Canevas d’ordre du jour pour la première rencontre du comité environnemental

*Voici une proposition de points à aborder en comité lors de la première réunion de l’année ou pour relancer des travaux du comité en début d’année. Nous vous invitons à détailler les points suivants et à adapter le contenu.*

*Les parties entre crochets [ ] et en gris doivent être personnalisées ; vous pouvez ensuite les supprimer.*

Comité environnemental

Compte rendu de réunion n° 1

|  |  |
| --- | --- |
| Date : | [Inscrire la date de la réunion] |
| Heure : | [Inscrire l’heure de début et de fin de la réunion] |
| Lieu : | [Inscrire l’adresse ou numéro de salle où a lieu la réunion] |
| Présences : | [Dresser la liste des personnes présentes à la réunion] |
| Absence(s) : | [S’il y a lieu, dresser la liste des personnes absentes à la réunion] |

# Ordre du jour

1. Présentation des membres du comité

*Présentation des membres. Chaque personne est invitée à expliquer brièvement ses motivations à siéger sur le comité et ce qu’elle aime comme thématique ou projet, ce qui lui tient à cœur. Elle peut aussi nommer ses champs de compétences. Par exemple : jardinage, sensibilisation, prise de notes, animation, etc.*

1. Présentation des objectifs de la démarche Matière verte et des exigences du niveau visé

*Mettre en contexte la démarche et expliquer les objectifs à l’aide de la documentation de présentation du programme Matière verte, notamment les objectifs à atteindre selon le niveau que vous visez.*

1. Présentation du mandat du comité environnemental et attribution des rôles de présidence et de secrétariat

*Préciser ou déterminer en groupe les mandats du comité. Par exemple : En plus de l’élaboration du plan d’action environnemental, le mandat est de s’assurer du suivi des actions, de recommander de nouvelles actions pour l’école et de s’assurer du respect des exigences du programme Matière verte, et ce, en fonction du niveau visé et des échéances à respecter.*

*Désigner ensuite la personne responsable de la coordination du comité – généralement la présidence – et de la prise de notes – soit le poste de secrétaire. Déterminer la durée des mandats (généralement 1 ou 2 ans).*

*Remplir le tableau de composition des membres à même le canevas de rapport d’activité.*

1. Détermination du mode de fonctionnement du comité

*Énoncer le mode de fonctionnement du comité (fréquence des réunions, création de sous-comités, etc.).*

1. Présentation des faits saillants du diagnostic

*À l’aide du diagnostic initial, présenter les réalisations accomplies (projets, activités, partenariats, etc.).*

*Si vous n’avez pas encore réalisé le diagnostic initial, la première rencontre du comité est le moment idéal pour le réaliser en groupe ou pour mandater une ou quelques personnes pour le réaliser. La présentation des faits saillants ainsi que l’exercice de priorisation (point suivant à l’ordre du jour) seront alors reportés à la prochaine rencontre du comité.*

1. Prioriser les actions de l’année

*En fonction du diagnostic initial ou du bilan du plan d’action de l’année antérieure, fixez-vous de nouveaux objectifs. Parcourez les guides thématiques pour vous inspirer. Discutez en comité et choisir quelques priorités.*

1. Prochaines étapes et suivis à faire

*Déterminer les prochaines étapes à faire et répartissez les tâches en fonction des intérêts et des compétences. Idéalement, chacune des personnes du comité devrait être impliquée. Il est également conseillé d’attribuer 1 ou 2 tâches par membre pour commencer (évitez d’attribuer 5 tâches ou plus à la même personne !).*

*Remplir le tableau de suivi des tâches à réaliser ci-dessous.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tâche** | **Responsable** | **Échéance** | **État** |
| [Titre de la tâche ou de l’action] | [Nom(s)] | [Date] | [En cours, terminée, reportée] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Date de la prochaine rencontre

*Déterminer la date de la ou des prochaines rencontres.*