# UNE MUNICIPALITÉ À L'ÉCOUTE DES FAMILLES

## Outil pratique pour les parents et les familles

Accueillir et accompagner
le parent dans nos organisations

*La mission de l'AFPNB est de représenter, d'accompagner et d'appuyer dans l'action les parents des communautés acadiennes et francophones, tant dans l'éducation de leur.s enfant.s que dans leur engagement communautaire et citoyen.*

*Version complète - Mars 2026*

afpnb
Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick

Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick

L'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB) est un leader reconnu au sein des communautés francophones et acadiennes en matière de petite enfance et d'éducation, mais aussi lorsqu'il s'agit de la place et du rôle des parents. Elle accompagne, représente et défend les parents de la communauté francophone du Nouveau-Brunswick. Engagée, elle encourage et développe des collaborations clés, toujours avec en tête de valoriser le rôle du parent auprès de son enfant comme dans sa communauté.


### Conception et rédaction

Chantal Varin, AFPNB
Sylvain Trahan, AFPNB
Chantal N.-Losier, VIMINIO Recherche et Analyse inc

### Soutien à l'élaboration et validation

Nathalie Breau, AFPNB
Mike Roy, AFMNB
Marielle Pitre, ville de Caraquet
Marie-Soleil Landry, ville de Caraquet
Kim Légère, ville de Caraquet

Nous remercions sincèrement le groupe de parents dont la contribution a enrichi ce guide et renforcé notre travail collectif.

### Graphisme

Mina Dupont-Issalys

**Ce projet est financé par le Gouvernement du Canada et la province du Nouveau-Brunswick.**

Canada

New Nouveau Brunswick

# TABLE DES MATIÈRES


Introduction ____ page 5

L'accueil et l'accompagnement du parent : votre boussole ____ page 7

Huit principes de l'AAP ____ page 8

Le parcours en résumé ____ page 9

Section 1 – Bâtir une base solide ____ page 10

1.1 Qui sommes-nous ? ____ page 11

1.2 Qu'est-ce qui nous unit ? ____ page 13

1.3 Aide-mémoire de démarrage ____ page 18

Section 2 – Comprendre pour mieux agir ! ____ page 22

2.1 Comprendre pour mieux agir ____ page 23

Section 3 – Collaborer avec la municipalité ____ page 28

3.1 Collaborer avec la municipalité ____ page 29

Section 4 – Concrétiser nos idées en action ____ page 33

4.1 Choisir votre projet ____ page 34

4.2 Planifier votre projet ____ page 35

4.3 Présenter votre projet au conseil municipal ____ page 39

Section 5 – Mesurer les progrès et planifier l'avenir ____ page 42

5.1 Fiche d'évaluation en cours d'action ____ page 43

5.2 Grille de bilan annuel ____ page 49

5.3 Fiche d'impact sur les familles ____ page 51

5.4 Fêtons nos victoires ____ page 52

5.5 Plan de communication ____ page 54

5.6 Apprendre de nos défis ____ page 55

5.7 Questionnaire de satisfaction ____ page 56

5.8 Planifier la prochaine année ____ page 57

**Section 6 – Optimiser nos réunions** page 58

6.1 Modèle d'ordre du jour page 59

6.2 Modèles de compte-rendu simplifié page 60

6.3 Astuces pour réussir vos réunions page 61

**Section 7 – Accéder aux soutiens disponibles** page 62

7.1 Notre planification budgétaire page 63

7.2 Notre calendrier page 64

7.3 Fiches pour inscrire vos contacts clés page 65

**Foire aux questions (FAQ)** page 66

**Solutions aux problèmes courants** page 67

# INTRODUCTION

## UNE MUNICIPALITÉ À L'ÉCOUTE DES FAMILLES : UN OUTIL PRATIQUE POUR LES PARENTS

Chaque famille porte en elle une richesse unique. Chaque parent, à sa manière, travaille chaque jour pour le mieux-être de son enfant, de sa famille et de sa communauté. C'est en pensant à ces forces que nous avons créé cet outil pour vous.

Bienvenue ! C'est un grand plaisir pour l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB) de vous offrir cet outil. Que vous soyez parent, tuteur légal d'un enfant, membre d'un comité ou partenaire communautaire, cet outil a pour but de vous accompagner afin de rendre votre municipalité plus accueillante et inclusive pour toutes les familles.

Cet outil est centré sur l'accueil et l'accompagnement du parent en contexte minoritaire francophone (AAP). Il propose des stratégies simples et positives pour créer un environnement où chaque famille se sent à sa place dans sa communauté.

Être parent ne se résume pas à un seul rôle et ne comporte pas qu'une dimension. En milieu minoritaire, cette réalité est encore plus marquée, puisque les choix des parents ont un impact sur l'avenir de la communauté. L'AFPNB a clairement défini sa vision du parent et toute son approche en découle. Le parent joue différents rôles qui se superposent, toujours avec l'enfant au cœur de ses actions :

1. Le parent, premier responsable et premier éducateur de son enfant.
2. Le parent, membre d'une organisation ou utilisateur d'un service.
3. Le parent, citoyen et membre de sa communauté.

L'AFPNB a pour mission de représenter, accompagner et appuyer dans l'action les parents des communautés acadiennes et francophones, tant dans l'éducation de leur.s enfant.s que dans leur engagement communautaire et citoyen. Lorsque les familles sont soutenues et valorisées, c'est toute la communauté qui en bénéficie. C'est dans cet esprit que nous avons créé cet outil : pour vous offrir des moyens concrets de transformer vos idées en actions positives au service des familles.

### Ce que vous trouverez ici

Ce document n'est pas un livre de théorie, mais une boîte remplie d'outils pratiques. Elle contient :

- Des outils concrets pour passer à l'action ;
- Des exercices simples pour vous guider ;
- Des exemples inspirants pour soutenir vos démarches ;
- Des ressources utiles pour aller plus loin.

### Cet outil pratique contient les sections suivantes :


**Section 1 : Bâtir une base solide**

**Section 2 : Comprendre pour mieux agir**

**Section 3 : Collaborer avec la municipalité**

**Section 4 : Concrétiser nos idées en action**

**Section 5 : Mesurer les progrès et planifier l'avenir**

**Section 6 : Optimiser nos réunions**

**Section 7 : Accéder aux soutiens disponibles**

# Comment utiliser cet outil pratique ?

La beauté de cet outil réside dans sa flexibilité. Il n'y a pas de « bonne » façon de s'en servir : c'est à vous de décider !

- Le parcours complet : Suivez les étapes une à une pour une démarche structurée.
- À la carte : Utilisez les sections qui répondent à vos besoins du moment.

Peu importe votre approche, l'objectif reste le même : vous outiller pour créer une municipalité à l'écoute des familles. Êtes-vous prêts à commencer ?

***RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES***

Des versions imprimables du matériel sont disponibles sur le site Internet de l'AFPNB :

**www.afpnb.ca**

# L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT DU PARENT : VOTRE BOUSSOLE

## Comment pouvons-nous nous assurer que chaque parent se sente non seulement bienvenu, mais véritablement chez lui?

Tout commence ici. Pour bâtir une communauté forte, nous avons besoin de bases solides et de valeurs partagées. C'est exactement le rôle des huit principes d'accueil et d'accompagnement du parent en contexte minoritaire (AAP). Ce ne sont pas de simples règles, mais plutôt le centre de notre démarche.

Ces principes sont essentiels, car ils nous donnent la possibilité de :

- **Définir nos valeurs** - Ce qui nous rassemble et nous motive.
- **Établir nos règles de vie** - Pour un fonctionnement harmonieux et respectueux.
- **Guider nos actions** - Pour s'assurer que chaque geste compte.
- **Préparer nos présentations** - Pour partager ce qui nous tient à cœur, clairement et avec fierté.



# HUIT PRINCIPES de l'AAP

Ces huit principes sont le fil conducteur de tout ce guide. Ils ne sont pas des idéaux abstraits : ils se traduisent concrètement dans chacune des sections, chacun des outils et chacune des décisions que vous poserez avec et pour les familles de votre communauté.

## 1 Reconnaître le rôle du parent comme premier responsable et premier éducateur de son enfant

On considère le parent comme l'expert de son enfant

On intègre cette idée dans nos documents cadres

## 2 Appuyer le parent dans son rôle auprès de son enfant

On accompagne et/ou on réfère à des organismes le parent qui veut exercer ses droits

On outille le parent pour l'appuyer dans l'accompagnement de son enfant

## 3 Faire une place réelle au parent au sein de notre organisation

On définit clairement la place du parent dans notre organisation

On favorise la participation des parents à l'orientation, la planification et/ou l'évaluation des activités et services

## 4 Offrir un appui au parent dans son rôle au sein de notre communauté et dans son appartenance à celle-ci

On organise des activités qui favorisent l'intégration du parent dans notre communauté

On met en place des activités et services pour répondre aux besoins des familles immigrantes et des familles exogames

## 5 Faciliter les échanges et le réseautage entre parents

On facilite et encourage les échanges entre parents dans nos activités et services

On soutient la solidarité entre les parents

## 6 Faciliter les liens entre les parents et différentes personnes intervenantes et partenaires

On fait connaître au parent les personnes intervenantes et partenaires qui œuvrent pour les familles

On organise des activités pour soutenir le parent dans ses liens avec diverses personnes intervenantes et partenaires de notre communauté

## 7 Se concerter et établir des collaborations au bénéfice des parents et des familles

On défend les intérêts des parents auprès de nos partenaires

On initie ou facilite des collaborations en appui aux parents et aux familles

## 8 Mobiliser toute notre organisation dans l'intégration des principes d'AAP

Dans notre organisation, les principes d'AAP traversent :

- Les orientations
- Les modes de fonctionnement
- Les actions, activités et services
- Les approches et façons de faire

