



## ENGAGEMENT DES PARENTS

### Objectifs

Notre Prématernelle Bobino Bobinette permet à nos enfants de vivre des expériences enrichissantes et stimulantes en français. C'est peut-être parce que notre prématernelle est si bien gérée que nous oublions parfois qu'elle n'existe que grâce au dévouement, aux efforts et à la générosité continus des parents. L'engagement de **tous les parents** à un moment ou un autre durant l'année scolaire est donc très important.

Des campagnes de financement sont 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.**

Rappelez-vous que la survie et le fonctionnement de la prématernelle dépendent **ENTIÈREMENT** de la participation volontaire des parents. Dans les pages suivantes, vous trouverez une description de chaque tâche. Nous vous prions de lire la description de chacune des activités et des postes. N'hésitez pas à choisir celles qui vous conviennent le mieux.

### Pour participer, on doit :

#### OBLIGATOIRE

**Pour l'année du casino : travailler au casino (2 bénévoles par famille ou 1 membre de famille qui travaille durant 2 postes), ou trouver deux bénévoles qui pourraient travailler au casino pour vous remplacer, ou garder pour qu'une autre famille puisse travailler au casino. NOUS REMETTRONS LES DEUX CHÈQUES DE 300 \$ AUX FAMILLES QUI AURONT TRAVAILLÉ DURANT DEUX POSTES.**

#### AUX CHOIX

- Siéger à un poste-clef du comité de parents en tant que président(e), vice-président(e), trésorier(ère), assistant(e)-trésorier(ère), secrétaire, registraire, coordonnateur(trice) du casino (l'année du casino)/personne qui s'occupe des collectes de fonds, personne liaison au conseil de l'école Notre-Dame et participer activement à l'administration de la prématernelle en ne pas manquant pas plus que 3 réunions du comité de parents.
- Siéger à un poste secondaire du comité de parents en tant qu'agent(e) de publicité, aide pour les fêtes spéciales, coordonnateur(trice) de la fête du printemps, personne à tout faire, personne qui achète le jus, personne qui va au centre de ressources, personne qui s'occupe des livres de bibliothèque, personne responsable des commandes du club de livres Scholastic, personne-ressource en informatique, personne qui s'occupe des remerciements, comité des fêtes spéciales ou réviseur(e).
- Organiser une activité de collecte de fonds.

- Remplacer l'éducatrice ou l'assistante en cas d'absence.
- Assister aux réunions du comité de parents (ceci ne comprend pas l'assemblée générale obligatoire)
- Partager vos talents dans la classe (à planifier avec l'éducatrice)
- Recruter une nouvelle famille pour la Prématernelle Bobino Bobinette (votre nom devrait être indiqué sur le formulaire d'inscription).
- Organiser le goûter d'une fête spéciale.
- 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 avec une activité de collecte de fonds, etc.)
- Remplir et remettre le formulaire d'évaluation de la prématernelle.
- Toute autre forme de participation sera appréciée.

Rév. 04/10



## LE COMITÉ DE PARENTS

### Postes clefs

Président(e)

Vice-président(e)/Agent(e) de développement

Secrétaire

Trésorier(ère)

Assistant(e)-trésorier(ère)

Registraire

Coordinateur(trice) du casino/responsable des collectes de fonds

Personne liaison au conseil de l'école Notre-Dame

### Postes secondaires

Agent(e) de publicité

Aide pour les fêtes spéciales :

- groupe de 2 jours/semaine
- groupe de 3 jours/semaine

Coordonnateur(trice) de la fête du printemps

Personne à tout faire

Personne qui achète le jus

Personne qui va au centre de ressources

Personne qui s'occupe des livres de bibliothèque

Personne responsable des commandes du club de livres Scholastic

Personne qui s'occupe des remerciements

Révisure

Si un ou des postes vous intéressent, faites-nous le savoir. Il nous faut des bénévoles pour faire fonctionner notre prématernelle.

C'est essentiel!



## LE COMITÉ DE PARENTS – DESCRIPTION DES TÂCHES

### LES POSTES CLEFS

#### **PRÉSIDENT(E)**

Assurer le bon fonctionnement de la Prématernelle Bobino Bobinette.

Être responsable de l'application du programme.

Être porte-parole du comité au sein de la communauté.

Être signataire du compte de banque et de documents.

Présider les réunions du comité de parents.

