fois, mais avec un caucus de 2 minutes. Faire un retour sur l'activité : ▪ Quelles sont vos premières réactions sur l'exercice? ▪ Quels liens faites-vous entre l'activité et les notions de créativité et d'innovation? ▪ Quelles sont les stratégies utilisées qui ont bien fonctionné?

Annexe VII – Exemple de code de vie*

Voici un exemple de code de vie que les élèves du comité 2e vie de l'école secondaire de l'Ancien Monde (école fictive de l'annexe II) ont élaboré lors de leurs premières rencontres.

Ce code de vie est articulé autour des valeurs du comité, soit le partage, l'entraide, la solidarité et la réutilisation.

EXEMPLE

Code de vie du comité de solidarité

Le respect de soi, des autres et de notre milieu de vie

- J'utilise du vocabulaire, ainsi que des gestes, respectueux envers les autres membres du comité.
- Je pose des gestes qui favorisent l'inclusion de toutes les personnes.
- Je garde propre le local du comité.
- Je prends soin du matériel du comité.

Travailler ensemble

- Je démontre de l'ouverture envers les idées des autres membres.
- J'appuie les membres du comité dans leurs actions.
- Je demeure présent.e pour appuyer les membres du comité lors de moments difficiles.

S'investir dans le comité

- Je fais preuve de sérieux dans mon implication, notamment par ma ponctualité et mon assiduité aux rencontres.
- Je m'acquitte des responsabilités et des tâches que le comité m'a confiées.

Adhérer aux valeurs du comité

- J'adhère aux valeurs du comité et je les mets de l'avant : partage, entraide, solidarité et réutilisation.

* Inspiré du code de vie de l'École secondaire de l'Île : https://ile.csspo.gouv.qc.ca/notre-ecole/code-de-vie/.

Annexe VIII – Modèles de registres pour la gestion de l'équipement

Voici des modèles de documents qui vous aideront à gérer l'équipement du comité comme il est décrit dans le guide.

Des modèles éditables sont disponibles en accompagnement de ce guide.

Registre d'emprunt de matériel

Comité	

Date d'emprunt	**N^bre^**	**Matériel emprunté**	**Nom(s)**	**Date de retour**	**Remarques**

Page __ de __

Inventaire

Comité		**Lieu**	
Responsable		**Date**	
Remarques			

N^bre^	**Description de l'article**	**État de l'article**	**Remarques**

Page __ de __

Annexe IX – Exemple de budget

Voici un exemple de prévisions budgétaires que les élèves du comité 2e vie de l'école secondaire de l'Ancien Monde (école fictive de l'annexe II) ont élaboré lors de leurs premières rencontres.

Les revenus et les dépenses peuvent être en **espèces** (argent) ou en **nature** (prêts ou dons de matériel par le milieu). Les revenus et les dépenses en **nature** peuvent être difficiles à estimer. Si tel est le cas, vous pouvez ne pas les inclure dans votre budget.

Un modèle est disponible en accompagnement de ce guide.

Prévisions budgétaires

Comité	2e vie	**Année**	2022-2023
École	Secondaire de l'Ancien Monde		

** Pour les annotations, référez-vous à la section « Explications ».*

Revenus[1]			
Contribution du milieu[2]	**Valeur en espèces[3]**	**Valeur en nature[4]**	
Ensemble de confection d'affiches (20 cartons. 2 boîtes de crayons, etc.) par l'école		75,00 $	
2 étagères en métal (rangement pour local) par l'école		526,70 $	
Sous-total des contributions du milieu	0,00 $	601,70 $	**601,70 $**

EXEMPLE

Autres sources de revenus[5]	**Valeur en espèces**	**Valeur en nature**	
Commandite de Mobilier GS (8 boîtes de rangement)		156,31 $	
Commandite de Mobilier GS	60,00 $		
Sous-total des autres sources de revenus	60,00 $	156,31 $	**216,31 $**
Total des revenus[6]			***818,01 $***

