

— PRÉMATERNELLE —

Grandir à Petits Pas



ENGAGEMENT DES PARENTS

(DERNIÈRE MODIFICATION, FÉVRIER 2021)

TABLE DES MATIÈRES :

OBJECTIFS :	3
FAÇONS DE PARTICIPER :	3
VOICI D'AUTRES FAÇONS D'ÊTRE ACTIF AU SEIN DE NOTRE ORGANISME :	4
MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF :	4
PERSONNEL RÉMUNÉRÉ :	4
PROGRAMME PÉDAGOGIQUE :	4
LICENCES :	4
INFORMATIONS :	4
TÂCHES SPÉCIFIQUES AUX POSTES DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF:	5
PRÉSIDENT :	5
VICE-PRÉSIDENT :	6
SECRÉTAIRE:	7
TRÉSORIER:	7
REGISTRAIRE :	8
LES TÂCHES :	9

Objectifs :

La prématernelle Grandir à Petits Pas permet à nos enfants de vivre des expériences enrichissantes et stimulantes en français. Notre prématernelle est gérée bénévolement par les parents dont les enfants fréquentent l'établissement. C'est grâce à votre dévouement et à votre générosité que la prématernelle peut avoir du succès. Il est donc essentiel que **tous les parents participent aux tâches pendant l'année scolaire, sauf ceux qui ont choisi de payer 150\$ pour ne pas y participer.**

Des campagnes de financement seront entreprises au cours de l'année, puisque les frais de scolarité versés par les parents ne couvrent pas entièrement les dépenses de la prématernelle. **Toutes les familles sont obligées de participer à nos efforts de collecte de fonds, sauf les familles qui ont choisi de payer 300\$ pour ne pas y participer.**

Rappelez-vous que le fonctionnement et la survie de la prématernelle dépendent **ENTIÈREMENT** de la participation volontaire des parents aux tâches décrites dans les pages qui suivent. Nous vous prions de lire la description de chacune des activités et des postes qui y sont affectés. N'hésitez pas à choisir les activités qui vous conviennent le mieux. Prenez note qu'en plus d'accomplir la tâche bénévole choisie ci-dessous, un membre de chaque famille devra faire deux fois le ménage des jouets dans la prématernelle. Il pourra choisir le moment qui lui convient dans le tableau prévu à cet effet.

Façons de participer :

Il y a deux façons de participer :

1. siéger à un poste du **comité exécutif** en tant que président ou présidente, vice-président ou vice-présidente, trésorier ou trésorière, secrétaire ou registraire. Chaque membre du comité ne peut manquer plus de 3 réunions consécutives;

ou

2. lors de l'Assemblée Générale Annuelle (AGA), choisir parmi les tâches mentionnées à la page 9.

Voici d'autres façons d'être actif au sein de notre organisme :

- assister aux réunions du comité de parents (ceci ne comprend pas l'assemblée générale, qui est obligatoire pour tous);
- partager vos talents avec la classe (à planifier avec l'éducatrice);
- faire un don de jouets, de livres, d'un talent, etc. (acheter un jouet pour la classe, faire le Père Noël, offrir un prix pour un tirage, aider lors d'une campagne de financement, etc.).

Toute autre forme de participation sera appréciée.

Membres du comité exécutif :

Pour être membre du comité exécutif, il faut être membre de l'Association prématernelle Grandir à Petits Pas. Le comité exécutif comprend les postes de **président, vice-président, secrétaire, trésorier et registraire.**

Personnel rémunéré :

Le comité exécutif est responsable de l'embauche, du congédiement, de l'évaluation de rendement et de l'entente des conditions de travail du personnel rémunéré de la prématernelle Grandir à Petits Pas. Toutes les décisions prises sur ces sujets doivent demeurer confidentielles.

Programme pédagogique :

Le comité exécutif est responsable de veiller à la qualité de la mise en application du programme pédagogique de la prématernelle, qui doit être conforme à celui du *Programme de la prématernelle francophone en Alberta*, établi en 2005-2006 par la Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA).

<https://fpfa.ab.ca/petite-enfance-0-5-ans/reseau-des-garderies-francophones-en-alberta/pour-les-parents/prematernelles/>

Licences :

Le comité exécutif est responsable de l'application des politiques du *Government of Alberta - Early Learning and Child Care Act*.

Informations :

Le comité exécutif doit veiller à ce que les décisions prises lors des assemblées soient transmises aux membres de l'Association Prématernelle Grandir à Petits Pas.

Tâches spécifiques aux postes des membres du comité exécutif :

Le masculin est utilisé dans le texte pour alléger la lecture, mais il inclut le féminin.