Voir à ce que tous les documents officiels pour la prématernelle soient à jour tels que :

- \* notre licence avec « Alberta Family and Social Services »
- \* le rapport d'impôt annuel
- \* les demandes de financement
- \* Les documents a « Alberta Gaming and Liquor Commission »
- \* garder à jour le registre de procès-verbaux (inclure les documents suivants : procès-verbal du mois de septembre, « Directors meetings », états financiers du mois de septembre, « Financial statements » préparés par le trésorier. Le registre sera gardé dans la classe. Rédiger la liste des noms, adresses et numéros de téléphone des membres du comité et la transmettre à Alberta Registries.

Responsable de trouver un parent bénévole lors de l'absence de l'éducatrice ou de l'assistante.

Voir à ce que le courrier soit recueilli régulièrement de notre pigeonier (salon des professeurs).

Voir à ce que les factures soient payées à temps (p. ex. assurances et autres).

Distribuer, recueillir et classifier l'évaluation annuelle de la prématernelle.

Négocier les contrats annuels de l'éducatrice et des assistantes.

Participer activement à l'administration de la prématernelle et ne pas manquer plus de 3 réunions du comité de parents.

## **VICE-PRÉSIDENT(E)/AGENT(E) DE DÉVELOPPEMENT**

Assister le/la président(e) dans ses fonctions.  
Remplacer le/la président(e) en cas d'absence.  
Organiser le nettoyage de la classe.  
Rappeler aux parents qu'ils doivent faire le nettoyage de la classe au besoin et à la fin de l'année.  
Signataire du compte de banque.  
Aider la secrétaire à faire l'inventaire du matériel de la classe.  
S'occuper d'encourager le français dans les familles de Bobino Bobinette.  
Recruter les parents pour le colloque organisé par la FPFA.  
S'occuper de la correspondance avec la FPFA.  
Participer activement à l'administration de la prématernelle et ne pas manquer plus de 3 réunions du comité de parents.

## **SECRÉTAIRE**

S'occuper de prendre les notes lors des réunions, rédiger le procès-verbal et le distribuer aux parents après la réunion du comité.  
S'occuper de la préparation des règlements et tous autres documents de la prématernelle.  
S'occuper d'avertir tous les membres du comité de la date, de l'heure et de l'endroit de la prochaine réunion.  
S'occuper de réserver l'endroit de chaque réunion.  
Préparer et tenir un inventaire de la classe.  
Participer activement à l'administration de la prématernelle et ne pas manquer plus de 3 réunions du comité de parents.

## **TRÉSORIER(ÈRE)**

Communiquer avec le(la) comptable embauché(e) par la FPFA\* et lui fournir les factures et les feuilles de temps des employés.  
S'occuper de payer les employés (incluant la remise des déductions à la source et le relevé d'impôt).  
S'occuper de payer les comptes de la prématernelle Bobino Bobinette.  
Être signataire du compte de banque.  
Chercher les chèques chez le comptable.  
Préparer le budget avec la présidente et vice-présidente.  
Participer activement à l'administration de la prématernelle et ne pas manquer plus de 3 réunions du comité de parents.

\*Rôles du comptable embauché par la Fédération des Parents Francophones de l'Alberta (FPFA) :

S'occuper de la tenue des livres.  
Préparer les rapports financiers mensuels.  
S'occuper de la préparation des états financiers et des budgets.  
Préparer les T4 des employés.

## **ASSISTANT(E)-TRÉSORIER(ÈRE)**

S'occuper de recueillir les frais d'inscription et de scolarité et l'argent de collecte de fonds.

S'occuper de recueillir, durant la deuxième semaine d'école, dans la classe même, les chèques couvrant les frais de scolarité pour toute l'année ainsi que les deux chèques de 300 \$ exigés l'année du casino.

S'occuper de faire les dépôts et de s'assurer que les frais d'inscription et les frais de scolarité soient payés à temps.

Scanner et envoyer par email au trésorier et au comptable un détail précis de tous les dépôts effectués.

Préparer et distribuer aux familles 3 fois par an les reçus pour les impôts.

Participer activement à l'administration de la prématernelle et ne pas manquer plus de 3 réunions du comité de parents.

## **REGISTRAIRE**

S'occuper de la préparation du dossier destiné aux parents. Ce dossier doit inclure :

1. règlements généraux, règlements financiers, formulaire de santé, politique de discipline et engagement des parents
2. nom, adresse et numéro de téléphone de chaque enfant, formulaire de consentement

Agir comme personne-ressource pour les inscriptions.

Aviser le professeur et les membres du comité de tous changements au niveau des inscriptions (retraits et ajouts).

Recueillir les inscriptions et les frais d'inscription.