**En gardant ces principes en tête, vous vous assurez que chaque geste contribue à créer une municipalité à l'écoute des familles.**



afpnb Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick

# LE PARCOURS EN RÉSUMÉ

## UNE MUNICIPALITÉ À L'ÉCOUTE DES FAMILLES : UN OUTIL PRATIQUE POUR LES PARENTS

| SECTION 1 | SECTION 2 | SECTION 3 | SECTION 4 |
|---|---|---|---|
| **Bâtir une base solide** | **Comprendre pour mieux agir** | **Collaborer avec la municipalité** | **Concrétiser nos idées en action** |
| Constituer une équipe solide et diversifiée.<br>Définir nos valeurs.<br>Établir nos règles de fonctionnement. | Identifier les besoins réels des familles.<br>Prioriser vos actions.<br>Éviter les faux pas. | Comprendre comment fonctionne la municipalité.<br>Trouver les bonnes personnes à qui parler.<br>Préparer une première rencontre réussie. | Choisir un projet réaliste et qui a du potentiel.<br>Planifier les étapes pour le réaliser.<br>Bien présenter votre projet au conseil municipal.<br>Évaluer les résultats tout au long du projet. |
| **OUTILS INCLUS :**<br>**Outil 1.1 :** Qui sommes-nous ?<br>**Outil 1.2 :** Qu'est-ce qui nous unit ?<br>**Outil 1.3 :** Aide-mémoire de démarrage : Une liste d'étapes essentielles pour bien préparer et poursuivre votre travail | **OUTILS INCLUS :**<br>**Outil 2.1 :** Comprendre pour mieux agir | **OUTILS INCLUS :**<br>**Outil 3.1 :** Collaborer avec la municipalité : Comment préparer la première rencontre ? | **OUTILS INCLUS :**<br>**Outil 4.1 :** Choisir votre projet<br>**Outil 4.2 :** Planifier votre projet<br>**Outil 4.3 :** Présenter au conseil municipal |

| SECTION 5 | SECTION 6 | SECTION 7 |
|---|---|---|
| **Mesurer les progrès et planifier l'avenir** | **Optimiser nos réunions** | **Accéder aux soutiens disponibles** |
| Regarder ce que vous avez accompli.<br>Apprendre de ce qui a été difficile.<br>Fêter vos succès.<br>Planifier la prochaine année. | Organiser des réunions efficaces.<br>Garder les personnes membres engagées et motivées.<br>Noter les décisions prises. | Utiliser les outils de gestion clé en main.<br>Profiter de l'accompagnement offert par l'AFPNB.<br>Échanger et se connecter avec d'autres groupes. |
| **OUTILS INCLUS :**<br>**Outil 5.1 :** Fiche d'évaluation en cours d'action<br>**Outil 5.2 :** Grille de bilan annuel complet<br>**Outil 5.3 :** Fiche d'impact sur les familles<br>**Outil 5.4 :** Fêtons nos victoires<br>**Outil 5.5 :** Plan de communication<br>**Outil 5.6 :** Apprendre de nos défis<br>**Outil 5.7 :** Questionnaire de satisfaction<br>**Outil 5.8 :** Planifier la prochaine année ou reprendre les outils de la section 2 | **OUTILS INCLUS :**<br>**Outil 6.1 :** Modèle d'ordre du jour<br>**Outil 6.2 :** Modèle de compte-rendu simplifié<br>**Outil 6.3 :** Astuces | **OUTILS INCLUS :**<br>**Outil 7.1 :** Modèles de budget<br>**Outil 7.2 :** Calendrier<br>**Outil 7.3 :** Fiche pour y inscrire vos contacts |

# SECTION 1

## BÂTIR UNE BASE SOLIDE : NOS FONDATIONS, LES PARENTS !

**Une maison solide a besoin de fondations robustes.**
**Il en va de même pour notre municipalité.**

Pour que nos projets prennent vie et durent dans le temps, il est essentiel de partir du bon pied. Cette étape est cruciale : c'est ici que nous rassemblons nos forces pour créer une fondation solide pour faire de notre municipalité un lieu qui écoute, accueille et accompagne les familles.

## Objectifs de cette section

- Constituer une équipe solide et diversifiée.
- Définir nos valeurs.
- Établir nos règles de fonctionnement.

**DURÉE ESTIMÉE :** Une rencontre (en moyenne 2h)

## Outils inclus :

**1.1** Qui sommes-nous ?

**1.2** Qu'est-ce qui nous unit ?

**1.3** Aide-mémoire de démarrage : Une liste d'étapes essentielles pour bien préparer et poursuivre votre travail

# 1.1
# QUI SOMMES-NOUS ?

Commençons par le premier pilier : identifier qui nous sommes et quelles forces nous apportons au groupe.

## MEMBRE 1

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

## MEMBRE 2

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

## MEMBRE 3

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

## MEMBRE 4

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

## MEMBRE 5

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

## MEMBRE 6

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

## MEMBRE 7

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

## MEMBRE 8

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

## MEMBRE 9

**Nom :** _____

**Courriel :** _____

**Téléphone :** _____

**Mes forces :**

- ☐ Communication
- ☐ Organisation
- ☐ Créativité
- ☐ Leadership
- ☐ Écoute
- ☐ Autre : _____

**Mon rôle :** _____

# NOTRE GROUPE EST-IL BIEN COMPOSÉ ?

**Pour chaque énoncé, cochez la case appropriée et notez les actions à entreprendre au besoin.**

| ÉNONCÉ | OUI (2 pts) | PARTIEL (1 pt) | NON (0 pt) |
|---|---|---|---|
| Le groupe est-il formé d'entre trois et cinq parents ? | ☐ | ☐ | ☐ |
| Les personnes élues et/ou administratrices municipales ont-elles été informées ou invitées à participer ? | ☐ | ☐ | ☐ |
| Les personnes élues et/ou administratrices municipales vont-elles participer ? | ☐ | ☐ | ☐ |
| Avons-nous un contact direct avec une personne responsable du dossier à la municipalité ? | ☐ | ☐ | ☐ |
| Avons-nous au moins une personne élue mandatée à notre projet (idéalement deux) ? | ☐ | ☐ | ☐ |
| Les organismes qui aident directement ou indirectement les familles sont-ils représentés au sein du groupe ? | ☐ | ☐ | ☐ |
| Avons-nous un lieu pour nous rencontrer ? | ☐ | ☐ | ☐ |
| Avons-nous les réseaux pour communiquer avec les parents de la communauté ? | ☐ | ☐ | ☐ |
| Autres : | ☐ | ☐ | ☐ |

* pt ou pts = point.s

### ASTUCE - FORMER UN GROUPE

Pour créer un groupe dynamique et efficace, commencez par réunir les personnes clés : des parents, des personnes du conseil municipal et des organismes motivés à travailler ensemble pour « construire » une municipalité à l'écoute des familles.

Diffuser des messages en utilisant vos moyens de communication habituels.

Désigner une personne responsable pour faire le lien entre tout le monde et écrire toutes les informations importantes dans ce carnet.

Assurer une communication simple et régulière grâce à des outils pratiques, comme les courriels ou des réunions mensuelles amicales.

Enfin, répartir les rôles de façon claire aidera l'équipe à bien travailler ensemble. De cette façon, chaque personne pourra jouer un rôle pour réussir les actions.

## RÉSULTAT : _____ / 16 points

Barème d'interprétation : Sur un total de 16 points (8 éléments x 2 points) :

- **13 à 16 points :** Groupe bien composé. Maintenir la composition actuelle. Prévoir une révision annuelle pour ajuster au besoin.
- **9 à 12 points :** Groupe assez bien composé, mais peut-être amélioré. Identifier les items à 0 ou 1 point. Prioriser une ou deux actions rapides (ex. inviter un.e élu.e, établir un contact municipal, clarifier le rôle des parents).
- **5 à 8 points :** Groupe partiellement composé. Revoir la composition (parents, élu.e.s, organismes). Planifier des démarches ciblées de recrutement ou de partenariats.
- **0 à 4 points :** Groupe à structurer. Commencer par recruter des parents et au moins un organisme clé. Identifier une personne-ressource à la municipalité. Reporter certaines décisions importantes tant que le groupe n'est pas mieux composé.

# 1.2
## QU'EST-CE QUI NOUS UNIT ?
## NOTRE CHARTE ET NOTRE FONCTIONNEMENT

afpnb
Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick

### VOTRE PARCOURS DE DÉCOUVERTE

| ÉTAPE 1 | ÉTAPE 2 | ÉTAPE 3 | ÉTAPE 3 |
|---|---|---|---|
| MOTIVATION | VISION | VALEURS | FONCTIONNEMENT |

## ÉTAPE 1 : NOTRE MOTIVATION

### LA QUESTION

Qu'est-ce qui me motive à construire une municipalité à l'écoute des familles ? Écrivez votre motivation à la section « Ma motivation personnelle ».

**ASTUCE -** Activité de groupe

- Écrire vos motivations
- Faire un tour de table
- Partager votre motivation en une phrase
- Identifier les motivations communes

**Pourquoi identifier les motivations communes ?**

Comprendre ce qui motive chaque parent permet de créer une base solide pour avancer ensemble. En trouvant des motivations communes, nous renforçons l'esprit d'équipe du groupe et nous poursuivons un objectif partagé : construire une municipalité à l'écoute des familles.

### MA MOTIVATION PERSONNELLE

_____

_____

_____

### MOTIVATIONS COMMUNES DU GROUPE

_____

_____

_____

# ÉTAPE 2 : NOTRE VISION

## LA QUESTION

Quels sont les TROIS mots qui décrivent le mieux une municipalité à l'écoute des familles ? Écrivez les TROIS mots qui vous viennent en tête.