Président :

- tient à jour les licences, les documents légaux ainsi que les documents officiels ;
- prend connaissance des dispositions légales qui régissent la prématernelle Grandir à Petits Pas ;
- est le porte-parole officiel de la prématernelle Grandir à Petits Pas;
- est l'un des signataires du compte de banque et autres documents légaux ou officiels de la prématernelle Grandir à Petits Pas;
- veille à ce que les règles de sécurité telles que les pratiques régulières d'évacuation en cas d'incendie ou d'autres situations soient respectées dans la salle de classe; joue un rôle de soutien pour le personnel rémunéré;
- doit trouver un remplaçant lors des absences de l'éducatrice;
- est responsable de la liste de remplacement de l'éducatrice ou de l'aide éducatrice;
- en collaboration avec le vice-président et le trésorier, organise les collectes de fonds et en rapporte les résultats au comité lors des réunions
- rapporte les contenants consignés au dépôt de bouteilles, collecte l'argent et remplace la feuille de dépôt; une fois par mois, remet l'argent au trésorier
- est responsable de tenir un registre des points accumulés par les parents lors de chaque campagne de financement et de les informer de leur progression
- convoque les membres du comité exécutif aux réunions, qu'il préside. Il fait de même pour l'Assemblée Générale Annuelle (AGA) et pour les assemblées extraordinaires, et prépare les ordres du jour;
- envoie aux membres du comité exécutif et aux membres de la prématernelle les ordres du jour et les procès verbaux des réunions
- organise les journées portes ouvertes pour l'inscription, conjointement avec l'éducatrice et le registraire;
- est responsable de l'embauche d'un expert qui fera les évaluations formatives et sommatives du rendement des employés rémunérés;
- communique avec les parents au besoin (cas particuliers, retards, retraits, conflits, etc.);
- révisé **toutes** les communications officielles venant de l'éducatrice ou du comité exécutif, avant qu'elles ne soient envoyées;

- s'occupe de réviser et de gérer les courriels et les correspondances, ainsi que de classer des copies de toute documentation importante (dans le classeur du comité exécutif ou dans les documents Google Drive);
- rappelle aux membres de la société les dates des réunions, et s'occupe de toutes les réservations, si nécessaire;
- fait application pour le casino et s'occupe d'en coordonner les activités ;
- recrute les bénévoles;
- distribue les postes ou fonctions;
- assure une bonne communication entre le casino et la prématernelle Grandir à Petits Pas.

En son absence, il peut déléguer ses responsabilités au vice-président ou à un autre membre du comité exécutif;

Vice-président :

- assume les responsabilités du président en son absence;
- appuie le président dans ses fonctions;
- est l'un des signataires du compte de banque et autres documents légaux ou officiels de la prématernelle Grandir à Petits Pas;
- communique avec les parents au besoin (cas particuliers, tâches bénévoles, remplacements, ménages, fêtes spéciales, etc.).
- est responsable du ménage des jouets à chaque fin de mois. Il doit être présent et s'assurer d'arriver en premier à l'école pour accueillir les parents dont c'est le mois de ménage. Habituellement, il aide les parents à faire le ménage. Il doit aussi quitter les lieux en dernier pour s'assurer que la porte de la classe est bien barrée
- embaucher une compagnie de ménage
- refaire faire des soumissions par des compagnies de ménage professionnels aux trois ans
- doit aviser l'éducatrice de la tenue du ménage du mois au moins deux jours d'avance;
- en collaboration avec le président et le trésorier, organise les collectes de fonds et en rapporte les résultats au comité lors des réunions;
- Laver les tapis à l'aide d'une laveuse à tapis, fourni par la prématernelle (fait en décembre, mars et juin);
- Est responsable des listes des tâches bénévoles, ménages, et des fêtes spéciales;

- Doit bâtir et fournir la liste des tâches bénévoles, ménages, fêtes spéciales et groupes assignés aux éducatrices et aux parents affectés au début de l'année et les tenir à jour toute l'année
- est responsable de l'inventaire de l'équipement et du matériel à la fin de l'année, conjointement avec les éducatrices (l'inventaire doit être entré électroniquement dans l'ordinateur);

En son absence, délègue ses responsabilités au président ou à un autre membre du comité exécutif.