Dépenses[7]			
Matériel[8]	**Valeur en espèces**	**Valeur en nature**	
Confection d'affiches (10)		20,00 $	
Étiquettes	28,78 $		
Sous-total des dépenses en matériel	28,75 $	20,00 $	***48,75 $***

Autres dépenses[9]	**Valeur en espèces**	**Valeur en nature**	
Sous-total des autres dépenses			***0,00 $***
Total des dépenses[10]			***48,75 $***

Sommaire[11]	
Total des revenus	818,01 $
Total des dépenses	48,75 $
Bilan	**769,26 $**

EXEMPLE

Explications

1. Les revenus sont les sources de financement du comité.

2. Les contributions du milieu sont des contributions en espèces (argent) ou en nature (prêts et/ou dons de matériel par le milieu).

3. La valeur en espèces signifie la valeur en argent (chèque ou autres).

4. La valeur en nature est la valeur estimée du bien matériel donné au comité.

5. Les autres sources de revenus sont tous les revenus en espèces ou en nature qui proviennent de l'extérieur du milieu immédiat.

6. Le total des revenus comprend le sous-total des contributions du milieu et celui des autres revenus.

7. Les dépenses représentent ce que vous aurez à dépenser pour réaliser les actions du comité.

8. Achat de matériel par le comité. Vous pouvez ajouter des catégories de dépenses selon vos besoins.

9. Les autres dépenses comprennent les dépenses en espèces (un achat de matériel, etc.) et les dépenses en nature (l'équipement du comité, etc.).

10. Le total des dépenses comprend le sous-total du matériel et celui des autres dépenses.

11. Pour le sommaire, il faut soustraire les dépenses des revenus. Un « bilan » à zéro signifie un budget équilibré. Un « bilan » positif signifie un budget excédentaire.

Annexe X – Exemple de compilation de flux de trésorerie

Voici comment les élèves du comité 2e vie de l'école secondaire de l'Ancien Monde (école fictive de l'annexe II) compilent les entrées (dépôts) et les sorties (retraits) du compte (petite caisse) du comité.

Un modèle éditable est disponible en accompagnement de ce guide.

Petite caisse du comité 2e vie

Année scolaire	2022-2023	**Trésorier.ère**	Geneviève Martin

Date	**Description**	**Dépôts**	**Retraits**	**Solde**
2022-10-07	Création de la petite caisse			0,00 $
2022-10-03	Commandite de Mobilier GS	60,00 $		60,00 $
2022-10-08	Achat de matériel Étiquettes pour l'espace de rangement		28,75 $	31,25 $
2022-10-08	Solde			31,25 $

Page _ 1 _

EXEMPLE

Annexe XI – Exemple de bilan financier

Voici un exemple de bilan financier que les élèves du comité 2e vie de l'école secondaire de l'Ancien Monde (école fictive de l'annexe II) ont effectué à la fin de l'année scolaire.

Ce bilan vous permettra de comparer le budget **prévu** en début d'année au cumul des revenus et des dépenses **réels** de fin d'année comme il est décrit dans le guide.

Un modèle éditable est disponible en accompagnement de ce guide.

Bilan financier

Comité	2e vie	**École**	Secondaire de l'Ancien Monde
Année	2022-2023	**Réalisé le**	2023-05-31
Trésorier.ère	Geneviève Martin	**Président.e**	Camille Sauvé

** Pour les annotations, référez-vous à la section « Explications ».*

Revenus			
	Montant prévu[1]	**Montant réel[2]**	**Balance[3]**
Contribution du milieu	601,70 $	601,70 $	0,00 $
Autres sources de revenus	216,31 $	281,31 $	65,00 $
Total des revenus	***818,01 $***	***883,01 $***	***65,00 $[4]***