### ASTUCE - Activité pour construire une vision ensemble

- Écrire vos trois mots
- Faire un tour de table
- Partager vos trois mots
- Identifier les mots communs

### Pourquoi identifier les mots communs ?

Les mots communs, ajoutés aux motivations de chaque personne, aident à créer une vision que les parents partagent comme groupe. Cette vision sert ensuite à définir des valeurs claires et communes pour rendre le groupe accueillant et inclusif. Cela permet de mieux travailler ensemble et d'avancer dans la même direction.

| MOT 1 | MOT 2 | MOT 3 |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |

### ASTUCE - Activité de groupe

- **Regrouper les mots communs :** Écrivez les mots identifiés sur un tableau ou des feuilles visibles par tout le monde
- **Faire un remue-méninges collectif :** En groupe, discutez de ce que ces mots signifient pour vous et de la manière dont ils se relient à une municipalité qui a à cœur les familles. Besoin d'inspiration ou d'aide pour orienter vos réflexions? Consultez les huit principes de l'accueil et l'accompagnement du parent.
- **Créer des phrases clés :** Proposez des phrases courtes qui intègrent les mots communs et reflètent les idées principales du groupe.
- **Assembler la vision :** Combinez les phrases pour former une vision claire et inspirante. Assurez-vous qu'elle soit simple, positive et reflète les valeurs du groupe. (ex. une communauté à hauteur d'enfant, inclusive et solidaire, qui s'adapte et respire au rythme de ses familles.)
- **Valider ensemble :** Relisez la vision et ajustez-la si nécessaire pour qu'elle représente bien tout le monde.

**Notre vision :**

_____

# ÉTAPE 3 : NOS VALEURS

## ACTIVITÉ DE GROUPE : LE JEU DES VALEURS

Transformer vos trois mots et votre vision en valeurs concrètes qui vont guider vos actions.
(ex. valeurs transmises : inclusion, solidarité, adaptabilité, bien-être)

- Chaque membre du groupe reçoit cinq fiches et inscrit cinq valeurs importantes pour lui.
- Utiliser vos trois mots ou votre vision comme point de départ.
- Rassembler, mélanger et redistribuer les fiches (cinq par parent).
- Jumeler les parents en groupe de deux, sélectionner trois valeurs parmi les dix reçues.
- Identifier en groupe de trois à cinq valeurs communes.

### Pourquoi identifier des valeurs ?

Les valeurs sont comme des boussoles. Elles nous montrent la bonne direction lorsque nous devons prendre des décisions. Elles nous aident à rester cohérents et à bien travailler ensemble. Des valeurs comme voir le potentiel de chaque personne, bien accueillir les autres, travailler en équipe et rester sur la bonne voie sont des exemples. Elles peuvent aussi aider à construire une municipalité à l'écoute des familles.

**Valeur 1 :**

_____

**Pourquoi cette valeur ?**

_____

**Valeur 2 :**

_____

**Pourquoi cette valeur ?**

_____

**Valeur 3 :**

_____

**Pourquoi cette valeur ?**

_____

**Valeur 4 :**

_____

**Pourquoi cette valeur ?**

_____

**Valeur 5 :**

_____

**Pourquoi cette valeur ?**

_____

### RÉCAPITULATIF : NOTRE CHARTE

- Une motivation claire et partagée ;
- Une vision commune ;
- Trois à cinq valeurs fondamentales.

**Prochaine étape : Utilisez ces valeurs pour créer vos règles de fonctionnement !**

# ÉTAPE 4 : NOS RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

## LA QUESTION

### Pourquoi des règles de fonctionnement ?

Les règles de fonctionnement créent un cadre clair pour :

- Bien collaborer ;
- Prendre des décisions de groupe ;
- Mettre en pratique vos valeurs ;
- Créer un environnement respectueux.

## EXEMPLES DE RÈGLES SIMPLES

Voici quelques idées pour vous inspirer :

### Ponctualité

- Arriver à l'heure
- Prévenir si vous êtes absent.e
- Respecter la durée de la rencontre

### Communication

- Donner la parole à tout le monde
- Écouter les autres
- Respecter le temps de parole des autres

### Consulter

- Valoriser l'avis des parents dans la prise de décision
- Parler des idées avec les parents de la municipalité avant de décider

| **ACTIVITÉ DE GROUPE :** Créer nos règles ensemble. Déroulement en quatre étapes | |
|---|---|
| **ÉTAPE 1** | Discussion ouverte où chaque personne partage :<br>• Ses attentes pour bien travailler ensemble ;<br>• Les comportements qu'il ou elle souhaite voir ;<br>• Ce qui est important. |
| **ÉTAPE 2** | Remue-méninges en grand groupe :<br>• Noter toutes les idées sur un grand papier ;<br>• Lister les comportements positifs souhaités ;<br>• Identifier les principes importants. |
| **ÉTAPE 3** | Prioriser en choisissant ensemble les cinq règles essentielles :<br>• Par vote (chacun.e a trois votes) ;<br>• OU par consensus (discussion jusqu'à l'accord). |
| **ÉTAPE 4** | Rédaction et engagement :<br>• Rédiger les règles choisies dans la section suivante ;<br>• Revenir aux règles à chaque rencontre (si nécessaire). |

# 1.2 QU'EST-CE QUI NOUS UNIT ?

| NOS CINQ RÈGLES DE FONCTIONNEMENT | |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

### Votre engagement à l'égard des règles :

- Respecter les règles établies ;
- Se rappeler les règles entre nous, avec gentillesse ;
- Modifier les règles si nécessaire, ensemble.

## QUOI FAIRE :
## VOUS AVEZ DE NOUVELLES PERSONNES QUI S'AJOUTENT EN COURS DE ROUTE

1. **Notes et documents :** Utiliser ce carnet pour garder toutes les informations importantes, comme les résumés de réunions, les documents et les dates importantes. Vous pouvez mettre tous les documents sur une plateforme de partage comme Google Drive.
2. **Courriel de bienvenue :** Envoyer un courriel aux nouveaux parents pour leur présenter le groupe, leur donner les contacts à utiliser et les informer des prochaines étapes.
3. **Rencontre d'accueil :** Organiser une rencontre informelle, en personne ou en ligne, pour expliquer aux nouveaux parents ce que le groupe a déjà fait et répondre à leurs questions.
4. **Activités entre parents :** Organiser une activité pour aider les nouveaux parents à s'intégrer et à rencontrer les autres parents.

# 1.3
# AIDE-MÉMOIRE DE DÉMARRAGE UNE LISTE D'ÉTAPES POUR BIEN PRÉPARER ET POURSUIVRE VOTRE TRAVAIL

## PHASE 1 : PRÉPARATION

### Définition des objectifs

- Expliquer pourquoi nous nous rencontrons au début, quels sont nos objectifs, comment nous allons travailler ensemble
- Identifier les défis les plus importants pour les familles (ce qui va bien, ce qui va moins bien)
- Définir l'objectif que nous voulons atteindre et les indicateurs de réussite
- Se concentrer sur un seul défi à la fois, chercher des solutions ; garder et régler les autres défis, un à la fois

### Analyse du contexte local

- Faire une liste des besoins exprimés par les familles (sondages précédents, plaintes, demandes)
- Identifier les services municipaux concernés par les besoins
- Analyser les ressources disponibles (budget, personnel, infrastructure)
- Faire une liste des partenaires potentiels (écoles, associations, organismes)

### Constitution de l'équipe

- Choisir une personne responsable du projet et une autre pour l'aider
- Impliquer les personnes élues qui peuvent nous aider
- Demander l'aide des services municipaux
- Prévoir une ou deux personnes pour diriger les rencontres
- Avoir une personne qui prend les notes pendant les rencontres

## PHASE 2 : COMMUNICATION ET MOBILISATION

### Stratégie de communication

Choisir les meilleurs moyens de communication :

- Site Internet de la municipalité
- Réseaux sociaux (ex. Facebook)
- Écoles et garderies
- Centres communautaires
- Affichage dans la rue
- Journaux et radios locaux
- Arrêts d'autobus scolaires

### Invitation et inscription

- Écrire une invitation facile à comprendre
- Expliquer ce dont nous allons parler et les questions importantes
- Indiquer la date, l'heure, l'endroit et combien de temps ça va durer
- Mentionner les services de garde d'enfants, s'ils sont offerts
- Demander aux gens de s'inscrire (c'est mieux, mais pas obligatoire)
- Envoyer les invitations deux à trois semaines à l'avance
- Faire un rappel une semaine avant et un autre deux jours avant

# PHASE 3 : ORGANISATION

## Choix du lieu et de l'horaire

- Choisir un endroit où c'est facile de se rendre
- Vérifier qu'il y a assez de place pour tout le monde
- Choisir une heure qui convient aux familles
- Prévoir une réunion qui n'est pas trop longue (1h30 à 2h maximum)

## Aménagement de l'espace

- Mettre les chaises en cercle ou en forme de « U » pour que ce soit plus facile de parler ensemble
- Prévoir des tables et des chaises confortables
- Installer un système pour faire des présentations, si nécessaire
- Préparer des présentations visuelles pour montrer des informations
- Organiser un endroit pour accueillir les parents (ex. : table pour l'inscription)

## Services aux familles

- Prévoir un coin pour les enfants ou organiser un service de garde
- Prévoir une collation ou au moins de l'eau
- Faciliter l'accès pour personnes à mobilité réduite, si possible
- Avoir accès à une toilette

# PHASE 4 : PRÉPARATION DU CONTENU

## Documentation et supports

- Utiliser l'outil pour vous aider
- Rassembler les informations importantes (chiffres, budgets, projets)
- Préparer un résumé à donner aux personnes qui sont à la rencontre
- Prévoir des questionnaires pour savoir ce que les personnes pensent et pour recueillir leurs idées
- Regarder les documents sur le site Internet **www.afpnb.ca** pour vous aider à préparer la rencontre ou pour avoir des informations

