



Comité de l'AP

Tâches :

- Représenter et informer les parents;
- Créer du lien entre les familles et l'école. Être un partenaire de l'école, faciliter les relations entre les parents et les autres acteurs de l'école;
- Être le moteur de l'association de parents (AP), préparer les réunions du comité, exécuter les décisions prises, gérer les affaires courantes;
- Etablir un calendrier des activités de l'année scolaire;
- Diffuser la composition du comité auprès de tous les parents et les informer des conclusions de l'Assemblée Générale (AG);
- Se faire connaître auprès de la direction, du Pouvoir Organisateur (PO), des enseignants, et de l'UFAPEC;
- Fixer des règles de fonctionnement de l'AP : le ROI (= règlement d'ordre intérieur);
- Faire des propositions au Conseil de Participation (CoPa);
- Être dans les questions collectives concernant l'école.

Conseils :

- Installer confiance et dialogue avec la direction (rencontres régulières et préparées), le PO, les enseignants, c'est-à-dire collaborer, parler positivement et mettre de l'eau dans son vin plutôt que de critiquer et exiger, tout en gardant sa position;
- Être à l'écoute de tous les parents, organiser une récolte régulière des avis de l'ensemble des parents;
- Attention à l'épuisement si on gère trop à la fois... ;-)



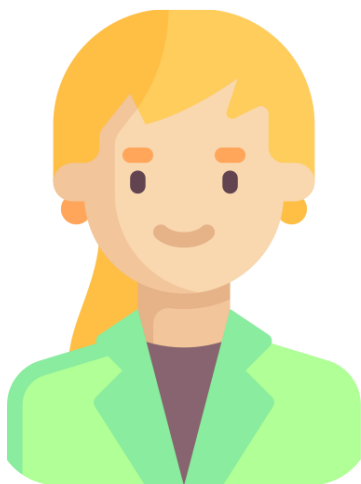
Président.e

Tâches :

- élaborer les « ordres du jour » des réunions en accord avec le comité;
- convoquer les réunions du comité avec le/la secrétaire aux dates fixées;
- coordonner les actions et les responsabilités au sein du comité; veiller à ce que les décisions soient exécutées;
- donner la dynamique à l'association de parents;
- être un porte-parole fidèle des avis et des décisions du comité de l'AP;
- communiquer toutes les informations utiles qu'il.elle possède, vers les parents ou vers la direction et l'équipe éducative;

Conseils :

- C'est important d'installer la confiance et la collaboration entre les membres du comité. Un état d'esprit positif et conciliant peut aider;
- Être à l'écoute de tous les parents;
- Attention à l'épuisement si on gère trop à la fois, sans aide ou que l'on se met trop de pression ;-)



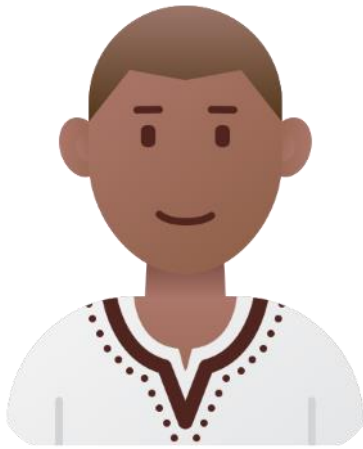
Trésorier.e

Tâches :

- ouvrir un compte au nom de l'association des parents avec un autre membre (d'une autre famille);
- à la rentrée, faire le paiement annuel de l'affiliation à l'UFAPEC;
- enregistrer les entrées et les sorties financières;
- demander les justificatifs (tickets, factures, ...) et les conserver;
- gérer les comptes de l'AP en toute transparence;
- présenter les comptes et budget lors de l'assemblée générale annuelle;
- garder une trace et un historique des comptes, à transmettre à son successeur.

Conseils :

- Prévoir un second titulaire pour le compte est garant de partage de la responsabilité;
- Informer systématiquement les parents sur la somme récoltée lors d'une activité et la destination des fonds permet une visibilité pour le comité et de garder le soutien des participants.



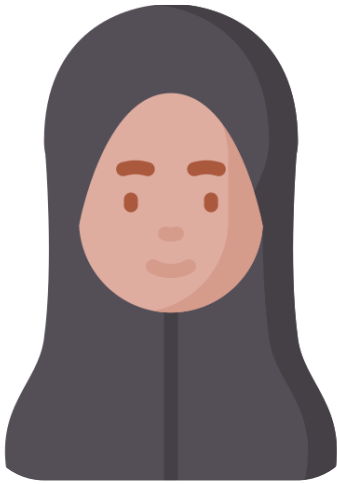
Secrétaire

Tâches :

- convoquer les réunions du comité avec le/la président.e aux dates fixées au moins huit jours ouvrables au préalable;
- prendre note lors des réunions des points essentiels et rédiger les rapports ;
- transmettre les rapports aux membres du comité et/ou à tous les parents, à la direction ;
- transmettre à l'UFAPEC :
 - le FCAP (formulaire de composition de l'association de parents) chaque début d'année scolaire ou lors de toute modification du comité (changement d'adresse, par exemple);
 - le ROI (règlement d'ordre intérieur) de l'association de parents;
- tenir à jour les archives de l'association de parents pour son successeur.

Conseils :

- Bien faire le suivi des décisions, via les rapports;
- Ne pas se compliquer la vie en faisant des rapports trop longs;
- Attention à un certain devoir de discrétion sur les débats qui ont lieu en comité. Il ne faut pas nécessairement tout noter.