Participer activement à l'administration de la prématernelle et ne pas manquer plus de 3 réunions du comité de parents.

## **COORDONNATEUR(TRICE) DU CASINO (l'année du casino)**

Organiser un sous-comité de parents bénévoles.

Assurer la présence d'un membre du sous-comité aux réunions du comité de parents.

S'occuper des tâches administratives du casino.

S'occuper du recrutement des bénévoles pour le casino.

Participer activement à l'administration de la prématernelle et ne pas manquer plus de 3 réunions du comité de parents.

## **RESPONSABLE DES COLLECTES DE FONDS**

S'occuper d'organiser les collectes de fonds, au besoin.

Collaborer avec le président et le trésorier.

## **PERSONNE LIAISON AU CONSEIL DE L'ÉCOLE NOTRE-DAME**

Être la porte parole du comité Bobino Bobinette au sein du conseil de l'école Notre-Dame.

Faire un compte-rendu des réunions de l'école Notre-Dame au comité exécutif de Bobino Bobinette.

Adhérer aux critères du conseil de l'école Notre-Dame.

Participer activement à l'administration de la prématernelle et ne pas manquer plus d'un total de 4 réunions du comité exécutif et du conseil de l'école Notre-Dame.

## **LES POSTES SECONDAIRES**

### **AGENT(E) DE PUBLICITÉ**

Être responsable de la promotion et du recrutement pour la prématernelle.  
Discuter avec les membres du comité où la prématernelle devrait faire de la publicité.  
S'occuper de placer des annonces publicitaires (p. ex. : journaux, radio, télé, etc.)  
S'occuper de distribuer les dépliants de Bobino Bobinette.

### **AIDE POUR LES FÊTES SPÉCIALES - GROUPE DU MARDI-JEUDI**

S'occuper d'aider l'éducatrice lors des fêtes spéciales dans la classe du mardi-jeudi (p. ex. : l'Halloween, la St-Valentin, etc.)  
S'occuper d'organiser une petite collation pour les fêtes.  
Organiser la prise de photos des enfants (au printemps).  
Être responsable de la chaîne téléphonique pour les parents du groupe du mardi - jeudi.

### **AIDE POUR LES FÊTES SPÉCIALES - GROUPE DU LUNDI-MERCREDI-VENDREDI**

S'occuper d'aider l'éducatrice lors des fêtes spéciales dans la classe du lundi-mercredi- vendredi (p. ex. : l'Halloween, la St-Valentin, etc.)  
S'occuper d'organiser une petite collation pour les fêtes.  
Organiser la prise de photos des enfants (au printemps).  
Être responsable de la chaîne téléphonique pour les parents du groupe du lundi-mercredi- vendredi.

### **PERSONNE QUI S'OCCUPE DES LIVRES DE BIBLIOTHÈQUE**

S'occuper d'emprunter bimensuellement une collection de livres de la bibliothèque de l'école Notre-Dame au nom de Bobino Bobinette pour les familles de la prématernelle.  
Tenir une liste à jour des livres empruntés de cette collection par les familles de Bobino Bobinette.

### **PERSONNE QUI VA AU CENTRE DE RESSOURCES**

Communiquer avec l'éducatrice (au moins 1 fois par mois) pour connaître ses besoins.  
Chercher et rapporter le matériel à temps, au Centre de ressources de l'Institut Guy-Lacombe de la Famille à la Cité Francophone.

### **PERSONNE QUI ACHÈTE LE JUS**

S'occuper de la collecte de l'argent auprès des parents des deux groupes et acheter le jus pour les deux classes.

### **PERSONNE RESPONSABLE DES COMMANDES DU CLUB DE LIVRES SCHOLASTIC**

S'occuper de commander les livres Arc-en-Ciel de Scholastic pour les familles des deux groupes.

### **COORDONNATEUR(TRICE) DE LA FÊTE DU PRINTEMPS**

S'occuper d'organiser une fête du printemps pour les familles de Bobino Bobinette.  
S'occuper de l'achat des cadeaux pour les éducatrices et les enfants.

**PERSONNE À TOUT FAIRE**

Responsable de la réparation et de l'entretien du matériel de la classe.  
S'occuper de son propre bilan et informer le comité du montant du profit des collectes de fonds.

**PERSONNE QUI S'OCCUPE DES REMERCIEMENTS**

Responsable du dossier cartes, lettres et cadeaux de remerciements.

**RÉVISEUR(E)**

Réviser tous les documents distribués aux parents.

Rév. 04/10