## Animation et méthodes participatives

- Préparer un ordre du jour de la rencontre
- Préparer des questions pour que les personnes commencent à parler
- Prévoir des activités (remue-méninges, travail en petits groupes)
- Penser aux questions qui pourraient être difficiles (ex. : Pourquoi n'allons-nous pas réaliser toutes les idées que nous avons eues ?) et préparer des réponses
- Prévoir des moments pour que tout le monde parle

# PHASE 5 : DÉROULEMENT DE LA RENCONTRE

### Accueil et démarrage
(15 min)

- Accueillir les participant.e.s
- Présenter les personnes de la municipalité qui sont là
- Raconter nos intentions et décrire le déroulement de la rencontre
- Établir les règles (respect, nous écoutons les autres)
- Créer une ambiance de confiance et d'écoute

### Phase d'échange principal
(60 à 90 min)

- Expliquer les services qui existent déjà dans la municipalité
- Laisser les parents dire ce dont ils ont besoin ou partager leurs idées
- Animer les discussions en petits groupes
- Aider les parents, les personnes élues ou employées de la municipalité et les organismes présents à parler ensemble
- Prendre des notes de toutes les idées importantes
- Demander des explications si quelque chose n'est pas clair

### Conclusion et perspectives
(15 min)

- Résumer les points importants qui ont été discutés
- Expliquer ce qui va se passer ensuite
- Expliquer comment la municipalité prend ses décisions
- Fixer les prochaines dates importantes
- Remercier les gens d'être venus et leur donner les coordonnées des personnes qu'ils peuvent contacter s'ils ont des questions

# PHASE 6 : SUIVI ET ÉVALUATION

### Analyse après la rencontre

- Rassembler toutes les notes et les lire attentivement
- Regarder ce que les gens ont répondu dans le questionnaire
- Trouver les idées les plus importantes et celles qui peuvent être réalisées facilement
- Garder les idées que nous ne pouvons pas réaliser tout de suite, pour voir si nous pourrions les faire plus tard
- Écrire un compte-rendu de la rencontre

### Communication après la rencontre

- Publier un résumé de la rencontre dans les deux semaines suivantes
- Dire aux personnes de la rencontre et les autres parents quelles décisions ont été prises
- Communiquer le calendrier pour informer quand les idées seront mises en place
- Expliquer pourquoi certaines idées ne seront pas mises en place
- Rester en contact avec les personnes pour répondre à leurs questions

### Mise en œuvre des idées

- Travailler à inclure les idées retenues dans les plans de la municipalité
- Trouver les ressources (argent, personnes) pour réaliser les idées
- Décider qui est responsable de chaque tâche et quand elle doit être terminée
- Vérifier que les idées sont réalisées comme prévu
- Planifier les prochaines rencontres pour continuer à travailler ensemble

# ASTUCES

## À privilégier

- Être honnête et réaliste avec ce que nous pouvons faire
- Donner la chance à tout le monde de parler
- Expliquer pourquoi chaque décision est prise
- Transformer les discussions en idées et actions réelles
- Valoriser et respecter les différentes réalités familiales

## Facteurs de réussite

- Écouter les autres et essayer de les comprendre
- Demander aux personnes conseillères de s'impliquer
- Utiliser des moyens pour que tout le monde puisse participer
- Faire ce que nous avons promis

# CONTACTS ET RESSOURCES

## Contacts internes à prévoir

- Trouver une personne à la municipalité qui s'occupe des familles et des jeunes
- Savoir qui s'occupe des communications à la municipalité
- Connaître la personne du conseil municipal qui peut vous aider
- Identifier les services de la municipalité qui s'occupent des aspects techniques (parcs, etc.)

## Liste potentielle de partenaires externes

- Établissements scolaires
- Comité parental d'appui à l'école
- Services de garde (garderies)
- Centres et associations familiales
- Autres municipalités ayant une expérience similaire dans votre projet pour avoir des conseils

# SECTION 2

## COMPRENDRE POUR MIEUX AGIR !

## Vous avez bâti une équipe et posé des fondations.

Maintenant, il est temps de vraiment comprendre les besoins des familles de votre communauté. En comprenant mieux les besoins des familles de votre communauté, vous serez en mesure d'apporter des améliorations ciblées et efficaces.

Cette étape est cruciale : c'est ici que vous identifiez les véritables enjeux des familles pour orienter vos actions de manière pertinente.

Ne vous lancez pas sans préparation. Prendre un moment pour observer, écouter et réfléchir en groupe peut améliorer votre démarche. Cela vous permettra de :

- **Identifier les besoins réels** - Qu'est-ce qui manque vraiment aux familles ?
- **Prioriser vos actions** - Par où commencer pour avoir le plus grand impact ?
- **Éviter les faux pas** - Ne pas investir temps et énergie dans des projets qui ne répondent pas aux attentes.

## Objectifs de cette section

- Identifier les besoins réels des familles.
- Prioriser vos actions.
- Éviter les faux pas.

**DURÉE ESTIMÉE :** 2 à 3 rencontres

## Outil inclus

**2.1** Comprendre pour mieux agir

# 2.1
## COMPRENDRE POUR MIEUX AGIR

## OBJECTIF

Se mettre en groupe pour identifier ce qui fonctionne bien et ce qui peut être amélioré dans votre municipalité.

## VOTRE PARCOURS DE DIAGNOSTIC

| ÉTAPE 1 | ÉTAPE 2 | ÉTAPE 3 |
|---|---|---|
| RECUEILLIR | ANALYSER | INTERPRÉTER |

# 2.1.1
## RECUEILLIR DES INFORMATIONS SUR LES BESOINS

*Collectez des informations lors d'une activité de remue-méninges, un court sondage, etc. N'hésitez pas à ajouter vos propres questions !*

## ÉLÉMENTS POSITIFS DANS LA MUNICIPALITÉ

**Quels services ou projets pour les familles fonctionnent vraiment bien et donnent de bons résultats ?**

**Quels sont les belles initiatives et les bons coups qui mériteraient d'être reconnus et partagés ?**

**Qu'est-ce que les familles ont aimé et qu'est-ce qu'elles nous ont dit de positif ?**

## ASPECTS À AMÉLIORER DANS LA MUNICIPALITÉ

**Quels sont les besoins des familles auxquels la municipalité ne répond pas encore ? (Dans un esprit de construire une municipalité à l'écoute des familles.)**

**Y a-t-il des obstacles ?**

*Exemple : manque d'information, horaires inadaptés, coûts élevés, etc.*

**Quels sont les défis rencontrés par les familles dans la municipalité ?**

## RESSOURCES DISPONIBLES

**Quelles ressources disponibles dans notre municipalité pouvons-nous utiliser ?**

*Exemple : associations, bénévoles, subventions, infrastructures, etc.*

**Est-ce qu'il y a des entreprises, des écoles ou des organismes de la municipalité qui pourraient s'associer avec les parents ? Si oui, lesquels ?**

# 2.1.2
## ANALYSER

*Une fois les informations réunies, dégagez les grands thèmes et les priorités.*

## IDENTIFIER LES FORCES

**Qu'est-ce qui marche bien, quels sont les points forts de la municipalité ?**

**Quels services ou projets avons-nous déjà ?**
**Lesquels pourrions-nous améliorer ou rendre plus grands ?**

## REPÉRER LES FAIBLESSES

**Où devons-nous mettre nos efforts en premier ?**
**Qu'est-ce qui est le plus important de régler rapidement ?**

**Quels sont les principaux défis qui empêchent la municipalité d'être vraiment à l'écoute des familles ?**

## ÉVALUER LES RESSOURCES

**Quelles ressources existent déjà pour construire une municipalité à l'écoute des familles ?**

**Quels moyens ou ressources nous manque-t-il encore pour mieux répondre aux besoins des familles ?**

# 2.1.3 INTERPRÉTER

*Transformez ces informations en objectifs clairs pour votre groupe.*

## CONCLUSIONS

**Quelles sont les priorités pour construire une municipalité à l'écoute des familles ?**

**Quelles leçons pouvons-nous retenir de nos bons coups et de nos obstacles ?**

# EXEMPLES D'APPLICATION

## CE QUI FONCTIONNE BIEN :

Les activités communautaires pour les familles sont très populaires.

### Action :

- Organiser plus d'événements pour les familles, en variant les types d'activités (culturelles, sportives, éducatives, etc.).
- Offrir des activités à différents moments pour que plus de familles puissent y participer (soirées, week-ends, vacances scolaires).

## CE QUE NOUS POUVONS AMÉLIORER :

Mieux connaître les besoins des familles pour planifier des activités qui leur conviennent vraiment.

### Action :

- Faire un sondage auprès des familles pour savoir ce qu'elles aiment, ce dont elles ont besoin et ce qui leur convient (horaires, types d'activités, accessibilité).
- Former un groupe de parents qui pourrait représenter les familles et travailler avec les personnes organisatrices pour planifier les activités.

## CE QUE NOUS POUVONS UTILISER :

Une association locale offre déjà des activités pour les familles.

### Action :

- Travailler avec cette association pour organiser des événements ensemble et offrir plus d'activités dans la municipalité.
- Faire connaître les activités de l'association grâce aux outils de communication du groupe (bulletins, réseaux sociaux, affiches) pour rejoindre plus de familles et encourager d'autres associations à faire pareil.

# SECTION 3
## COLLABORER AVEC LA MUNICIPALITÉ

## Une première rencontre bien préparée

Vous connaissez maintenant les besoins des familles et vous savez ce que vous voulez accomplir. Il est temps de contacter votre municipalité ! Même si cette étape peut sembler intimidante, une bonne préparation en fera une occasion de créer une collaboration durable.

## La clé du succès ?

Approcher la municipalité comme une alliée potentielle, pas comme une adversaire. Vous partagez le même objectif : améliorer la qualité de vie dans votre communauté. Votre rôle, c'est de montrer que vos idées vont dans le même sens que ce que la municipalité veut accomplir.