Co-Président.e

Vice-Président.e

**Co-secrétaire
Co-Trésorier.e**

Tâches :

- les mêmes que pour la fonction principale;
- collaborer avec son « collègue » de fonction, se partager les tâches;
- se remplacer lors d'une absence de l'un des deux.

Conseils :

- une communication claire et courte aide à éviter les malentendus;
- être à l'écoute de tous les parents;
- à deux c'est mieux ;-)



Chargé.e de relation UFAPPEC

Tâches :

- assurer un rôle de « relais » avec l'UFAPPEC;
- aide ou rappelle au/ à la secrétaire de transmettre à l'UFAPPEC les documents du comité comme le FCAP (formulaire de composition de comité) et ses mises à jour ou le ROI (règlement).
- être à l'écoute des informations transmises et des actions entreprises par l'UFAPPEC, et les faire connaître à son comité et à l'ensemble des parents;
- dans le sens inverse, transmettre également les informations de son association de parents vers l'UFAPPEC - conférence, activités ouvertes à tous, avis ou problème général à relayer.

Conseils :

- Veillez aux mises à jour des coordonnées des membres, même en cours d'année s'il y a des changements de rôles ou de mail par ex.;
- Ne pas oublier les parents qui ne sont pas dans le comité pour transmettre des appels de l'UFAPPEC, comme une enquête ou une invitation;
- Cette fonction peut être cumulée à une autre (souvent le/la président.e ou la/le secrétaire).



Représentant au CoPa

Tâches :

- assume un mandat de représentant des parents au Conseil de Participation (CoPa) (après avoir été élu en AG)
- assure un rôle de « transmission de l'information » entre le CoPa et l'association de parents (AP) et vice versa : propose des points à l'ordre du jour du CoPa suivant les discussions du comité d'AP ou revient vers l'AP avec les questions soulevées au conseil;
- représente tous les parents au CoPa, il ne parle pas en son nom propre mais au nom de l'ensemble des parents de l'école;
- favorise aussi la transmission des informations du CoPa vers l'UFAPEC, directement ou via le/la chargé.e de relation;

Conseils :

- c'est important d'installer confiance et dialogue avec la direction de l'école, le PO, les enseignants, c'est-à-dire collaborer, parler positivement et mettre de l'eau dans son vin plutôt que de critiquer et exiger;
- être à l'écoute de tous les parents, organiser avec le comité d'AP une récolte régulière des avis de l'ensemble des parents.



Délégué.e classe

Tâches :

- faire le lien entre les parents de la classe et le comité de l'AP;
- établir un contact personnel avec tous les parents de la classe et encourager les liens entre parents et/ou avec l'enseignant.e;
- mettre de la convivialité pour une bonne ambiance : souper de classe, goûter ou autres rencontres festives ou culturelles;
- aider l'enseignant à mobiliser les parents si besoin;
- soutenir l'entraide entre enfants : transmission de la matière vue en classe pour les enfants malades, résolution de problèmes de transport, carnet d'adresse pour les invitations, les anniversaires... et entre parents (co-voiturage, ...);
- encourager les autres parents à participer.

Conseils :

- avoir le contact facile et communiquer aisément sont des avantages pour ce rôle;
- être attentif.ve à tous les parents, en particulier ceux qui sont peu disponibles ou aux familles fragilisées;
- faire preuve de tolérance et éviter de juger les autres parents car le délégué de classe est en contact avec des familles parfois très différentes.



Membre du comité

Tâches :

- **participer aux réunions du comité aussi souvent que possible;**
- **être responsable d'un projet en particulier : informatique, conférence, extrascolaire, sécurité...**
- **tenir ses engagements;**
- **ne pas se lancer dans trop de projets à la fois;**
- **soutenir le comité et en parler avec les autres parents;**
- **donner son avis, son temps, son énergie ;-)**

Conseils :

- **prendre en charge quelque chose uniquement si on est sûr de pouvoir le faire;**
- **demander de l'aide si nécessaire;**
- **ce n'est pas grave si on n'est pas tous d'accord, rester dans le respect des idées des autres;**
- **c'est important d'installer la confiance et la collaboration entre les membres du comité, et c'est de la responsabilité de chacun. Un état d'esprit positif et conciliant peut aider.**

RAPPEL : chacun fait de son mieux, c'est du bénévolat, on est là pour les enfants, on a le droit de s'amuser !!!!



Membre du comité

Tâches :

- participer aux réunions du comité aussi souvent que possible;
- être responsable d'un projet en particulier : informatique, conférence, extrascolaire, sécurité...
- tenir ses engagements;
- ne pas se lancer dans trop de projets à la fois;
- soutenir le comité et en parler avec les autres parents;
- donner son avis, son temps, son énergie ;-)

Conseils :

- prendre en charge quelque chose uniquement si on est sûr de pouvoir le faire;
- demander de l'aide si nécessaire;
- ce n'est pas grave si on n'est pas tous d'accord, rester dans le respect des idées des autres;
- c'est important d'installer la confiance et la collaboration entre les membres du comité, et c'est de la responsabilité de chacun. Un état d'esprit positif et conciliant peut aider.

RAPPEL : chacun fait de son mieux, c'est du bénévolat, on est là pour les enfants, on a le droit de s'amuser !!!!