Secrétaire :

- prépare les procès-verbaux des réunions du comité exécutif et de l'assemblée générale annuelle, les conserve dans les dossiers;
- est responsable de la mise à jour du site Web en collaboration avec la FPFA;
- est responsable de s'assurer que les photos des enfants de tous les groupes (3 ans et 4 ans) sont prises dans des délais raisonnables durant l'année scolaire en cours;
- s'occupe de faire de la publicité en collaboration avec le président aux mois de décembre et janvier pour les journées portes ouvertes qui ont lieu en février;
- affiche sur le site Internet de la prématernelle Grandir à Petits Pas, les statuts et règlements et autres documents pour les inscriptions;

Trésorier :

- encaisse les fonds tels que les frais d'inscription et les frais de scolarité, et remet les chèques non encaissés lors du retrait d'un enfant;
- est l'un des signataires du compte de banque de la prématernelle Grandir à Petits Pas;
- envoie les états financiers et les rapports budgétaires trimestriels et annuels aux membres du comité exécutif;
- achemine les reçus pour l'impôt aux parents de la prématernelle Grandir à Petits Pas, et ce, une fois par année (avant la fin février)
- effectue les rapprochements bancaires mensuels
- est responsable de s'assurer que les rapports aux bureaux du registraire sont toujours à jour;

- s'assure que les comptables exécutent les tâches suivantes:
 - veiller à ce que les comptes, les reçus et les retraits de fonds soient tenus avec exactitude;
 - recevoir, payer et gérer les factures;
 - préparer les états financiers et les budgets mensuels et annuel;
 - payer les employés rémunérés (incluant la remise des déductions à la source et les relevés d'emploi);
 - conserver les états de comptes bancaires et les reçus financiers dans les dossiers du comité exécutif;
 - préparer les reçus aux fins d'impôt à l'intention des parents de la prématernelle Grandir à Petits Pas, et ce, avant la fin février.

Registraire :

- prépare les documents d'inscription pour les nouvelles inscriptions, ce qui inclut le *Manuel des parents*, le formulaire d'inscription de la prématernelle Grandir à Petits Pas, le formulaire d'inscription du Conseil Scolaire Centre-Nord, le formulaire santé, le formulaire de permission ainsi que tout autre document que le comité exécutif jugera pertinent d'ajouter;
- s'assure que les *Statuts et règlements* et autres documents pour les inscriptions sont à jour et disponibles sur demande,
- recueille tous les formulaires d'inscription et de santé, les certificats de naissance, les chèques d'inscription et les chèques de participation postdatés pour les tâches bénévoles, les campagnes de financement et le casino. Doit également prendre note avec exactitude des formulaires remis, et des frais et dépôts payés (voir la grille dans le dossier du registraire);
- est responsable de tenir à jour la liste des tâches bénévoles et du ménage mensuel des jouets, qui doit également inclure les parents qui s'inscrivent à l'école en cours d'année;
- tient à jour la liste des inscriptions et la liste de contacts des parents tout au long de l'année, et tient le comité exécutif au courant de tous les changements;
- partage la liste de contacts des parents et enfants avec le comité exécutif, puis l'enregistre sur Google Drive;
- est responsable de vérifier l'exactitude des dossiers d'inscription et remet à la trésorerie les chèques d'inscription, de frais mensuels et de participation postdatés;
- coordonne les journées portes ouvertes en collaboration avec le président et l'éducatrice.

Les Tâches :

La participation de chaque famille est essentielle. Si les tâches bénévoles ne sont pas accomplies d'ici la mi-juin, le chèque de 150\$ remis sera encaissé en juin.

Voici en quoi consiste chacune des tâches bénévoles :

❖ **Ménage des jouets**

Chaque famille doit participer au nettoyage mensuel des jouets en soirée à deux reprises.

❖ **Aide aux campagnes de financement**

Travailler avec le vice-président à trier et distribuer les produits des diverses collectes de fonds.

❖ **Lavage**

Laver les costumes, les peluches et autres jouets en tissu et les rapporter à la prématernelle.

Laver à domicile les légos, les duplos et autres petits jouets.

❖ **Aide aux bricolages**

Découper et préparer divers bricolages, à la demande de l'éducatrice.

❖ **Aide à l'inventaire de fin d'année**

Assister l'éducatrice et le vice-président lors de l'inventaire de fin d'année.

❖ **Pâte à modeler**

Fabriquer de la pâte à modeler en suivant la recette, ou l'acheter. Une fois par mois ou à la demande de l'éducatrice.

❖ **Aide lors des journées cuisine ou des journées expérience**

Assister l'éducatrice lors de la journée cuisine ou de la journée expérience, une fois par mois ou à la demande de l'éducatrice.

❖ **Lavage des tapis**

Laver les tapis à l'aide d'une laveuse à tapis, fournie par la prématernelle.

❖ **Collation spéciale**

Apporter pour toute la classe une collation lors des journées spéciales.