EXEMPLE

Dépenses			
	Montant prévu[5]	**Montant réel[6]**	**Balance[7]**
Matériel	48,75 $	48,75 $	0,00 $
Autres dépenses	0,00 $	45,00$	45,00 $
Total des dépenses	***48,75 $***	***93,75 $***	***45,00 $[8]***

Sommaire			
	Montant prévu[9]	**Montant réel[10]**	**Balance[11]**
Revenus	818,01 $	883,01 $	65,00 $
Dépenses	48,75 $	93,75 $	45,00 $
Bilan[12]	***769,26 $***	***789,26 $***	***20,00 $[13]***

Explications

1. Les revenus prévus dans votre budget, en nature et en espèces ($).

2. Les revenus réels, en nature et en espèces ($), de votre comité.

3. Les revenus réels moins les revenus prévus. La « balance » vous permet d'afficher si vos revenus sont supérieurs, inférieurs ou équivalents à ce qui avait été budgété.

4. Exemple de revenus supérieurs à ce qui avait été prévu.

5. Les dépenses prévues dans votre budget, en nature et en espèces ($).

6. Les dépenses réelles, en nature et en espèces ($), de votre comité.

7. Les dépenses réelles moins les dépenses prévues. La « balance » vous permet d'afficher si vos dépenses sont supérieures, inférieures ou équivalentes à ce qui avait été budgété.

8. Exemple de dépenses supérieures à ce qui avait été budgété.

9. Le sommaire des revenus et des dépenses prévus des tableaux précédents.

10. Le sommaire des revenus et des dépenses réelles de votre comité. Report des tableaux précédents.

11. Balance par ligne : montant réel moins montant prévu. Report des tableaux précédents.

12. Bilan : les revenus moins les dépenses (montants prévus et montants réels).

13. Exemple où, même si le comité a dépensé plus que prévu, ses revenus ont tout de même été supérieurs aux prévisions, d'où l'excédent affiché.

** À titre indicatif uniquement.*

EXEMPLE

Annexe XII – Outils pour structurer votre demande de financement

Gabarit de lettre de demande de financement

Voici un gabarit de lettre de demande de financement qui pourra vous servir de modèle pour contacter les commanditaires, les donateurs.trices ou les subventionnaires que vous avez ciblés.

Les [CROCHETS] et les zones pointillées sont des espaces éditables.

Un modèle complet est disponible à la page 12 du guide du Cégep Édouard Montpetit et dans la section demande de commandite du site Web de la Banque de dépannage linguistique (BDL).

[Ville], le [Date]

[Nom du destinataire]
[Sa fonction]
[Organisation]
[Numéro, rue]
[Ville], Québec, [Code postal]

Objet : Demande de [commandite, don ou subvention] pour le [nom du projet ou du comité]

Madame [Nom de famille], monsieur [Nom de famille],

Par la présente, nous souhaitons solliciter votre précieuse collaboration afin d'assurer la réalisation du [nom du projet] par le comité [nom du comité] de l'école [nom de l'établissement scolaire].

Le [nom du projet] consiste à [décrire brièvement le projet et sa portée]. Ce [nom du projet], vise à [présenter brièvement les objectifs du projet], ce qui permettra d'améliorer [situation ou problématique et personnes touchées].

Bien entendu, vous n'êtes pas sans savoir qu'un tel projet entraine son lot de défis. Nous sollicitions donc votre appui pour [nommer la nature du financement demandé].

En apportant votre soutien à [nom du projet], vous saisissez une occasion unique de démontrer [avantages de soutenir le projet ou le comité].

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec [nom du contact, rôle ou tâche] au [numéro de téléphone] ou par courriel à l'adresse [courriel].

Espérant une réponse positive de votre part, nous vous prions d'agréer, [monsieur ou madame], l'expression de nos sentiments distingués.

[Signature]
[Prénom et nom]
[Rôle ou tâche], comité [nom du comité]
[Adresse de l'école]

Logo du comité et/ou de l'école

Suivi des demandes de financement

Voici un tableau qui pourra vous être utile pour faire le suivi de vos demandes de financement.