## Objectifs de cette section

- Comprendre comment fonctionne la municipalité.
- Trouver les bonnes personnes à qui parler.
- Préparer une première rencontre réussie.

**DURÉE ESTIMÉE :** 2 à 4 semaines de préparation

## Outil inclus :

**3.1** Collaborer avec la municipalité : Comment préparer la première rencontre ?

# 3.1
# COLLABORER AVEC LA MUNICIPALITÉ

## Préparer la première rencontre

Pas encore d'idée claire ? Cette rencontre est avant tout une occasion de créer un lien et de montrer votre intérêt. Même sans projet concret, vous pouvez réussir cette première rencontre.

## VOTRE FEUILLE DE ROUTE

| ÉTAPE 1 | ÉTAPE 2 | ÉTAPE 3 | ÉTAPE 4 | ÉTAPE 5 | ÉTAPE 6 |
|---|---|---|---|---|---|
| COMPRENDRE | TROUVER | CHOISIR | CONTACTER | RENCONTRER | REMERCIER |

# ÉTAPE 1 : COMPRENDRE LA MUNICIPALITÉ

## OBJECTIF

Apprendre ce que la municipalité veut accomplir, ses projets et ses défis pour adapter votre présentation et proposer des idées qui correspondent à ses priorités.

### COMMENT FAIRE ?

- Participer aux réunions du conseil municipal ou regarder les vidéos en ligne.
- Lire le plan d'action de la municipalité.
- Consulter le budget de la municipalité.
- Lire les dernières nouvelles publiées par la municipalité.

### À NOTER

Quelles sont les priorités de la municipalité ?

Comment pouvons-nous y intégrer nos idées pour construire une municipalité à l'écoute des familles ?

## ÉTAPE 2 : TROUVER LES BONNES PERSONNES

### OBJECTIF

Trouver les personnes élues ou conseillères municipales qui s'intéressent aux besoins des familles, car ce sont elles qui pourront le mieux appuyer vos idées.

### COMMENT FAIRE ?

- Faire des recherches sur le site Internet de la municipalité ou ses réseaux sociaux.
- Demander à des personnes de votre entourage de vous recommander les bonnes personnes à contacter.
- Appeler ou écrire à la réception de la municipalité ou directement aux personnes élues.

### À NOTER

**Qui sont les bonnes personnes ?**

## ÉTAPE 3 : CHOISIR LE BON MOMENT

### OBJECTIF

Augmenter vos chances d'être écoutés en choisissant le bon moment pour contacter la municipalité.

### À ÉVITER

- La période où la municipalité prépare son budget (les élu.e.s sont très occupé.e.s).

### BONS MOMENTS

- En début d'année (quand la municipalité définit ses priorités).
- Avant les élections municipales (pour que votre idée soit prise en compte).
- Après les élections (pour rencontrer les personnes nouvellement élu.e.s).

### À NOTER

**La période du budget dans notre municipalité est :**

**Les prochaines élections municipales sont prévues pour :**

# 3.1 COLLABORER AVEC LA MUNICIPALITÉ

## ÉTAPE 4 : CONTACTER

### OBJECTIF

Établir le premier contact et organiser une rencontre.

### ACTIONS À POSER

- Appeler ou envoyer un courriel pour expliquer brièvement ce que vous voulez accomplir.
- Organiser une rencontre avec un personne conseillère qui est ouverte à vos idées.
- Inviter des organismes partenaires à participer à la rencontre.

### À NOTER

Qui sera le parent qui va contacter la municipalité ?

Qui du conseil municipal partage nos idées de construire une municipalité à l'écoute des familles ?

Quels organismes soutiennent déjà notre idée ?

## ÉTAPE 5 : RENCONTRER

### OBJECTIF

Créer un lien et montrer votre intérêt, même si vous n'avez pas encore de plan détaillé. L'important, c'est de mettre les familles au cœur des décisions de la municipalité.

### PRÉPAREZ 3 POINTS ESSENTIELS

- Qui êtes-vous ?
- Pourquoi êtes-vous là ?
- Ce que vous espérez accomplir ensemble.

### À PRÉPARER

Qui sommes-nous ?

Pourquoi sommes-nous là ?

Que voulons-nous accomplir pour construire une municipalité à l'écoute des familles ?

# ÉTAPE 6 : REMERCIER

## OBJECTIF

Renforcer vos relations et montrer votre sérieux et votre reconnaissance.

### CE QU'IL FAUT FAIRE

- Remercier les personnes rencontrées et celles qui ont aidé à organiser la rencontre.
- Clarifier les étapes et les suivis à faire.

### À NOTER

Quelles sont les personnes à remercier ?

Quels sont les suivis à faire ?

## VOUS ÊTES PRÊTS !

En suivant ces six étapes, vous mettez toutes les chances de votre côté pour bâtir une bonne relation avec la municipalité.

**N'oubliez pas : vous n'avez pas besoin d'avoir toutes les réponses.**
**Ce qui compte, c'est de montrer que vous êtes vraiment engagé.e.s pour les familles!**

# SECTION 4
## CONCRÉTISER NOS IDÉES EN ACTION

**Une vision sans action n'est qu'un rêve ; ensemble, donnons vie à nos projets !**

Vous avez formé une bonne équipe, vous connaissez les besoins de votre communauté et vous voulez vraiment bâtir une municipalité qui écoute les familles. Il est maintenant temps de passer à l'action. À cette étape, vos discussions se transforment en projets concrets pour les familles.

## Vous êtes prêts !

Chaque grand projet commence par une première étape. L'important n'est pas de tout faire parfaitement, mais de commencer et d'apprendre en cours de route.

## Objectifs de cette section

- Choisir un projet réaliste et qui a du potentiel.
- Planifier les étapes pour le réaliser.
- Bien présenter votre projet au conseil municipal.
- Évaluer les résultats tout au long du projet.

**DURÉE ESTIMÉE :** Variable selon le projet

## Outils inclus :

**4.1** Choisir votre projet

**4.2** Planifier votre projet

**4.3** Présenter au conseil municipal

# 4.1
## CHOISIR VOTRE PROJET

## À QUEL BESOIN VOULONS-NOUS RÉPONDRE ?

Nous voulons agir parce que (enjeu) :

*Exemple : Dans notre municipalité, les familles avec des enfants de 0 à 5 ans n'ont pas de place pour se retrouver et échanger entre elles.*

### QU'EST-CE QU'UN ENJEU ?

C'est littéralement « ce qui est en jeu » dans une situation, ce que nous pourrions perdre ou gagner d'important.

### POURQUOI FORMULER UN ENJEU ?

C'est un moment d'analyse pour tirer des conclusions à partir d'une situation. Cette étape guide notre stratégie et prépare notre plan d'action.

### QUAND FORMULER UN ENJEU ?

À la fin du diagnostic ou de l'analyse (**Section 2 - voir le problème/défi nommé**), avant de définir la stratégie et de planifier les actions.

## QUEL RÉSULTAT VISONS-NOUS ?

Nous serons satisfait.e.s si (indicateurs de réussite) :

*Exemple : Au moins dix familles se rencontrent chaque trois mois.*

## QUE VOULONS-NOUS FAIRE CONCRÈTEMENT ?

Notre projet, activité ou action :

*Exemple : Organiser un café-rencontre mensuel au centre communautaire avec animations pour les enfants.*

# 4.2 PLANIFIER VOTRE PROJET (MODÈLE 1)

**Comment allons-nous procéder ?**
**Décomposons notre projet en étapes claires.**

| # | QUOI ? Action à réaliser | QUI ? Responsable(s) | QUAND ? Échéance | COÛT ? (si applicable) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Ex. : Réserver le local | Ex. : Marie L. | Ex. : 15 mars | Ex. : 50 $ |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

## CONSEILS POUR RÉUSSIR VOTRE PLANIFICATION

- Être réaliste : n'essayez pas de tout faire en même temps.
- S'assurer qu'il y a toujours quelqu'un de responsable de chaque action.
- Prévoir des délais réalistes et un peu plus de temps au cas où il y aurait des surprises.
- Réviser votre plan régulièrement quand vous vous rencontrez en groupe.
- Fêter chaque étape terminée pour garder tout le monde motivé !

# 4.2 PLANIFIER VOTRE PROJET (MODÈLE 2)

## POURQUOI faisons-nous ce projet ?

L'idée est de répondre ou de corriger un enjeu (défi/problème) spécifique qui a été identifié.