Un modèle éditable de ce tableau ainsi qu'un modèle Excel sont disponibles en accompagnement de ce guide.

Comité	

Organisation contactée	**Contact** **Prénom, nom, poste et coordonnées**	**Membre du comité**	**Demande(s)**	**Suivi** **État d'avancement et dates**	**Remarque(s)**

Annexe XIII – Exemple de bilan annuel

Voici un exemple de bilan annuel que les élèves du comité 2e vie de l'école secondaire de l'Ancien Monde (école fictive de l'annexe II) ont effectué à la fin de l'année scolaire.

Ce bilan vous permettra de faire un état des lieux en comparant ce que vous aviez prévu faire dans votre plan annuel avec ce qui a été accompli. C'est en quelque sorte l'« autoévaluation » de l'année du comité.

Un modèle éditable est disponible en accompagnement de ce guide.

Bilan annuel 2022-2023

Comité	2e vie
Dates importantes	Première rencontre (7 septembre 2022), rédaction du plan annuel (5 octobre 2022), lancement de la campagne de sensibilisation (novembre 2022), collecte Vide ton casier! (avril et juin 2023)
Personne(s) responsable(s) et tâche(s)	Camille Sauvé (présidente), Maxim Gauthier (secrétaire), Geneviève Martin (trésorière), Jean-Philippe Tremblay (communications), Mohammed Ali (logistique), Liliane (collecte)
Autre(s) personne(s) impliquée(s) et fonction(s)	Justine St-Raymond, AVSEC

Votre année en une phrase!
Un gros défi!

EXEMPLE

Évaluation des objectifs

Objectifs généraux (SMART)	**Niveau d'accomplissement** **Atteint, partiellement atteint, non atteint**	**Remarques**
A. Effectuer une campagne de sensibilisation tout au long de l'année scolaire (2022-2023).	Atteint	Commentaires positifs reçus pour les publications et les allocutions. Réutiliser le gabarit des publications.
B. Organiser et réaliser l'activité de collecte de fournitures scolaires Vide ton casier! lors de la session d'examen de juin 2023 (fin d'année scolaire).	Atteint	Prévoir plus de rangement dans le local d'entreposage.
C. Planifier la distribution des fournitures scolaires pour l'année scolaire suivante (2023-2024).	Partiellement atteint	Commencer la planification avant le mois d'avril. Cet objectif a été négligé avec la fin de l'année scolaire, qui a été chargée.

Objectif spécifique	**Niveau d'accomplissement** **Atteint, partiellement atteint, non atteint**	**Remarques**
A. Trouver une personne-ressource à l'école pouvant distribuer du matériel aux élèves dont elle sait que les besoins sont criants.	Partiellement atteint	Information difficile à collecter. Réflexion nécessaire lors de nos premières réunions l'an prochain.

EXEMPLE

Bilan budgétaire

Revenus		Dépenses	
Contributions du milieu	601,70 $	Matériel	48,75 $
Autres sources de revenus	281,31 $	Autres dépenses	45,00 $
Total des revenus	***883,01 $***	**Total des dépenses**	**93,75 $**
Solde du bilan budgétaire (revenus réels moins dépenses réelles)			***789,26 $***

Bilan de l'année

Ce qui a bien fonctionné (à reproduire)	Ce qui a moins fonctionné (irritants)	Suggestions d'amélioration pour l'an prochain
Bonne communication entre les membres. Publications Facebook : bons commentaires sur les visuels! Allocutions durant les assemblées du personnel. Collecte!	Partage de documents (échange de courriels). Compilation des contributions du milieu (revenus en nature) et des dépenses en nature : difficile à calculer.	Utilisation d'un serveur Cloud pour travailler en collaboration sur les documents. Parler de la collecte plus tôt?

EXEMPLE