### QUOI ?
Choix de l'action

### QUI ?
Responsable(s)

### POUR QUI ?
Public cible

*Parents, enfants, âge, etc.*

### MOYENS ET COMMUNICATION

### DÉFIS POTENTIELS ET SOLUTIONS

### QUAND ?
Moment, durée, fréquence

### OÙ ?
Endroit précis

*Parc, rue, quartier, édifice, etc.*

# 4.2 PLANIFIER VOTRE PROJET (MODÈLE 2)

## RÉSULTATS
### Résultats attendus

## BILAN ET ÉVALUATION
### Suivi et évaluation

## RESSOURCES
### Ressources humaines et matérielles
*N'oubliez pas les partenaires !*

## BUDGET
### Coûts estimés
*Pistes à explorer : les commandites et les demandes de financement !*

# RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

## Partager équitablement les tâches entre les membres du groupe

| **TÂCHE**<br>Responsabilité | **RESPONSABLE**<br>Principal.e | **ÉCHÉANCE**<br>Date | **STATUT** | **PRIORITÉ**<br>H M B | **NOTES**<br>Commentaires |
|---|---|---|---|---|---|
| *Ex. : Réserver le local* | *Ex. : Marie L.* | *Ex. : 15 mars* | *En cours* | *H* | *En attente de réponse* |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

***LÉGENDE :***

STATUT : Non commencé | En cours | Terminé

PRIORITÉ : H (Haute) | M (Moyenne) | B (Basse)

# 4.3
# PRÉSENTER VOTRE PROJET AU CONSEIL MUNICIPAL

## INFORMATIONS SUR LE PROJET

**NOM DU PROJET :** _____

**PRÉSENTÉ LE :** _____ (Date)

**PRÉSENTÉ PAR :** _____

## LA SITUATION ACTUELLE

Décrivez la situation et identifiez l'enjeu principal (maximum cinq points clairs) :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

## NOTRE SOLUTION

### Notre proposition

*(Situation désirée, le plus concrètement possible)*

_____

_____

_____

_____

_____

### Fonctionnement proposé

*(Comment allez-vous faire ?)*

_____

_____

_____

_____

_____

# BÉNÉFICES POUR LA MUNICIPALITÉ

Identifiez les effets positifs de votre projet.

| BÉNÉFICE 1 | BÉNÉFICE 2 | BÉNÉFICE 3 | BÉNÉFICE 4 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# PREUVES DE SUCCÈS AILLEURS (optionnel)

| Municipalité : | Population : | Résultats : |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

# NOTRE DEMANDE CONCRÈTE

| Engagement municipal souhaité : *(N'oubliez pas le budget)* | En contrepartie, nous offrons : |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

# PROCHAINES ÉTAPES ET CONTACTS

**Prochaines étapes proposées :**

**Personnes-ressources :**

Nom : _____

Courriel : _____

Tél. : _____

# GUIDE DE PRÉPARATION POUR LA PRÉSENTATION

Astuces et liste de vérification pour réussir votre présentation au conseil municipal.

| ÉTAPE | ASTUCES CLÉS | MES NOTES |
|---|---|---|
| **Porte-parole** | • Choisir une à deux personnes pour parler au nom du groupe.<br>• Inviter le plus de parents possible pour montrer votre soutien.<br>• Contacter vos allié.e.s au conseil avant la rencontre. | |
| **Présentation**<br>5 à 7 min. | • Organiser votre présentation :<br>Enjeu (défi) → Solution → Avantages → Demande.<br>• Utiliser des supports visuels simples (un à deux graphiques).<br>• Remettre la fiche modèle complétée (deux pages). | |
| **Objections** | • Préparer des réponses aux questions difficiles (coûts, faisabilité, responsabilités).<br>• Essayer de comprendre les objections et ne pas accepter un non trop vite. | |
| **Suivi 48 h** | • Envoyer un message de remerciement au maire, aux personnes élues et à toutes les personnes qui vous appuient dans les 48h (même s'il n'y apas encore d'engagement). | |
| **Plan B** | • Proposer un projet-test de six mois si la municipalité hésite.<br>• Évaluer les résultats à la fin pour faire des ajustements.<br>• Montrer que vous êtes des personnes ouvertes aux compromis (un plan B réduit les risques). | |
| **Contact** | • Donner des nouvelles chaque mois sur l'avancement du projet pour garder l'intérêt de la municipalité. | |

# SECTION 5

## MESURER LES PROGRÈS ET PLANIFIER L'AVENIR

**Regarder le chemin parcouru, c'est se donner l'élan pour aller encore plus loin !**

Le temps passe vite lorsque nous sommes dans l'action. Il est donc important de prendre un moment pour évaluer le chemin parcouru. Faire le bilan, c'est l'occasion de célébrer ce que vous avez accompli, d'apprendre de vos défis et de voir encore plus grand pour la suite !

## Objectifs de cette section

- Regarder ce que vous avez accompli.
- Apprendre de ce qui a été difficile.
- Fêter vos succès.
- Planifier la prochaine année.

**FRÉQUENCE RECOMMANDÉE :** Faire une évaluation aux trois mois et un bilan complet à la fin de l'année.

## Outils inclus :

**5.1** Fiche d'évaluation en cours d'action (points de contrôle fréquents, mensuels ou trimestriels)

**5.2** Grille de bilan annuel complet

**5.3** Fiche d'impact sur les familles

**5.4** Fêtons nos victoires

**5.5** Plan de communication

**5.6** Apprendre de nos défis

**5.7** Questionnaire de satisfaction

**5.8** Planifier la prochaine année ou reprendre les outils de la section 2

# 5.1
# FICHE D'ÉVALUATION EN COURS D'ACTION

## SECTION A : INFORMATIONS DE BASE

**Date de l'évaluation :** _____

**Période évaluée : Du** _____ **au** _____

**Projet / activité évalué(e) :** _____

**Personnes présentes :** _____

## SECTION B : AVANCEMENT DU PROJET

### OÙ EN SOMMES-NOUS ?

| ACTION | OBJECTIF DE DÉPART | CE QUE NOUS AVONS FAIT JUSQU'À MAINTENANT | % AVANCEMENT | STATUT |
|---|---|---|---|---|
| | | | | ☐ En cours<br>☐ Complété<br>☐ En retard |
| | | | | ☐ En cours<br>☐ Complété<br>☐ En retard |
| | | | | ☐ En cours<br>☐ Complété<br>☐ En retard |

**Avancement global du projet**

- ☐ Excellent - Tout se déroule mieux que prévu.
- ☐ Bon - Nous sommes sur la bonne voie.
- ☐ Acceptable - Quelques ajustements nécessaires.
- ☐ Préoccupant - Des actions correctives sont urgentes.

# 5.1 FICHE D'ÉVALUATION EN COURS D'ACTION

## SECTION C : CÉLÉBRER LES PETITES VICTOIRES

Qu'avons-nous accompli depuis la dernière évaluation ?

1. _____

2. _____

3. _____

Qui mérite d'être félicité et pourquoi ?

**Personne / équipe :** _____ **Pour :** _____

**Personne / équipe :** _____ **Pour :** _____

**Moment le plus gratifiant :** _____

## SECTION D : IDENTIFIER LES DÉFIS ACTUELS

**Obstacles rencontrés**

| DÉFI / OBSTACLE | IMPACT | URGENT ? |
|---|---|---|
| | ☐ Faible<br>☐ Moyen<br>☐ Elevé | ☐ Oui<br>☐ Non |
| | ☐ Faible<br>☐ Moyen<br>☐ Elevé | ☐ Oui<br>☐ Non |
| | ☐ Faible<br>☐ Moyen<br>☐ Elevé | ☐ Oui<br>☐ Non |

# 5.1 FICHE D'ÉVALUATION EN COURS D'ACTION

## SECTION D : IDENTIFIER LES DÉFIS ACTUELS

**Évaluation des ressources - Avons-nous ce qu'il nous faut ?**

| RESSOURCE | SUFFISANT | MANQUANT | ACTION À PRENDRE |
|---|---|---|---|
| Temps | ☐ Oui<br>☐ Non | | |
| Budget | ☐ Oui<br>☐ Non | | |
| Bénévoles | ☐ Oui<br>☐ Non | | |
| Matériel | ☐ Oui<br>☐ Non | | |
| Soutien municipal | ☐ Oui<br>☐ Non | | |

## 5.1 FICHE D'ÉVALUATION EN COURS D'ACTION

## SECTION E : PARTICIPATION ET ENGAGEMENT

**Nombre de familles / participant.e.s touchés jusqu'à maintenant :** _____

**Niveau de participation :**

- ☐ Au-dessus de nos attentes.
- ☐ Conforme à nos attentes.
- ☐ En dessous de nos attentes.

**Si en dessous des attentes, pourquoi ?**

_____

**Niveau d'engagement de l'équipe :**

- ☐ Excellent - Tout le monde est motivé.
- ☐ Bon - La plupart des personnes sont engagées.
- ☐ Moyen - Certaines personnes membres sont moins actives
- ☐ Faible - Il faut remotiver l'équipe.

## SECTION F : AJUSTEMENTS NÉCESSAIRES

Ce qui fonctionne bien (à continuer) :

1. _____
2. _____
3. _____

Ce qui ne fonctionne pas (à modifier ou arrêter) :

1. _____
2. _____
3. _____

Nouvelles idées ou possibilités identifiées :

1. _____
2. _____
3. _____

## 5.1 FICHE D'ÉVALUATION EN COURS D'ACTION

## SECTION G : PLAN D'ACTION IMMÉDIAT

Actions prioritaires pour les prochaines semaines

| ACTION | RESPONSABLE | DATE LIMITE | RESSOURCES NÉCESSAIRES |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

## SECTION H : COMMUNICATION

Devons-nous communiquer nos progrès ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui, à qui et comment ?

| DESTINATAIRE | QUE VOULONS-NOUS COMMUNIQUER ? | QUEL MOYEN (FACEBOOK, JOURNAL, ETC.) | DATE |
|---|---|---|---|
| Familles participantes | | | |
| Municipalité | | | |
| Partenaires | | | |
| Membres du groupe | | | |

## SECTION I : MORAL DE L'ÉQUIPE

**Comment se sent l'équipe en ce moment ?**

- ☐ Enthousiaste et motivée.
- ☐ Satisfaite et engagée.
- ☐ Neutre, poursuit le travail.
- ☐ Fatiguée ou découragée.
- ☐ Épuisée, risque d'abandon.

Si le moral est bas, que pouvons-nous faire pour le remonter ?

_____

_____

Avons-nous besoin de soutien externe ?

☐ OUI, de type : _____ ☐ NON, nous gérons bien.

## SECTION J : RÉFLEXION RAPIDE

**Question du mois :**
Qu'avons-nous appris depuis la dernière évaluation qui peut nous aider à avancer ?

_____

_____

**Sommes-nous toujours alignés avec notre vision et nos valeurs (Section 1) ?**

- ☐ Oui, totalement.
- ☐ Oui, en grande partie.
- ☐ Partiellement - À revoir.
- ☐ Non - Réajustement nécessaire.

## SECTION K : PROCHAINE ÉVALUATION

**Date de la prochaine évaluation :** _____

Aspects spécifiques à surveiller d'ici là :

**1.** _____

**2.** _____

**3.** _____

**Responsable de préparer la prochaine évaluation :** _____

NOTES ADDITIONNELLES

_____

_____

_____

_____

SIGNATURES (optionnel)

**Personne animatrice de la rencontre :** _____ **Date :** _____

**Personne preneuse de notes :** _____ **Date :** _____

***RAPPEL IMPORTANT :***
Cette grille est un outil pour garder votre équipe motivée et sur la bonne voie. Adaptez-la à vos besoins et soyez honnêtes dans vos réponses !

# 5.2
## GRILLE DE BILAN ANNUEL

| ET ALORS ? | |
|---|---|
| **QUESTIONS POUR REMUE-MÉNINGES** | **VOS RÉPONSES** |
| Comment ça s'est passé ? | |
| Est-ce que nous avons fait ce que nous avions planifié ? | |
| Est-ce que ça a donné ce que nous souhaitions ? | |
| Qu'est-ce qui a bien marché ? | |
| Comment avons-nous surmonté nos défis ? | |

| ET MAINTENANT ? | |
|---|---|
| **QUESTIONS POUR REMUE-MÉNINGES** | **VOS RÉPONSES** |
| Qu'est-ce que nous retenons ? Qu'est-ce que nous avons appris ? | |
| Est-ce qu'il y a des suivis à effectuer à ce projet / cette activité / cette action ? | |

# 5.2 GRILLE DE BILAN ANNUEL

**Les conseils ou les leçons apprises que nous souhaitons transmettre aux prochains groupes de parents :**

1. _____

_____

2. _____

_____

3. _____

_____

4. _____

_____

# 5.3
## FICHE D'IMPACT SUR LES FAMILLES

## NOMBRE DE FAMILLES REJOINTES

- Total de familles participantes : _____
- Nouvelles familles (première participation) : _____
- Familles actives régulièrement : _____

## TÉMOIGNAGES RECUEILLIS

**Témoignage 1 :**
Nom (optionnel) : _____
Citation : _____

**Témoignage 2 :**
Nom (optionnel) : _____
Citation : _____

**Témoignage 3 :**
Nom (optionnel) : _____
Citation : _____

## CHANGEMENTS OBSERVÉS

**Depuis le début de nos activités, nous avons remarqué :**

Plus de liens entre familles :
- ☐ Oui (exemples) : _____
- ☐ Non

Meilleure connaissance des ressources :
- ☐ Oui (exemples) : _____
- ☐ Non

Participation accrue des parents :
- ☐ Oui (exemples) : _____
- ☐ Non

Écoute active des besoins des familles par la municipalité :
- ☐ Oui (exemples) : _____
- ☐ Non

# 5.4
## FÊTONS NOS VICTOIRES

## NOS RÉALISATIONS DE L'ANNÉE

**PROJETS COMPLÉTÉS :**

1. _____
2. _____
3. _____

## BÉNÉFICES POUR LES FAMILLES

**Nombre approximatif de familles touchées :** _____

**Moments marquants :**

_____

_____

**Partenariats créés :**

_____

_____

**Activités réalisées :**

_____

_____

**Bénéfices :**

1. _____
2. _____
3. _____

## BÉNÉFICES POUR LA MUNICIPALITÉ

1. _____
2. _____
3. _____

| RECONNAISSANCE - QUI REMERCIER ? | | |
|---|---|---|
| **QUI ?** | **POURQUOI ?** | **COMMENT LES REMERCIER ?** (mention publique, etc.) |
| Bénévoles | | |
| Municipalité | | |
| Partenaires | | |
| Familles | | |

# 5.5
# PLAN DE COMMUNICATION

## NOTRE HISTOIRE EN TROIS POINTS CLÉS

**1. Ce que nous avons fait :** _____

**2. Les résultats obtenus :** _____

**3. L'impact sur les familles :** _____

## COMMENT PARTAGER NOS RÉUSSITES ?

| CANAL | MESSAGE PRINCIPAL | DATE | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| Facebook/médias sociaux | | | |
| Journal local | | | |
| Radio locale | | | |
| Bulletin municipal | | | |
| Site Internet de la municipalité | | | |
| Autre : | | | |

### Matériel visuel à préparer

- Photos des activités (avec autorisation)
- Témoignages de familles (avec autorisation)
- Statistiques (nombre de participant.e.s, activités, etc.)
- Vidéo courte (optionnel)

# 5.6
## APPRENDRE DE NOS DÉFIS

## IDENTIFIER LES FREINS RENCONTRÉS

### Qu'est-ce qui a été plus difficile que prévu ?

Exemples

Manque de temps

Manque de ressources financières

Manque de bénévoles

Difficultés de communication

Faible participation des familles

Autre : _____

### Détails

_____

_____

_____

_____

| CHERCHER DES SOLUTIONS | | |
|---|---|---|
| DÉFIS IDENTIFIÉS | SOLUTIONS PROPOSÉES | QUI PEUT AIDER ? |
| | | |
| | | |
| | | |

## NOS APPRENTISSAGES

### Cette expérience nous a appris que :

1. _____
2. _____
3. _____

### Ce que nous ne ferons plus :

_____

### Ce que nous ferons différemment :

_____

# 5.7
# QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION

À remplir par chaque membre du groupe

## Vos impressions générales

**1.** Qu'avez-vous le plus apprécié cette année ?

_____

**2.** Quels moments ou initiatives vous ont marqué ?

_____

**3.** Sur une échelle de 1 à 10, comment évaluez-vous votre expérience ? _____ **/10**

## Améliorations

**4.** Quels aspects pourraient être améliorés ?

_____

**5.** Y a-t-il des besoins ou attentes qui n'ont pas été satisfaits ?

_____

## Recommandations

**6.** Quelles idées ou quels projets aimeriez-vous voir l'année prochaine ?

_____

**7.** Comment pouvons-nous mieux écouter les familles ?

_____

## Engagement futur

**8.** Voulez-vous participer davantage l'année prochaine ?

- ☐ Oui, même rôle
- ☐ Oui, rôle différent
- ☐ Non
- ☐ Peut-être

**9.** Connaissez-vous des parents qui voudraient participer ?

- ☐ Oui, leurs noms : _____
- ☐ Non

# 5.8
## PLANIFIER LA PROCHAINE ANNÉE

## NOTRE VISION POUR L'ANNÉE PROCHAINE

**Où voulons-nous emmener notre municipalité l'an prochain ?**

_____

_____

## NOS OBJECTIFS S.M.A.R.T.

| OBJECTIF | SPÉCIFIQUE (objectif est clair, précis et compréhensible) | MESURABLE (possible de quantifier le résultat avec des indicateurs) | ATTEIGNABLE (objectif réalisable avec les ressources actuellement disponibles) | RÉALISTE (aligné avec les priorités) | TEMPOREL (échéancier défini) |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

## ACTIONS CONCRÈTES À METTRE EN PLACE

| OBJECTIF | ACTION À FAIRE | RESPONSABLE | DATE LIMITE |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# SECTION 6

## OPTIMISER NOS RÉUNIONS

Comment rendre vos rencontres productives et engageantes

**Qui a dit que les réunions devaient être ennuyantes ?**
**Ensemble, transformons ces moments en énergie et en progrès !**

Pour garder le groupe motivé, rien n'est plus important que de lui faire sentir qu'il avance. Une bonne réunion, c'est du temps bien utilisé et des liens plus forts entre les membres. Oubliez les rencontres qui n'en finissent plus et qui ne mènent nulle part ; voici comment organiser vos échanges pour qu'ils soient à la fois agréables et efficaces.

## Objectifs de cette section

- Organiser des réunions efficaces.
- Garder les personnes membres engagées et motivées.
- Noter les décisions prises.

**DURÉE D'UNE RÉUNION TYPE :** 60 minutes maximum

## Outils inclus

**6.1** Modèle d'ordre du jour

**6.2** Modèle de compte-rendu simplifié

**6.3** Astuces

***AIDE-MÉMOIRE :***

- ☐ L'ordre du jour est-il clair et réaliste ?
- ☐ Le lieu (ou le lien virtuel) est-il accessible à toutes et tous ?
- ☐ L'ambiance est-elle propice à l'écoute et au respect ?
- ☐ Avons-nous terminé avec un plan d'action clair ?

# 6.1
## MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

**Rencontre du groupe de parents**

**Date :** _____

**Heure :** _____ **à** _____

**Lieu / lien virtuel :** _____

## 1. Accueil et tour de table (5 min.)

- Mot de bienvenue
- Présentation (s'il y a de nouveaux parents)

## 2. Retour sur la dernière rencontre (5 min.)

- Décisions prises
- Actions réalisées

## 3. Sujets principaux (30-40 min.)

**Sujet A :** _____

**Sujet B :** _____

**Sujet C :** _____

## 4. Questions et échanges (10 min.)

- Espace ouvert pour les idées et les préoccupations

## 5. Prochaines étapes (5 min.)

- Résumé des décisions
- Actions et responsables
- Prochaine rencontre : _____

**DURÉE TOTALE : 60 minutes maximum**

**Conseil :** Respectez les durées pour garder l'énergie du groupe !

# 6.2
## MODÈLE DE COMPTE RENDU SIMPLIFIÉ

**Rencontre du groupe de parents**

**Date :** _____

**Heure :** _____ **à** _____

**Lieu / lien virtuel :** _____

## PERSONNES PARTICIPANTES

**Présentes :** _____

**Absentes (excusées) :** _____

## POINTS DISCUTÉS

**Sujet 1 :** _____

**Résumé :** _____

**Décision :** _____

**Sujet 2 :** _____

**Résumé :** _____

**Décision :** _____

## ACTIONS À SUIVRE

| ACTION | RESPONSABLE | ÉCHÉANCE |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

## PROCHAINE RENCONTRE

**Date :** _____

**Heure :** _____

**Lieu / lien virtuel :** _____

# 6.3
# ASTUCES POUR RÉUSSIR VOS RÉUNIONS

## Avoir un ordre du jour clair

- Envoyer l'ordre du jour à l'avance.
- Indiquer combien de temps sera consacré à chaque point.
- Prévoir un moment pour les questions et les échanges.

## Nommer les responsables de l'animation et de la prise de notes à l'avance

- Une personne qui dirige la rencontre.
- Une personne pour prendre les notes.
- Inviter les membres à se porter volontaires.

## Clarifier les responsabilités

- Résumer les points importants à la fin de la réunion.
- Donner des tâches précises à chaque personne.
- Identifier qui est responsable de quoi et pour quand.

## Diffuser rapidement le compte rendu

- Envoyer dans les 48 heures après la réunion.
- Utiliser un format simple et facile à lire.
- Mettre en évidence les décisions prises et les actions à faire.

# SECTION 7

## ACCÉDER AUX SOUTIENS DISPONIBLES

## Objectifs de cette section

- Utiliser les outils de gestion clé en main.
- Profiter de l'accompagnement offert par l'AFPNB.
- Échanger et se connecter avec d'autres groupes.

## Outils inclus

**7.1** Modèles de budget

**7.2** Calendrier

**7.3** Fiche pour y inscrire vos contacts

## Collaborer avec l'AFPNB : une présence à vos côtés

Au-delà des documents, c'est toute une équipe qui est derrière vous. L'AFPNB est une partenaire engagée dans votre réussite.

- **Solliciter notre expertise :** Contactez-nous pour obtenir des conseils stratégiques ou un coup de pouce ponctuel.
- **Recevoir de l'accompagnement :** Appuyez-vous sur notre équipe pour faciliter vos démarches auprès de la municipalité et renforcer vos présentations.
- **Réseauter avec la communauté :** Échangez avec d'autres groupes qui partagent les mêmes défis et les mêmes succès que vous.

Vous n'avez pas à rester seul.e.s face à vos questions. Ces ressources sont là pour vous ; utilisez-les, adaptez-les et servez-vous-en pour passer à l'action dans votre communauté.

**Contactez-nous : www.afpnb.ca | info@afpnb.ca | 1-506-859-8107**

# 7.1
# NOTRE PLANIFICATION BUDGÉTAIRE POUR LE FONCTIONNEMENT DU GROUPE

**(INDIQUER LA PÉRIODE)**

_____

| REVENUS | | PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES | |
|---|---|---|---|
| SOLDE ANTÉRIEUR | $ | ESTIMATION DES REVENUS | $ |
| | $ | | $ |
| | $ | | $ |
| | $ | | $ |
| | $ | | $ |
| TOTAL DES REVENUS | $ | | $ |

| DÉPENSES | | PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES | |
|---|---|---|---|
| SOLDE ANTÉRIEUR | $ | ESTIMATION DES DÉPENSES | $ |
| | $ | | $ |
| | $ | | $ |
| | $ | | $ |
| | $ | | $ |
| TOTAL DES DÉPENSES | $ | | $ |
| SOLDE | | | |

# 7.2
## NOTRE CALENDRIER

afpnb
Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick

**MOIS ET ANNÉE :**

| DIMANCHE | LUNDI | MARDI | MERCREDI | JEUDI | VENDREDI | SAMEDI |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# 7.3
# FICHE POUR INSCRIRE VOS CONTACTS

## MUNICIPALITÉ

| NOM/ORGANISME | CONTACT | TÉLÉPHONE | COURRIEL |
|---|---|---|---|
| Maire | | | |
| Personne conseillère responsable des familles | | | |
| Direction générale | | | |
| Personne coordonnatrice | | | |

## PARTENAIRES ORGANISMES

| NOM/ORGANISME | CONTACT | TÉLÉPHONE | COURRIEL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## FOURNISSEURS ET RESSOURCES

| NOM/ORGANISME | CONTACT | TÉLÉPHONE | COURRIEL |
|---|---|---|---|
| Location de salle | | | |
| Traiteur | | | |
| Animation pour les enfants | | | |

# FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ)

Vous vous posez des questions sur le démarrage ou le fonctionnement de votre groupe ? C'est tout à fait normal. Voici les réponses aux questions que nous entendons le plus souvent de la part des parents comme vous.

## Démarrage du groupe

**Q : Combien de personnes faut-il pour commencer ?**

R : Vous pouvez démarrer avec trois à cinq personnes motivées. La taille du groupe grandira naturellement.

**Q : Faut-il une structure officielle (organisme à but non lucratif, statuts, etc.) ?**

R : Non, pas nécessairement. Un groupe informel fonctionne très bien.

**Q : Qui peut se joindre?**

R : Tout parent, membres de la famille élargie, tuteur légal d'un enfant de votre communauté.

## Relation avec la municipalité

**Q : La municipalité ne répond pas à nos demandes. Que faire ?**

R : Assurez-vous d'avoir parlé à la bonne personne. Essayez d'autres moyens de communication et cherchez un contact qui comprend votre situation. Soyez patients et persévérez.

**Q : Le conseil municipal rejette notre projet. Et maintenant ?**

R : Demandez pourquoi votre demande a été refusée. Proposez un projet plus petit pour commencer. Adaptez-le selon leurs inquiétudes. Revenez dans 6 à 12 mois avec une version améliorée.

**Q : Comment maintenir de bonnes relations ?**

R : Partagez régulièrement vos progrès. Remerciez-les publiquement pour leur soutien. Invitez-les à vos événements. Soyez positifs et évitez de seulement critiquer.

## Mobilisation et participation

**Q : Peu de parents se présentent aux rencontres. Pourquoi ?**

R : Horaire incompatible, manque de garde d'enfants, ne se sentent pas concernés, ne savent pas que le groupe existe. Communiquez régulièrement l'avancement de votre projet, présentez des résultats.

**Q : Comment attirer plus de parents ?**

R : Si possible, offrez un service de garde pour les enfants, variez les horaires, organisez des activités familiales amusantes, communiquez par plusieurs canaux, montrez des résultats concrets.

**Q : Comment partager la charge de travail ?**

R : Créez des petites tâches ponctuelles. Jumelez nouveaux parents et parents expérimentés. Valorisez toutes les contributions. Faites tourner les rôles.

# SOLUTIONS AUX PROBLÈMES COURANTS

## Problème : Le groupe s'essouffle.

### Solution :

Prenez le temps d'en discuter ouvertement et honnêtement entre vous. Ces difficultés sont normales, et les affronter ensemble peut redonner de l'élan à votre groupe.

### Autres solutions :

- **Réduisez le rythme :** Rencontrez-vous moins souvent, mais de façon plus efficace.
- **Visez une victoire rapide :** Lancez un projet simple et agréable pour redonner le goût d'agir.
- **Accueillez du sang neuf :** Allez chercher activement de nouvelles personnes membres.
- **Soulignez les réussites :** Prenez le temps de fêter ce qui a été accompli.

## Problème : Des conflits entre membres.

### Solution :

Abordez les conflits directement et respectueusement, en gardant le cap sur vos objectifs communs.

### Autres solutions :

- **Revenez à l'essentiel :** Rappelez-vous pourquoi vous êtes là et retrouvez votre terrain d'entente.
- **Écoutez vraiment :** Laissez tous les membres du groupe s'exprimer sans les interrompre ni les juger.
- **Faites appel à quelqu'un de neutre :** Une personne de confiance peut aider à améliorer la situation.
- **Clarifiez les rôles :** Des responsabilités bien définies évitent bien des malentendus.
- **Revoyez vos règles ensemble :** Si ça ne marche pas, c'est peut-être le bon moment pour ajuster la façon de fonctionner.

## Problème : Un manque de visibilité.

### Solution :

Utilisez plusieurs moyens pour vous faire connaître et diffuser vos réalisations.

### Autres solutions :

- **Utilisez plusieurs moyens :** Publiez sur les réseaux sociaux (Facebook), collaborez avec les écoles ou affichez sur des babillards.
- **Tenez un kiosque :** Profitez des événements locaux pour montrer ce que vous faites.
- **Rejoignez les médias locaux :** Faites passer votre message dans les journaux pour toucher un plus grand public.
- **Comptez sur le bouche-à-oreille :** Demandez aux membres du groupe, ami.e.s et familles de parler de votre projet autour d'eux.

***BESOIN D'AIDE ?*** **N'hésitez pas à contacter l'AFPNB à tout moment**

info@afpnb.ca | 1-506-859-8107 | www.afpnb.ca

**Nous sommes là pour :**

- Répondre à vos questions ;
- Vous guider dans vos défis ;
- Vous mettre en contact avec d'autres groupes ;
- Vous soutenir dans vos démarches.

# Un dernier mot...
# Merci.

Merci de croire qu'il est possible de rendre votre municipalité plus accueillante pour les familles.

Merci de donner de votre temps pour améliorer la vie de votre communauté.

Merci aux parents et à la municipalité de Caraquet pour vos conseils et vos recommandations lors de la rédaction de cet outil !

Merci à nos précieux bailleurs de fonds.

**Ensemble, nous bâtissons des communautés où il fait bon grandir en famille.**

Au plaisir de collaborer avec vous,
**L'équipe de l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick**

afpnb
Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick



**Version : Mars 2026**

Document créé par : l'équipe de l'AFPNB et VIMINIO Recherche et Analyse inc.

**Pour** : Les municipalités et les communautés acadiennes et francophones du Nouveau-Brunswick

© Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick

www.afpnb.ca | info@afpnb.ca | 1-506-859-8107

afpnb
Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick