UNE MUNICIPALITÉ À L'ÉCOUTE DES FAMILLES

Guide pratique pour les personnes élues, la direction générale et l'équipe municipale

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 acadiennes et francophones 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

Résumé exécutif ____ page 5

Comment utiliser ce guide selon le profil de votre municipalité ____ page 6

Introduction ____ page 10

Huit principes de l'AAP ____ page 11

Section 1 – Bâtir une base solide ____ page 12

1.1 Mettre en place une équipe municipale familles ____ page 13

1.2 Former une équipe municipale familles ____ page 14

1.3 Aide-mémoire : Liste de vérification pour la composition de l'équipe ____ page 15

1.4 Clarifier les valeurs et la vision ____ page 16

1.5 Règles de fonctionnement de l'équipe interne ____ page 17

1.6 Aide-mémoire : L'accueil et l'accompagnement des parents ____ page 18

1.7 Notre engagement municipal envers les familles ____ page 19

Section 2 – Comprendre pour mieux agir ____ page 21

2.1 Dresser un portrait rapide ____ page 22

2.2 Consulter les familles ____ page 23

2.3 Analyser les résultats ____ page 24

2.4 Outils : Comprendre pour mieux agir ____ page 25

Section 3 – Organiser la participation des familles ____ page 29

3.1 Créer un mécanisme de dialogue ____ page 30

3.2 Rendre la participation accessible ____ page 31

3.3 Préparer et animer une rencontre ____ page 32

3.4 Aide-mémoire : Nos pratiques de participation ____ page 36

Section 4 – Concrétiser nos idées en action ____ page 37

4.1 Choisir votre projet ____ page 38

4.2 Planifier votre projet ____ page 39

4.3 Présenter votre projet au conseil municipal ____ page 43

Section 5 – Mesurer les progrès et planifier l'avenir page 46

5.1 Fiche d'évaluation en cours d'action page 47

5.2 Grille de bilan annuel page 54

5.3 Fiches d'impact sur les familles page 56

5.4 Célébrons nos victoires page 57

5.5 Plan de communication page 58

5.6 Apprendre de nos défis page 59

5.7 Questionnaire de satisfaction page 60

5.8 Planifier la prochaine année page 61

Section 6 – Optimiser nos réunions page 63

6.1 Modèle d'ordre du jour page 64

6.2 Modèles de compte-rendu simplifié page 65

6.3 Astuces pour réussir vos réunions page 66

Section 7 – Accéder aux soutiens disponibles Page 67

7.1 Planification budgétaire pour la démarche famille page 68

7.2 Notre calendrier page 69

7.3 Fiche pour inscrire nos contacts clés page 70

RÉSUMÉ EXÉCUTIF

Pourquoi ce guide ?

Les familles sont au cœur de la vitalité de nos communautés. Chaque parent joue un rôle central : comme premier éducateur de son enfant, comme usager de services municipaux et comme citoyen engagé dans sa communauté. Les municipalités ont un rôle clé pour créer un environnement où chaque famille se sent bienvenue, écoutée et accompagnée.

Accueillir et accompagner les familles, cela s'apprend et cela se construit. Cela demande une vision claire, des pratiques réfléchies et des outils adaptés. C'est précisément ce que cet outil vous propose. Conçu par l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB), en collaboration avec la municipalité de Caraquet et des parents qui ont testé l'approche sur le terrain, ce guide offre une démarche structurée, progressive et adaptable pour aider les équipes municipales à mieux accueillir, écouter et accompagner les familles de leur communauté, quelle que soit la taille de la municipalité ou les ressources disponibles.

Ce qu'il contient

Ce guide est organisé en sept sections progressives, chacune accompagnée de fiches pratiques, d'aide-mémoires et d'outils prêts à utiliser :

Section 1 : Bâtir une base solide.

Avant de consulter ou de lancer des projets, il faut clarifier qui fait quoi. Cette section vous aide à mettre en place une « équipe municipale familles », à définir les rôles de chaque personne (élu.e.s, direction, employé.e.s, parents, organismes) et à établir une vision et des valeurs communes.

Section 2 : Comprendre pour mieux agir.

On ne peut pas bien servir ce qu'on ne connaît pas. Cette section vous guide pour dresser un portrait rapide des familles de votre municipalité, consulter les parents de façon simple et accessible, puis analyser et prioriser les résultats pour orienter vos actions.

Section 3 : Organiser la participation des familles.

Une municipalité à l'écoute ne consulte pas qu'une fois : elle instaure des mécanismes durables de dialogue. Cette section propose des façons concrètes d'impliquer les familles régulièrement, en tenant compte de leurs contraintes réelles (horaires, garde d'enfants, langue, transport).

Section 4 : Concrétiser nos idées en action.

C'est ici que les discussions se transforment en projets. Vous y trouverez des outils pour choisir un projet réaliste, le planifier étape par étape, répartir les responsabilités et le présenter efficacement aux familles et au conseil municipal pour obtenir un appui.

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

Agir, c'est bien. Savoir si ça fonctionne, c'est mieux. Cette section vous offre des fiches d'évaluation en cours de route, une grille de bilan annuel, des outils pour mesurer l'impact sur les familles, célébrer les succès et planifier la prochaine année avec clarté.

Section 6 : Optimiser nos réunions.

Des réunions efficaces, c'est la colonne vertébrale d'une bonne démarche. Cette section propose des modèles d'ordre du jour, de compte rendu simplifié et des astuces pratiques pour garder les membres engagé.e.s et les rencontres productives. Elle peut être utilisée dès le départ, en parallèle de toutes les autres sections.

Section 7 : Accéder aux soutiens disponibles.

Vous n'êtes pas seul.e.s. Cette section présente les ressources offertes par l'AFPNB (accompagnement, formation, animation) ainsi que des outils de gestion (modèle de budget, calendrier, fiche de contacts) pour structurer votre démarche dans la durée.

COMMENT UTILISER CE GUIDE SELON LE PROFIL DE VOTRE MUNICIPALITÉ

Ce guide a été conçu pour s'adapter à des municipalités de toutes tailles et peut être utilisé au complet ou en pièces détachées, selon vos priorités, votre rythme et vos ressources disponibles. Pour vous aider à choisir un point de départ réaliste, nous proposons trois profils de municipalités, qui correspondent à trois façons d'entrer dans la démarche.

PROFIL A : DÉMARCHE LÉGÈRE

Pour une municipalité de petite taille (généralement moins de 5 000 personnes) ou pour toute municipalité qui souhaite débuter simplement avec quelques outils essentiels.

PROFIL B : DÉMARCHE INTERMÉDIAIRE

Pour une municipalité de taille moyenne (généralement de 5 000 à 24 999 personnes) ou pour toute municipalité qui souhaite amorcer une démarche plus structurée, tout en demeurant réaliste et progressive.

PROFIL C : DÉMARCHE COMPLÈTE

Pour une grande municipalité (généralement 25 000 personnes ou plus) ou pour toute municipalité qui souhaite mettre en place une démarche plus complète, coordonnée et évolutive.

> Ces profils sont des repères souples, non des catégories fixes. Ils vous aident à voir par où commencer dans le guide, tout en vous laissant la liberté d'adapter la démarche à votre réalité et d'avancer à votre rythme.

PROFIL A : DÉMARRAGE LÉGER

Pour une municipalité de petite taille ou pour toute municipalité qui souhaite débuter simplement avec quelques outils essentiels.

Section 1 : Bâtir une base solide.

Pour démarrer, une petite équipe suffit souvent : une personne élue, la direction générale, au moins trois parents et, si possible, un.e partenaire du milieu (garderie, service à la famille, etc.). Utilisez surtout les outils :

- **1.1 Mettre en place une équipe municipale familles ;**
- **1.2 Former une équipe municipale familles ;**
- **1.3 Aide-mémoire – liste de vérification pour la composition de l'équipe municipale familles ;**
- **1.4 Clarifier les valeurs et la vision.**

Section 2 : Comprendre pour mieux agir.

Pour une très petite municipalité, un portrait simple, un seul moyen de consultation et l'identification de deux ou trois priorités réalistes sont suffisants pour commencer. Utilisez les outils :

- **2.1 Dresser un portrait rapide ;**
- **2.2 Consulter les familles ;**
- **2.3 Analyser les résultats.**

Section 4 : Concrétiser nos idées en action.

Utilisez cette section pour choisir et planifier un seul projet prioritaire pour la première année. Il vaut mieux réaliser une action simple et concrète que de lancer plusieurs projets difficiles à porter avec peu de ressources.

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

Cela vous permettra de faire un suivi léger, de constater vos progrès et de préparer la suite sans alourdir la démarche. Utilisez seulement les outils les plus simples, par exemple :

- **5.1 Fiche d'évaluation en cours d'action ;**
- **5.2 Grille de bilan annuel.**

Section 6 : Optimiser nos réunions.

Cette section peut être utilisée dès le départ, en parallèle des autres. Pour une petite municipalité, les outils :

- **6.1 Modèle d'ordre du jour ;**
- **6.2 Modèle de compte rendu simplifié.**

Ils peuvent suffire pour mieux structurer vos rencontres.

Vous pouvez remettre à plus tard :

Section 3 : Organiser la participation des familles.

Cette section peut venir dans un deuxième temps, une fois votre petite équipe en place et vos priorités clarifiées.

PROFIL B : DÉMARCHE INTERMÉDIAIRE

Pour une municipalité de taille moyenne ou pour toute municipalité qui souhaite amorcer une démarche plus structurée, tout en demeurant réaliste et progressive.

Section 1 : Bâtir une base solide.

Avec quelques ressources internes, vous pouvez mettre en place une équipe municipale familles plus complète, incluant par exemple une personne élue, la direction générale, une personne des loisirs ou de la vie communautaire, une personne des communications, au moins trois parents et un.e partenaire du milieu (service à la famille, garderie). Utilisez les outils :

- **1.1 Mettre en place une équipe municipale familles ;**
- **1.2 Former une équipe municipale familles ;**
- **1.3 Aide-mémoire – liste de vérification pour la composition de l'équipe municipale familles ;**
- **1.4 Clarifier les valeurs et la vision** et, si utile ;
- **1.5 Règles de fonctionnement de l'équipe interne.**

Section 2 : Comprendre pour mieux agir.

Cette section vous permettra de combiner un portrait de base avec une consultation un peu plus structurée afin de faire ressortir des priorités claires pour les familles de votre municipalité. Utilisez les outils :

- **2.1 Dresser un portrait rapide ;**
- **2.2 Consulter les familles ;**
- **2.3 Analyser les résultats.**

Section 3 : Organiser la participation des familles.

Avec une petite capacité interne, il devient réaliste d'aller au-delà d'une consultation ponctuelle et de mettre en place un mécanisme simple, mais durable de dialogue avec les familles. Commencez à utiliser cette section dès la première année, notamment avec les outils :

- **3.1 Créer un mécanisme de dialogue ;**
- **3.2 Rendre la participation accessible ;**
- **3.3 Préparer et animer une rencontre municipalité–familles.**

Section 4 : Concrétiser nos idées en action.

Utilisez cette section pour choisir, planifier et présenter un ou deux projets prioritaires. Avec quelques ressources supplémentaires, vous pouvez porter plus d'une action, à condition de conserver un nombre limité de projets réalistes.

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

Utilisez cette section pour faire un suivi plus régulier des projets, ajuster la démarche au besoin et préparer l'année suivante. Le guide recommande une évaluation rapide en cours d'année ainsi qu'un bilan annuel, ce qui convient bien à une municipalité ayant déjà une petite équipe interne.

Section 6 : Optimiser nos réunions.

Cette section peut être utilisée dès le départ, en parallèle des autres. Les outils peuvent vous aider à garder vos rencontres efficaces, à noter les décisions prises et à assurer le suivi des actions.

- **6.1 Modèle d'ordre du jour ;**
- **6.2 Modèle de compte rendu simplifié.**

PROFIL C : DÉMARCHE COMPLÈTE

Pour une grande municipalité ou pour toute municipalité qui souhaite mettre en place une démarche plus complète, coordonnée et évolutive.

Section 1 : Bâtir une base solide.

Utilisez l'ensemble de cette section pour mettre en place une gouvernance claire, préciser les rôles et responsabilités, définir une vision commune et établir des règles de fonctionnement partagées.
Dans une plus grande municipalité, il est pertinent de réunir une équipe municipale familles plus large, avec des représentant.e.s de plusieurs services, des personnes élues, des parents et des partenaires du milieu.

Section 2 : Comprendre pour mieux agir.

Utilisez ces outils pour obtenir un portrait plus étoffé de la réalité des familles et dégager des priorités municipales claires. Avec davantage de capacité interne, vous pouvez combiner plusieurs moyens de consultation et croiser les informations recueillies pour mieux orienter vos décisions.

- **2.1 Dresser un portrait rapide ;**
- **2.2 Consulter les familles ;**
- **2.3 Analyser les résultats.**

Section 3 : Organiser la participation des familles.

Utilisez cette section dès le départ pour mettre en place des mécanismes durables de dialogue avec les familles. Ces outils sont particulièrement pertinents dans une municipalité qui souhaite structurer une participation continue et diversifiée.

- **3.1 Créer un mécanisme de dialogue ;**
- **3.2 Rendre la participation accessible ;**
- **3.3 Préparer et animer une rencontre municipalité–familles ;**
- **3.4 Aide-mémoire – nos pratiques de participation.**

Section 4 : Concrétiser nos idées en action.

Utilisez cette section pour transformer les priorités retenues en plan d'action municipal, avec plusieurs projets, des responsabilités partagées et une planification plus structurée. Dans une plus grande municipalité, cette section peut servir à organiser des actions dans plusieurs secteurs en même temps, tout en conservant une cohérence d'ensemble.

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

Utilisez cette section dans son ensemble pour suivre l'avancement des projets, faire des ajustements en cours d'année, mesurer les progrès réalisés et préparer les priorités de l'année suivante. Le guide recommande une évaluation rapide aux trois mois pour les projets importants ainsi qu'un bilan complet à la fin de l'année ou du cycle de planification municipale.

Section 6 : Optimiser nos réunions.

Cette section peut être utilisée dès le départ, en parallèle des autres. Dans une plus grande municipalité, elle peut aider à structurer les réunions de l'équipe municipale familles, des comités et des groupes de travail, tout en facilitant le suivi des décisions et des actions.

INTRODUCTION

Vous avez entre les mains un outil conçu pour vous. Que vous soyez personne élue, direction générale, membre du personnel municipal ou parent impliqué dans votre communauté, ce guide est fait pour accompagner ceux et celles qui croient qu'une municipalité peut faire une vraie différence dans la vie des familles.

Devenir une municipalité à l'écoute des familles, ce n'est pas une question de budget ou de taille. C'est d'abord une question de posture : choisir de voir les parents comme des partenaires, de rendre les services accessibles et de créer des espaces où les familles se sentent vraiment les bienvenues.

Ce guide vous propose une démarche concrète pour y arriver, à votre rythme et selon vos réalités. Vous n'avez pas à tout mettre en place en même temps. Chaque geste compte. Chaque section peut être utilisée seule ou en combinaison avec les autres. Ce qui importe, c'est de commencer, avec la conviction que, lorsque les familles vont bien, c'est toute la communauté qui en bénéficie.

Bonne lecture, et surtout, bonne démarche.

ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT DU PARENT EN CONTEXTE MINORITAIRE (AAP)

Avant d'entrer dans la démarche, il est important de comprendre la vision sur laquelle cet outil est fondé. L'AFPNB a développé une approche en AAP qui oriente chacune des sections de ce guide.

Être parent ne se résume pas à un seul rôle et ne comporte pas qu'une dimension. En contexte minoritaire francophone, cette réalité est encore plus marquée, puisque les choix des parents peuvent avoir un impact sur l'avenir de la communauté. 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.

Ces trois rôles se reflètent dans les huit principes d'AAP qui guident l'ensemble de cet outil.

Lorsque les familles sont soutenues et valorisées, c'est toute la communauté qui en bénéficie. C'est dans cet esprit que nous avons créé ce guide : pour vous offrir des moyens concrets de transformer vos idées en actions positives au service des familles.

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 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 les intervenant.e.s 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

SECTION 1
BÂTIR UNE BASE SOLIDE

Avant de lancer des consultations ou des projets, il est essentiel de clarifier qui fait quoi à l'interne et quelles sont vos valeurs communes.

Objectifs de la section 1

- Se doter d'une structure interne claire pour porter la démarche « municipalité à l'écoute des familles ».
- Définir qui fait quoi en lien avec les familles (élu.e.s, direction, employé.e.s, partenaires, parents).
- Partager une vision commune et des règles de fonctionnement qui favorisent la cohérence des actions.

Sections incluses

1.1 Mettre en place une équipe municipale familles ;

1.2 Former une équipe municipale familles ;

1.3 Aide-mémoire : liste de vérification pour la composition de l'équipe municipale familles ;

1.4 Clarifier les valeurs et la vision ;

1.5 Règles de fonctionnement de l'équipe interne ;

1.6 Aide-mémoire : l'accueil et l'accompagnement des parents dans le fonctionnement municipal ;

1.7 Notre engagement municipal envers les familles.

1.1
METTRE EN PLACE UNE ÉQUIPE MUNICIPALE FAMILLES

Objectifs :

- Se doter d'un mécanisme interne pour assurer le suivi régulier de l'engagement municipal envers les familles ;
- Clarifier le rôle de l'équipe municipale familles comme « table de coordination familles » entre personnes élues, administration, parents et organismes ;
- S'assurer que l'accueil et l'accompagnement des parents soient pris en compte dans l'ensemble des projets et décisions municipales, de manière à faire de la municipalité une organisation véritablement à l'écoute des familles.

L'équipe municipale familles est la « table de coordination familles ». Elle veille à ce que l'accueil et l'accompagnement des parents soient pris en compte dans les projets, les services et les décisions, et elle prépare chaque année un court bilan et des priorités à présenter au conseil municipal.

Principes :

Pour que l'engagement envers les familles se concrétise, il est suggéré d'avoir un mécanisme interne qui en assure le suivi régulièrement. Dans cet outil, nous proposons la mise en place d'une équipe municipale familles. Il s'agit d'un exemple que la municipalité peut ajuster selon sa réalité et ses besoins.

L'équipe municipale familles sert de mécanisme interne de mise en œuvre de l'engagement municipal envers les familles. Elle fait le lien entre :

- le conseil municipal (vision politique, décisions officielles) ;
- l'administration (direction générale, services municipaux) ;
- les parents et les organismes qui travaillent avec les familles.

Concrètement, cette approche consiste à :

- Former une équipe municipale familles, en s'appuyant sur la section **1.2** « Former une équipe municipale familles » (composition suggérée, rôles, aide-mémoire).
- Lui donner une vision claire : définir ce qu'être « à l'écoute des familles» veut dire pour votre municipalité, en s'appuyant sur la section **1.4**.
- Préciser ses règles de fonctionnement (fréquence des rencontres, mode de prise de décision, partage de l'information avec le conseil, consultations auprès des familles), en s'appuyant sur la section **1.5**.
- Assurer la présence d'au moins trois parents et, si possible, d'un organisme famille ou d'une école francophone, afin que les décisions soient ancrées dans la réalité des familles.

1.2
FORMER UNE ÉQUIPE MUNICIPALE FAMILLES

Objectifs :

- Identifier les personnes clés au sein de la municipalité qui pourront porter la démarche « familles» ;
- Clarifier les rôles de chaque personne en lien avec les familles ;
- S'assurer d'avoir un lien direct entre l'équipe interne de la municipalité, les parents et les organismes qui travaillent avec les familles.

Composition suggérée :

- Une personne élue responsable des familles ou de la qualité de vie ;
- Une personne représentant la direction générale ;
- Une personne employée des loisirs ou de la vie communautaire ;
- Une personne employée des communications ;
- Au besoin, une personne des travaux publics ou de l'urbanisme (parcs, mobilité, sécurité).

Ajoutez ensuite, comme partenaires externes réguliers :

- **Au moins trois parents représentants** - Les parents sont les premiers experts de leur propre réalité. Leur présence au sein de l'équipe est une richesse : elle ancre les décisions municipales dans le vécu concret des familles et renforce la légitimité de votre démarche. De manière générale, il est suggéré d'avoir des parents qui reflètent la diversité de votre communauté.
- **Un organisme famille, un centre communautaire ou une école francophone** - Ces partenaires sont des alliés précieux. Ils entretiennent déjà des liens de confiance avec les familles et connaissent leurs besoins de l'intérieur. Les associer dès le départ, c'est gagner en efficacité, éviter les doublons et s'appuyer sur une expertise communautaire solide. En contexte minoritaire francophone, leur rôle est particulièrement stratégique pour rejoindre et mobiliser les familles francophones.

ASTUCES :

Envisagez de désigner une personne « responsable municipale des familles », chargée de coordonner la démarche.

1.3
AIDE-MÉMOIRE : LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA COMPOSITION DE L'ÉQUIPE MUNICIPALE FAMILLES

Objectifs :

- Vérifier si l'équipe municipale familles est suffisamment représentative et bien équilibrée (élu.e.s, administration, parents, organismes) ;
- Identifier rapidement les ajustements à apporter à la composition du groupe ;
- Prioriser quelques actions concrètes pour compléter ou renforcer l'équipe.

NOTRE ÉQUIPE EST-ELLE BIEN COMPOSÉE ?

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

Énoncé * pt ou pts = point(s)	Oui (2 pts)	Partiel (1 pt)	Non (0 pt)
L'équipe est-elle formée d'au moins trois 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 une personne responsable du dossier à la municipalité ?			
Avons-nous au moins une personne élue mandatée à la famille (idéalement deux) ?			
Les organismes qui aident directement ou indirectement les familles sont-ils représentés au sein de l'équipe ?			
Avons-nous les réseaux pour communiquer avec les parents de la communauté ?			
Autres :			

RÉSULTAT : _____ / 14 points

Barème d'interprétation : Sur un total de 14 points (7 éléments × 2 points)

12 à 14 points : Équipe bien composée. Maintenir la composition actuelle. Prévoir une révision annuelle pour ajuster au besoin. S'assurer d'avoir des parents au sein de l'équipe.

9 à 11 points : Équipe assez bien composée, mais peut-être améliorée. Identifier les items à 0 ou 1 point. Prioriser une ou deux actions rapides (par exemple, inviter une personne élue, établir un contact municipal, clarifier le rôle des parents).

5 à 8 points : Équipe partiellement composée. Revoir la composition (parents, élu.e.s, organismes). Planifier des démarches ciblées de recrutement ou de partenariats.

0 à 4 points : Équipe 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 l'équipe n'est pas mieux composée.

1.4
CLARIFIER LES VALEURS ET LA VISION

Objectifs :

- Définir ce qu'on entend par «être à l'écoute des familles» pour votre municipalité ;
- Nommer les valeurs qui guideront vos relations avec les parents (respect, transparence, accessibilité, participation, équité) ;
- Co-construire une phrase de vision commune qui orientera vos décisions et vos projets pour les familles.

Questions pour l'équipe interne :

? Pourquoi voulons-nous devenir une municipalité à l'écoute des familles ?

? Quels mots décrivent la municipalité que nous souhaitons être pour les familles (ex. accueillante, sécuritaire, inclusive, francophone, dynamique) ?

? Quelles valeurs voulons-nous mettre de l'avant dans nos relations avec les familles (ex. : respect, transparence, accessibilité, participation, équité) ?

Proposez ensuite une phrase de vision, par exemple :

« Notre municipalité place les familles au cœur de ses décisions et crée un milieu de vie francophone accueillant, sécuritaire et dynamique pour tout le monde. »

NOTRE VISION

1.5
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE INTERNE

Objectif :

- Établir des règles simples et claires pour le fonctionnement de l'équipe municipale familles (fréquence des rencontres, prise de décision, responsabilités, partage de l'information avec le conseil municipal et consultation des familles avant les grandes décisions).

NOS RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	
1	
2	
3	
4	
5	

1.6
AIDE-MÉMOIRE : L'ACCUEIL ET L'ACCOMPAGNEMENT DES PARENTS DANS LE FONCTIONNEMENT MUNICIPAL

Objectifs :

- Vérifier si le fonctionnement quotidien de la municipalité est accueillant et facilitant pour les parents et les familles ;
- Mettre en lumière les forces et les aspects à améliorer en matière d'accueil, de communication et de participation des familles ;
- Identifier des actions simples et concrètes pour renforcer l'accueil et l'accompagnement des parents dans les pratiques municipales.

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

Énoncé * pt ou pts = point(s)	Oui (2 pts)	Partiel (1 pt)	Non (0 pt)
Nos communications destinées aux familles utilisent un français simple, concret, sans jargon administratif.			
Nous offrons, lorsque possible, plus d'un moyen d'information (affichage, site Internet, réseaux sociaux, infolettre, etc.).			
Nous adaptons, dans la mesure du possible, les horaires de rencontres avec les parents (soirée, fin de semaine).			
Nous prévoyons un service de garde ou un coin enfants lors de certaines rencontres ou consultations avec les familles.			
Nous offrons au moins un moyen de participation à distance (questionnaire en ligne, courriel, formulaire Internet).			
Nous avons identifié une personne-ressource municipale pour les questions des parents (personne coordonnatrice ou responsable des familles).			
Nous consultons les familles avant les grandes décisions qui les concernent (parcs, loisirs, sécurité, transport, services de garde, etc.).			
Nous fournissons un retour d'information aux familles après les consultations (ce qui a été entendu, ce qui sera fait ou non, et les raisons pour quoi).			
Nous tenons compte des réalités des familles francophones en contexte minoritaire dans nos décisions (accès en français, visibilité du français, liens avec les écoles et organismes).			
Nous travaillons en collaboration avec au moins un organisme famille, une école ou un centre communautaire pour rejoindre les parents.			

RÉSULTAT : _____ / 20 points

Barème d'interprétation :
Sur un total de 20 points
(10 éléments × 2 points)

16 à 20 points : Votre fonctionnement municipal est déjà très accueillant pour les parents. Maintenir ces bonnes pratiques et les faire connaître.

11 à 15 points : Bon point de départ. Identifier deux ou trois actions prioritaires pour renforcer l'accueil et l'accompagnement.

6 à 10 points : Démarche à structurer. Choisir quelques gestes simples à mettre en place rapidement (ex. horaires, coin enfants, communication).

0 à 5 points : Priorité d'action. Revoir votre approche d'accueil des familles et utiliser l'ensemble du présent guide pour structurer votre démarche.

1.7 NOTRE ENGAGEMENT MUNICIPAL ENVERS LES FAMILLES

Le texte qui suit est une suggestion d'engagement que votre municipalité peut utiliser comme point de départ au processus. Il peut être adapté à votre réalité locale (taille de la municipalité, structures existantes, politiques déjà en place, langues, partenaires, etc.). Vous pouvez, par exemple, l'intégrer :

- dans un préambule de résolution du conseil municipal ;
- dans une annexe à votre politique familiale ou à votre plan stratégique ;
- dans un document interne de référence pour les personnes élues et l'équipe municipale.

L'important n'est pas de reprendre chaque phrase mot à mot, mais de vous approprier l'esprit de l'engagement et de le formuler avec vos propres mots, en concertation avec les familles et les partenaires.

Préambule

Notre municipalité reconnaît que les parents sont les premiers éducateurs de leurs enfants, des usagers de services et des citoyens à part entière. Nous voulons que chaque famille se sente accueillie, écoutée et accompagnée dans notre communauté.

En tant que municipalité, nous avons un rôle clé pour créer un environnement où les familles se sentent bienvenues, respectées et écoutées. Par le présent engagement, notre municipalité affirme sa volonté de placer les familles au cœur de ses décisions, de sa planification et de ses services.

Notre vision

Notre municipalité place les familles au cœur de ses décisions et crée un milieu de vie francophone accueillant, sécuritaire et dynamique pour tout le monde.

Nos principes s'inspirent de l'approche d'accueil et d'accompagnement des parents développée par l'Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB).

Dans toutes nos actions, nous nous engageons à :

- Reconnaître les parents comme premiers responsables et premiers éducateurs de leurs enfants ;
- Accueillir chaque famille avec respect, sans jugement, dans toute sa diversité ;
- Rendre nos services et nos informations accessibles (horaires adaptés, français simple, formats variés) ;
- Favoriser la participation des familles aux décisions qui les concernent, en créant des espaces de dialogue régulier ;
- Valoriser la langue française et soutenir la vitalité des communautés acadiennes et francophones du Nouveau-Brunswick ;
- Collaborer avec les organismes, les écoles et les partenaires qui accompagnent déjà les familles.

1.7 NOTRE ENGAGEMENT MUNICIPAL ENVERS LES FAMILLES

Comment cela se traduit-il dans notre fonctionnement ?

Concrètement, notre municipalité souhaite :

- Maintenir une « équipe municipale familles » incluant des des personnes élues, des membres du personnel municipal, d'au moins trois parents et, si possible, un organisme famille ou une école francophone ;
- Consulter les familles avant les grandes décisions qui les concernent (parcs, loisirs, sécurité, transport, services de garde, etc.) ;
- Assurer l'accessibilité de nos rencontres et consultations en offrant des horaires flexibles, un service de garde ou un espace pour les enfants, un français clair et, lorsque possible, une participation en ligne ;
- Mesurer chaque année les progrès réalisés et déterminer, avec les familles, deux à trois priorités pour l'année suivante.

Suivi de l'engagement

Chaque année, l'équipe municipale familles présente un court bilan au conseil municipal (actions réalisées, projets en cours, priorités à venir), en mettant en lumière l'impact sur la vie des familles.

Cet engagement peut être :

- Adopté par résolution du conseil municipal ;
- Annexé à une politique ou un plan existant ;
- Utilisé comme cadre de référence interne pour orienter les décisions et les pratiques de l'équipe municipale.

Méthode en quatre étapes pour faciliter un engagement municipal envers les familles

1. Se donner une vision familles

- Utiliser **1.4 Clarifier les valeurs et la vision** comme base.

2. Mettre en place une gouvernance familles

- S'appuyer sur **1.1 Mettre en place une équipe municipale familles** afin d'avoir un « mécanisme interne » de mise en œuvre de l'engagement municipal.

3. Écouter les familles régulièrement

- Relier les sections 2 (**Comprendre pour mieux agir**) et 3 (**Organiser la participation des familles**) à une logique de politique publique : «Ces outils constituent notre démarche officielle pour rester à l'écoute des familles.»

4. Planifier, agir, évaluer

- S'appuyer sur les sections 4 et 5, soit **Concrétiser nos idées en action** et **Mesurer les progrès et planifier l'avenir**, comme étant un «Cycle d'amélioration continue pour les familles».

SECTION 2

COMPRENDRE POUR MIEUX AGIR !

Une municipalité à l'écoute va à la rencontre de ses familles pour mieux les comprendre, les soutenir et agir avec elles.

Objectifs de la section 2

- Mieux connaître la réalité des familles de notre municipalité à partir de données simples et accessibles.
- Donner une place centrale à la voix des parents dans l'identification des priorités.
- Transformer l'information recueillie en quelques priorités claires pour guider nos actions.

Sections et outil inclus

2.1 Dresser un portrait rapide

2.2 Consulter les familles

2.3 Analyser les résultats

2.4 Outil : Comprendre pour mieux agir

2.1
DRESSER UN PORTRAIT RAPIDE

Objectifs :

- Dresser un premier portrait factuel des familles de la municipalité à partir des données déjà disponibles ;
- Repérer les services, infrastructures et ressources qui touchent directement ou indirectement les familles ;
- Identifier, au besoin, les informations manquantes qui devront être complétées plus tard (ex. par une consultation).

À partir de vos données existantes, notez, par exemple :

- Nombre de familles, d'enfants, de jeunes ;
- Présence d'écoles, de garderies, de services communautaires ;
- Langue(s) de la population (notamment le français) ;
- Services municipaux déjà offerts aux familles (parcs, activités, transport, infrastructures).

2.2
CONSULTER LES FAMILLES

Objectifs :

- Donner la parole aux parents et aux familles sur leur réalité et leurs priorités ;
- Choisir des moyens de consultation simples, accessibles et adaptés à votre contexte local ;
- Recueillir des informations utiles pour orienter les décisions et les projets municipaux.

Choisissez un ou deux moyens simples pour recueillir la voix des familles :

- Court sondage en ligne (quatre à huit questions) diffusé sur le site Internet, les réseaux sociaux, l'école, la garderie ;
- Boîte à idées au centre communautaire, à l'école, à la garderie ou à l'hôtel de ville ;
- Rencontre ou atelier participatif (en soirée ou la fin de semaine, avec service de garde).

Questions de base possibles :

- Qu'est-ce qui fonctionne bien pour les familles dans notre municipalité ?
- Qu'est-ce qui manque ou pourrait être amélioré (services, infrastructures, communication) ?
- Qu'est-ce qui rendrait votre vie de parent plus facile ici ?
- Comment préférez-vous que la municipalité communique avec vous ?

ASTUCES :

Il vaut mieux une consultation modeste, mais bien faite (un sondage simple, une rencontre bien préparée) qu'un grand exercice difficile à réaliser. Choisissez les moyens qui sont réalistes pour vous cette année.

2.3
ANALYSER LES RÉSULTATS

Objectifs :

- Organiser les informations recueillies pour dégager les grands thèmes qui reviennent ;
- Identifier les forces de votre municipalité et les principaux enjeux pour les familles ;
- Repérer des pistes d'action réalistes à court terme et des chantiers à plus long terme.

En équipe interne :

- Identifier les forces (ce qui fonctionne déjà bien) ;
- Déterminer les priorités (deux à trois enjeux majeurs pour les familles) ;
- Noter les idées réalistes à court terme et celles qui demandent plus de temps ou un plus grand budget.

2.4
OUTIL : COMPRENDRE POUR MIEUX AGIR

Objectifs :

Identifier ce qui fonctionne bien et ce qui peut être amélioré dans notre municipalité, afin de mieux répondre aux besoins des familles.

PARCOURS DE DIAGNOSTIC :

ÉTAPE 1	ÉTAPE 2	ÉTAPE 3
Recueillir	Analyser	Interpréter

2.4.1 RECUEILLIR DES INFORMATIONS SUR LES BESOINS

Recueillez les besoins et les priorités des familles à l'aide des outils qui vous conviennent le mieux : séance de remue-méninges, sondage en ligne, atelier participatif, etc. Ces suggestions ne sont pas exhaustives. Voici des outils que vous pouvez adapter à votre contexte ou ajouter vos propres questions selon les réalités de votre communauté.

ÉLÉMENTS POSITIFS DANS LA MUNICIPALITÉ

Questions à explorer :

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

? Quels sont 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 ?

2.4.1 RECUEILLIR DES INFORMATIONS SUR LES BESOINS

ASPECTS À AMÉLIORER DANS LA MUNICIPALITÉ

Questions à explorer :

? 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 (ex.: manque d'information, horaires inadaptés, coûts élevés) ?

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

RESSOURCES DISPONIBLES

Questions à explorer :

? Quelles sont les ressources disponibles dans notre municipalité que nous pouvons utiliser (ex. associations, bénévoles, subventions, infrastructures) ?

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

2.4.2 ANALYSER

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

IDENTIFIER LES FORCES

? Sur quelle force pouvons-nous miser pour réaliser notre projet ?

? Quels services ou projets avons-nous déjà que nous pourrions 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 ?

2.4.2 ANALYSER

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

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 ?

2.4.3 INTERPRÉTER

Transformez ces informations en objectifs clairs pour l'équipe municipale familles.

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 ?

BESOIN D'AIDE ?

Vous pouvez consulter l'Outils d'aide à la décision et à la planification

www.afpnb.ca | Mot-clé : AAP (Accueil et accompagnement du parent).

SECTION 3

ORGANISER LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Une municipalité à l'écoute des familles instaure des moments d'échange réguliers et structurés, parce qu'une relation de confiance se construit dans la durée. Approcher les familles comme des alliées et non comme des « usagers » change la dynamique. Votre rôle, comme municipalité à l'écoute des familles, est de créer les conditions pour que les parents puissent s'exprimer facilement, comprendre comment les décisions sont prises et voir concrètement les effets de leur participation.

Objectifs de la section 3

- Mettre en place des mécanismes simples et durables de dialogue entre la municipalité et les familles.
- Faciliter la participation des parents, en tenant compte de leurs contraintes de temps, de transport et de garde.
- Créer une relation de confiance où les familles se sentent écoutées et où leurs contributions sont prises en compte dans les décisions.

Sections et outils inclus

3.1 Créer un mécanisme de dialogue

3.2 Rendre la participation accessible

3.3 Préparer et animer une rencontre « municipalité-familles »

3.4 Aide-mémoire : nos pratiques de participation

3.1
CRÉER UN MÉCANISME DE DIALOGUE

Cette section s'appuie sur l'équipe municipale familles (section 1) et sur la compréhension des besoins (section 2) pour organiser concrètement la participation des familles.

Objectifs :

- Choisir une ou plusieurs façons d'échanger régulièrement avec les familles (comité, rencontres, groupes) ;
- Préciser qui invite qui, qui participe et comment les suggestions sont prises en considération ;
- Relier ces espaces de dialogue à l'équipe municipale familles et au conseil municipal.

Options possibles :

- Un comité consultatif familles (officiel ou informel) composé de parents, de personnes élues et d'organismes ;
- Des rencontres annuelles « Municipalité–Familles » pour discuter des priorités ;
- Des groupes de discussion ciblés (parents de jeunes enfants, familles immigrantes, familles monoparentales, etc.).

Exemple – Comité consultatif familles

Dans une petite ville rurale, le conseil municipal a créé un comité familles composé de quatre parents, de deux personnes élues et de trois personnes représentantes d'organismes (centre de petite enfance, maison de la famille, etc.). Le comité se réunit trois fois par année et formule des recommandations sur les parcs, la sécurité routière près des écoles et les activités familiales. Un court rapport est déposé au conseil après chaque rencontre et la municipalité s'est engagée à répondre officiellement aux recommandations dans

Exemple – Rencontre annuelle « Municipalité–Familles »

Dans une autre municipalité, une grande rencontre « Municipalité–Familles » est organisée chaque printemps. Les familles sont invitées à un samedi matin, avec collations, coin enfants et animation. Après une courte présentation des projets réalisés, les personnes élues animent des tables de discussion sur les besoins en loisirs, transport, sécurité et services de garde. Les idées sont notées sur des cartons et intégrées dans la mise à jour de la politique familiale municipale.

3.2
RENDRE LA PARTICIPATION ACCESSIBLE

Objectifs :

- Réduire les obstacles qui limitent la participation des parents (horaire, garde, transport, langage, etc.) ;
- Proposer des modalités variées de participation (présentiel, en ligne, activités familiales, etc.) ;
- Montrer que la municipalité reconnaît la réalité des familles et s'y adapte.

Exemple – Adapter les horaires et le format

Plusieurs municipalités qui ont mis en place une politique familiale ont choisi :

- Adapter les horaires (soirée, fin de semaine, durée raisonnable) ;
- De combiner des moments d'information (présentation courte) et des ateliers participatifs en petits groupes ;
- D'offrir des rencontres hybrides (en présentiel et en visioconférence) pour les parents qui ne peuvent pas se déplacer ;
- Offrir un service de garde ou un coin enfants ;
- Utiliser un français simple, sans jargon administratif.

3.3
PRÉPARER ET ANIMER UNE RENCONTRE « MUNICIPALITÉ–FAMILLES »

Objectifs :

- Préparer des rencontres claires, accueillantes et structurées avec les familles ;
- Expliquer comment fonctionne la municipalité et comment les décisions sont prises ;
- Repartir avec des informations utiles et de prochaines étapes claires.

NOTRE FEUILLE DE ROUTE POUR CRÉER UN MÉCANISME DE DIALOGUE



ÉTAPE 1 : COMPRENDRE LE CONTEXTE ET LES PRIORITÉS

Objectifs :

- Relire les résultats de la section 2 (Comprendre pour mieux agir) ;
- Identifier le thème principal de la rencontre (ex. parcs, sécurité, loisirs, mobilité).

À NOTER

Quelles sont les priorités des familles ? Comment pouvons-nous y intégrer nos idées de construire une municipalité à l'écoute des familles ?

ÉTAPE 2 : TROUVER LES BONNES PERSONNES À INVITER

Objectif :

- Trouver les parents concernés par le thème, les organismes famille, les écoles, les services municipaux, les personnes élues responsables des familles.

À NOTER

Qui sont les bonnes personnes ?

ÉTAPE 3 : CHOISIR LE BON MOMENT ET LE BON FORMAT

Objectifs :

- Éviter la période budgétaire si les personnes élues sont trop occupées ;
- Prévoir 1 h 30 à 2 h maximum, en soirée ou en fin de semaine, avec service de garde si possible.

À NOTER

La période du budget dans notre municipalité est :

Les prochaines élections municipales sont prévues pour :

ÉTAPE 4 : CONTACTER ET INVITER

Objectif :

- Diffuser une invitation simple qui explique : le thème, l'objectif de la rencontre, ce qui sera fait des idées, les services offerts (garde, collation, etc.).

À NOTER

Qui de la municipalité va contacter les personnes à inviter ?

Qui du conseil municipal veut construire une municipalité à l'écoute des familles ?

Quels organismes soutiennent déjà l'idée d'une municipalité à l'écoute des familles ?

ÉTAPE 5 : RENCONTRER ET ANIMER

Objectifs :

- Déterminer la personne animatrice et celle responsable de la prise de notes ;
- Accueillir les gens, leur expliquer le déroulement et rappeler les règles de respect ; (tel que défini à la **section 1.5**)
- Présenter brièvement la situation en ce qui concerne la municipalité ;
- Donner l'essentiel du temps à l'écoute des parents (petits groupes, discussions).

À PRÉPARER

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

ÉTAPE 6 : REMERCIER ET ASSURER LE SUIVI

Objectifs :

- Remercier les personnes participantes ;
- Envoyer un court résumé des échanges et des décisions ;
- Décrire les actions à entreprendre, celles qui sont actuellement impossibles, et les raisons de cette impossibilité.

À NOTER

Quelles sont les personnes à remercier ?

Quels sont les suivis à faire et qui va assurer les suivis?

3.4
AIDE-MÉMOIRE : NOS PRATIQUES DE PARTICIPATION

Objectifs :

- Vérifier si nos pratiques structurent une vraie participation des familles ;
- Identifier des améliorations simples pour les prochaines rencontres.

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

Énoncé * pt ou pts = point(s)	Oui (2 pts)	Partiel (1 pt)	Non (0 pt)
Nous invitons les familles en expliquant clairement le sujet, l'objectif et ce qui sera fait de leurs idées.			
Nous offrons au moins un soutien concret (horaire adapté, coin enfants, collation, accès en ligne).			
Nous laissons suffisamment de temps à l'expression des parents, en petits groupes ou en discussions.			
Nous communiquons un résumé après la rencontre et indiquons les décisions prises.			
Nous expliquons pourquoi certaines propositions ne peuvent pas être retenues pour le moment.			
Autres :			

RÉSULTAT : / 10 points

Barème d'interprétation : Sur un total de 10 points (5 éléments × 2 points)

8 à 10 points : Votre démarche de participation des familles est bien structurée. Continuez sur cette lancée et pensez à documenter vos bonnes pratiques pour les partager au sein de l'équipe.

5 à 7 points : Bonne base, mais des améliorations sont possibles. Identifiez une ou deux pratiques à renforcer en priorité (ex. suivi après les rencontres, soutien concret aux parents, clarté des invitations).

2 à 4 points : Démarche en construction. Choisissez quelques gestes simples à mettre en place dès la prochaine rencontre (ex. résumé aux familles, explication des décisions, temps d'échange suffisant).

0 à 1 point : Participation à structurer. Il serait utile de revoir votre façon d'organiser les rencontres avec les familles et d'utiliser le guide pour bâtir progressivement la démarche d'écoute des familles.

Une fois nos mécanismes de participation en place et nos pratiques de dialogue consolidées, nous sommes prêts à transformer les idées des familles en projets concrets pour la municipalité
(voir Section 4 - Concrétiser nos idées en action).

SECTION 4
CONCRÉTISER NOS IDÉES EN ACTION

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

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 la section 4

- 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.

Outils inclus

4.1 Choisir votre projet

4.2 Planifier votre projet

4.3 Présenter votre projet au conseil municipal

4.1
CHOISIR VOTRE PROJET

À QUEL BESOIN VOULONS-NOUS RÉPONDRE ?

Ce besoin doit idéalement avoir été exprimé par les familles (consultations) ou observé dans le portrait de la municipalité.

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.

QUEL RÉSULTAT VISONS-NOUS ?

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

Exemple : Offrir aux familles d'enfants de 0 à 5 ans un espace de rencontre mensuel, sécuritaire et convivial pour les enfants, favorisant le partage et le sentiment de communauté.

QUE VOULONS-NOUS FAIRE CONCRÈTEMENT ?

Notre projet, activité ou action :

Exemple : Organiser un café-rencontre mensuel pour les familles d'enfants de 0 à 5 ans dans un lieu sécuritaire et adapté.

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 lors des rencontres de l'équipe municipale familles ou du comité familles.
- Fêter chaque étape terminée pour garder tout le monde motivé !

4.2 PLANIFIER VOTRE PROJET (MODÈLE 2)

POURQUOI faisons-nous ce projet ?

En lien avec notre engagement municipal envers les familles et les priorités identifiées avec elles.

Exemple : Faire de notre municipalité un endroit accueillant pour les familles.

QUOI ?
Choix de l'action

QUI ?
Responsable(s)

POUR QUI ?
Public cible

Familles visées par le projet (parents, enfants, tranche d'âge, quartier, etc.) :

MOYENS ET COMMUNICATION

DÉFIS POTENTIELS ET SOLUTIONS

QUAND ?
Moment, durée, fréquence

OÙ ?
Endroit précis

(parc, rue, quartier, édifice) :

4.2 PLANIFIER VOTRE PROJET (MODÈLE 2)

RÉSULTATS
Résultats attendus

RESSOURCES
Ressources humaines et matérielles
(N'oubliez pas les partenaires !)

BUDGET
Coûts estimés
(Pistes à explorer : les commandites et les demandes de financement !)

BILAN ET ÉVALUATION
Suivi et évaluation
(résultats obtenus comparés aux résultats prévus)

RÉPARTITION DES RESPONSABILITÉS

Partager équitablement les tâches entre les membres de l'équipe municipale familles

TÂCHE Responsabilité	**RESPONSABLE** Principal.e	**ÉCHÉANCE** Date	**STATUT**	**PRIORITÉ** H M B	**NOTES** 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 : _____

Conseil : une à deux personnes (élue, employée, parent, représentante) prendront la parole. Invitez, lorsque possible, des parents et des partenaires à assister à la présentation pour illustrer l'appui de la communauté.

LA SITUATION ACTUELLE

Décrivez la situation et identifiez les enjeux principaux (maximum cinq points clairs) :

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

NOTRE SOLUTION

Notre proposition *(Situation désirée, le plus concrètement possible)*	**Fonctionnement proposé** *(Comment allez-vous faire ?)*
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

BÉNÉFICES POUR LA MUNICIPALITÉ

BÉNÉFICE 1 | **BÉNÉFICE 2** | **BÉNÉFICE 3** | **BÉNÉFICE 4**

PREUVES DE SUCCÈS AILLEURS (optionnel)

Municipalité : | **Population :** | **Résultats mesurés :**

NOTRE DEMANDE CONCRÈTE

Précisez clairement les ressources municipales nécessaires (budget, temps de personnel, infrastructures) et comment le projet contribue aux priorités de la municipalité et à l'engagement envers les familles.

Engagement municipal souhaité :
(n'oubliez pas le budget) :

En contrepartie, nous offrons :

PROCHAINES ÉTAPES ET CONTACTS

Prochaines étapes proposées :

Personnes-ressources :

Nom :

Courriel :

Tél. :

4.3 PRÉSENTER VOTRE PROJET AU CONSEIL MUNICIPAL

GUIDE DE PRÉPARATION

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 de l'équipe municipale familles ou du service responsable au sein de la municipalité. • Inviter, si possible, des parents et partenaires à être présent.e.s dans la salle pour illustrer l'appui de la communauté. • Contacter vos allié.e.s au conseil avant la rencontre.	
Présentation 5 à 7 min.	• Organiser votre présentation : Défi → Solution → Avantages → Demande. • Utiliser des supports visuels simples (un à deux graphiques). • Remettre l'outil 4.3 complété (deux pages) aux personnes élues et à la direction.	
Objections	• Préparer des réponses aux questions difficiles (coûts, faisabilité, responsabilités). • Essayer de comprendre les objections et proposer, au besoin, un projet pilote ou une mise en œuvre par phases. • Montrer l'ouverture au dialogue et aux ajustements.	
Plan B	• Préparer un plan B avant la présentation. • Présenter seulement si le conseil hésite. • Proposer un projet pilote de six mois ou à plus petite échelle. • Prévoir une évaluation des résultats à la fin pour faire des ajustements et présenter au conseil. • Montrer que vous êtes ouvert.e.s aux compromis (un plan B réduit les risques et facilite l'approbation).	
Suivi 48 h	• Envoyer un message de remerciement au maire, aux personnes élues et à toutes les personnes qui appuient le projet dans les 48 h (même s'il n'y a pas encore d'engagement). • Confirmer les prochaines étapes convenues.	
Communication	• Donner des nouvelles régulièrement (chaque mois ou trimestre) sur l'avancement du projet pour maintenir l'intérêt du conseil et des familles. • Informer les parents, la communauté et les partenaires des progrès réalisés.	

En planifiant et en présentant vos projets de cette façon, vous augmentez vos chances de voir des actions concrètes se réaliser pour et avec les familles. La prochaine section vous aidera à mesurer les progrès et à planifier la suite (Section 5 – Mesurer les progrès et planifier l'avenir).

SECTION 5

MESURER LES PROGRÈS ET PLANIFIER L'AVENIR

Cette section vous aide à suivre l'avancement de vos projets familles, à ajuster vos actions au besoin et à planifier la suite de votre démarche municipale à l'écoute des familles.

Objectifs de la section 5

- Suivre ce que la municipalité a accompli avec et pour les familles.
- Apprendre de ce qui a été plus difficile ou a moins bien fonctionné.
- Célébrer les succès et reconnaître les personnes et partenaires impliqué.e.s.
- Planifier la prochaine année de la démarche municipalité-familles (projets, ressources, partenariats).

Fréquence recommandée :

- Faire une évaluation rapide aux trois mois pour chaque projet important ;
- Réaliser un bilan complet à la fin de l'année (ou du cycle de planification municipale).

Outils inclus

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

Outil 5.2 : Grille de bilan annuel

Outil 5.3 : Fiche d'impact sur les familles

Outil 5.4 : Célébrons nos victoires

Outil 5.5 : Plan de communication

Outil 5.6 : Apprendre de nos défis

Outil 5.7 : Questionnaire de satisfaction (équipe municipale familles et partenaires)

Outil 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) : _____

Services / partenaires impliqués : _____

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 ☐ Complété ☐ En retard
				☐ En cours ☐ Complété ☐ En retard
				☐ En cours ☐ Complété ☐ 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 des félicitations et pourquoi ?

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

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

Moment le plus gratifiant : _____

SECTION D : IDENTIFIER LES DÉFIS ACTUELS

Défis/obstacles rencontrés

DÉFI / OBSTACLE	IMPACT	URGENT ?
	☐ Faible ☐ Moyen ☐ Elevé	☐ Oui ☐ Non
	☐ Faible ☐ Moyen ☐ Elevé	☐ Oui ☐ Non
	☐ Faible ☐ Moyen ☐ Elevé	☐ Oui ☐ 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 (personnel municipal)	☐ Oui ☐ Non		
Budget	☐ Oui ☐ Non		
Partenaires / bénévoles	☐ Oui ☐ Non		
Matériel / infrastructures	☐ Oui ☐ Non		
Appui politique / direction	☐ Oui ☐ Non		

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 municipale familles / partenaires :

- ☐ Excellent - Tout le monde est motivé.
- ☐ Bon - La plupart des personnes sont engagées.
- ☐ Moyen - Certaines personnes sont moins actives.
- ☐ Faible - Il faut remotiver 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 la motivation baisse et qu'on se sent moins engagé.e, que pouvons-nous faire pour la remonter ?

_____

_____

SECTION E : PARTICIPATION ET ENGAGEMENT

Avons-nous besoin de soutien externe ?

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

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 occasions identifiées :

1. _____
2. _____
3. _____

SECTION G : PLAN D'ACTION IMMÉDIAT

Actions prioritaires pour les prochaines semaines

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

SECTION H : COMMUNICATION

Comment allons-nous communiquer nos progrès?

DESTINATAIRE	QUE VOULONS-NOUS COMMUNIQUER ?	QUEL MOYEN (FACEBOOK, JOURNAL, ETC.)	DATE
Familles participantes			
Population / municipalité			
Partenaires			
Personnes élues et direction			

5.1 FICHE D'ÉVALUATION EN COURS D'ACTION

SECTION I : 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 J : 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 secrétaire / preneuse de notes : _____ **Date :** _____

RAPPEL :
Cet outil sert à maintenir votre démarche «Familles» sur la bonne voie.
Adaptez-le à vos besoins et soyez honnêtes dans vos réponses.

5.2
GRILLE DE BILAN ANNUEL

ET ALORS ?	
QUESTIONS POUR REMUE-MÉNINGES	**VOS RÉPONSES**
Comment cela s'est-il passé dans l'ensemble cette année ?	
Est-ce que nous avons réalisé ce que nous avions planifié ?	
Est-ce que cela a donné les résultats souhaités (pour les familles, pour la municipalité) ?	
Qu'est-ce qui a particulièrement bien fonctionné ?	
Comment avons-nous surmonté nos principaux défis ?	

ET MAINTENANT ?	
QUESTIONS POUR REMUE-MÉNINGES	**VOS RÉPONSES**
Qu'est-ce que nous retenons et qu'avons-nous appris ?	
Y a-t-il des suites à donner à ce projet / cette activité / cette action ?	
Quelles pratiques voulons-nous conserver, améliorer ou abandonner ?	

5.2 GRILLE DE BILAN ANNUEL

Les conseils ou les leçons apprises que nous souhaitons transmettre aux prochaines équipes ou comités familles de la municipalité :

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 (EXEMPLES)

Depuis le début de nos activités, nous avons remarqué :

Plus de liens entre familles :

☐ Oui (Exemples) : _____
☐ Non

Meilleure connaissance des ressources de la municipalité :

☐ Oui (Exemples) : _____
☐ Non

Participation accrue des parents aux activités municipales :

☐ Oui (Exemples) : _____
☐ Non

Écoute plus active des besoins des familles par la municipalité (consultations, réponses, ajustements) :

☐ Oui (Exemples) : _____
☐ Non

5.4
CÉLÉBRONS NOS VICTOIRES

NOS RÉALISATIONS DE L'ANNÉE

PROJETS COMPLÉTÉS :

1. _____
2. _____
3. _____

BÉNÉFICES POUR LES FAMILLES

Nombre approximatif de familles touchées : _____

Moments marquants :

_____

_____

Activités réalisées (parcs, loisirs, sécurité, etc.) **:**

_____

_____

BÉNÉFICES POUR LA MUNICIPALITÉ

1. _____
2. _____
3. _____

RECONNAISSANCE - QUI REMERCIER ?

QUI	POURQUOI	COMMENT LES REMERCIER (mention publique, etc.)
Membres du personnel municipal		
Personnes élues		
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 les membres de l'équipe municipale familles et les partenaires)

Vos impressions générales

1. Qu'avez-vous le plus apprécié cette année dans la démarche familles ?

_____

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 (organisation, communication, soutien, etc.) ?

_____

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

_____

Recommandations

6. Quels projets aimeriez-vous voir l'année prochaine ?

_____

7. Comment la municipalité pourrait-elle mieux écouter et rejoindre les familles ?

_____

Engagement futur

8. Comment souhaitez-vous vous impliquer l'année prochaine ?

- ☐ Même rôle
- ☐ Rôle différent
- ☐ Moins impliqué.e
- ☐ Je ne sais pas encore
- ☐ Pas en mesure d'être impliqué.e

9. Connaissez-vous des personnes (parents, partenaires) qui pourraient se joindre à la démarche ?

- ☐ Oui, leurs noms et coordonnées : _____
- ☐ Non

5.8
PLANIFIER LA PROCHAINE ANNÉE

NOTRE VISION POUR L'ANNÉE PROCHAINE

Où voulons-nous emmener notre municipalité, du point de vue des familles, l'an prochain ?

_____

_____

NOS OBJECTIFS *SMART*

OBJECTIF	SPÉCIFIQUE	MESURABLE	ATTEIGNABLE	RÉALISTE / RESSOURCES	QUAND ?
1.					
2.					
3.					

Voici un exemple pour un projet de parc à jeux pour enfants de 0 à 5 ans

OBJECTIF	SPÉCIFIQUE	MESURABLE	ATTEIGNABLE	RÉALISTE / RESSOURCES	QUAND ?
Aménager le parc	Installer des modules de jeux sécuritaires adaptés aux 0-5 ans dans un parc municipal	Au moins 4 modules conformes aux normes provinciales installés et inspectés	Faisable avec le budget d'immobilisation et un fournisseur certifié	Personne employée dédiée, comité de parents, subvention, terrain municipal existant	D'ici la fin du printemps 2026
Mobiliser les familles	Faire connaître le nouveau parc auprès des familles francophones ayant de jeunes enfants	Rejoindre au moins 40 familles lors d'une activité d'inauguration	Réalisable avec les réseaux des organismes et de la municipalité	Réseaux sociaux, garderies, écoles, infolettre municipale	Lors de l'inauguration, été 2026
Assurer la pérennité	Mettre en place un mécanisme d'entretien et de rétroaction des parents sur le parc	2 inspections de sécurité par année et 1 sondage annuel auprès des parents	Intégrable au calendrier d'entretien existant de la municipalité	Service des travaux publics, comité de parents, personne employée dédiée	En continu, dès l'automne 2026

ACTIONS CONCRÈTES À METTRE EN PLACE

OBJECTIF LIÉ	ACTIONS À FAIRE	RESPONSABLE	DATE LIMITE

Au besoin, vous pouvez reprendre certains outils de la section 2 (portrait et diagnostic) pour actualiser vos priorités avant de planifier la prochaine année.

SECTION 6

OPTIMISER NOS RÉUNIONS

Comment rendre vos rencontres productives et engageantes

Cette section propose des outils simples pour organiser des rencontres efficaces de l'équipe municipale familles, des comités et des groupes de travail liés aux familles.

Objectifs de la section 6

- Organiser des réunions efficaces et structurées.
- Garder les personnes membres (élu.e.s, membres du personnel, partenaires, parents) engagées et motivées
- Noter les décisions prises et les actions à suivre.

Durée d'une réunion type :
60 minutes maximum, lorsque c'est possible, pour préserver l'énergie du groupe

Outils inclus

Outil 6.1 : Modèle d'ordre du jour

Outil 6.2 : Modèle de compte-rendu simplifié

Outil 6.3 : Astuces pour réussir vos réunions

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 de l'équipe municipale familles

Date : _____

Heure : _____ **à** _____

Lieu / lien virtuel : _____

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

- Mot de bienvenue
- Tour de table pour se présenter lors de la première rencontre et lors des réunions subséquentes lorsqu'il y a de nouvelles personnes élues ou partenaires qui participent.

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

- Rappel des décisions prises
- Actions réalisées depuis la dernière fois

3. Sujets principaux (30-40 min.)

Sujet A : _____

Sujet B : _____

Sujet C : _____

4. Questions et discussions (10 min.)

- Espace ouvert pour les idées, préoccupations ou informations à partager

5. Prochaines étapes (5 min.)

- Résumé des décisions
- Actions, responsables et échéances
- Date, heure et format de la prochaine rencontre : _____

DURÉE TOTALE : 60 minutes maximum

6.2
MODÈLE DE COMPTE-RENDU SIMPLIFIÉ

Rencontre de l'équipe municipale familles / comité familles

Date : _____

Heure : _____ **à** _____

Lieu / lien virtuel : _____

PERSONNES PARTICIPANTES

Présents : _____

Absents (excusés) : _____

POINTS DISCUTÉS

Sujet 1 : _____

Résumé : _____

Décision : _____

Sujet 2 : _____

Résumé : _____

Décision : _____

ACTIONS À SUIVRE

ACTION	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE

PROCHAINE RENCONTRE

Date : _____

Heure : _____

Lieu / lien virtuel : _____

Conseil : Diffusez ce compte-rendu aux membres du groupe dans les 48 heures, dans un format simple, en mettant en évidence les décisions et les actions à réaliser.

6.3
ASTUCES POUR RÉUSSIR VOS RÉUNIONS

Avoir un ordre du jour clair

- Envoyer l'ordre du jour à l'avance (idéalement trois à cinq jours avant).
- Indiquer le temps prévu pour chaque point.
- Préciser les décisions attendues (information, discussion, décision).

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

- Une personne qui dirige la rencontre, donne la parole et garde le temps.
- Une personne pour prendre les notes et préparer le compte-rendu.
- Inviter les membres à se porter volontaires et à faire tourner les rôles.

Clarifier les responsabilités

- Résumer les points importants à la fin de la réunion.
- Donner des tâches précises à chaque personne. (Qui fait quoi, pour quand) ?
- Vérifier que tout le monde a bien compris son rôle et son échéance.

Diffuser rapidement le compte-rendu

- Envoyer le compte-rendu 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 (tableau actions-responsables-échéances).

SECTION 7

ACCÉDER AUX SOUTIENS DISPONIBLES

Objectifs de la section 7

- Utiliser des outils de gestion clé en main pour structurer la démarche « municipalité à l'écoute des familles ».
- Profiter de l'accompagnement offert par l'AFPNB.
- Échanger et se connecter avec d'autres municipalités et partenaires qui travaillent sur des projets pour les familles.

Outils inclus

7.1 : Modèle de budget

7.2 : Calendrier

7.3 : Fiche pour y inscrire vos contacts.

Collaborer avec l'AFPNB : une partenaire à vos côtés

Au-delà de ce guide, c'est toute une équipe qui peut vous soutenir. L'AFPNB est une partenaire engagée dans la réussite de votre démarche municipale à l'écoute des familles.

- **Solliciter notre expertise :** contactez-nous pour obtenir des conseils stratégiques ou un coup de pouce ponctuel (formation, animation, outils).
- **Recevoir de l'accompagnement :** appuyez-vous sur notre équipe pour faciliter vos démarches avec les familles et vos partenaires, et pour renforcer vos présentations aux personnes élues, au besoin.
- **Réseauter avec la communauté :** échangez avec d'autres municipalités et groupes qui partagent les mêmes défis et les mêmes succès que vous.

Vous n'avez pas à avancer seul.e.s. Ces ressources sont là pour vous : utilisez-les, adaptez-les et servez-vous-en pour faire progresser votre démarche familles dans votre municipalité.

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

7.1
PLANIFICATION BUDGÉTAIRE POUR LA DÉMARCHE FAMILLE :

(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

MOIS ET ANNÉE :

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI

7.3
FICHE POUR INSCRIRE NOS CONTACTS CLÉS

MUNICIPALITÉ ET PARTENAIRES MUNICIPALITÉ

NOM/ORGANISME	CONTACT	TÉLÉPHONE	COURRIEL
Maire			
Personne conseillère responsable des familles			
Direction générale			
Communications			
Loisirs			
Personne coordonnatrice communautaire			
Parents			

PARTENAIRES ORGANISMES

NOM/ORGANISME	CONTACT	TÉLÉPHONE	COURRIEL
Organismes familles			
Écoles			
Garderie			
Centre de santé			

FOURNISSEURS ET RESSOURCES

NOM/ORGANISME	CONTACT	TÉLÉPHONE	COURRIEL
Location de salle			
Traiteur			
Animation pour les enfants			
Services techniques			

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 à l'Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick, de même qu'à la municipalité et aux parents de la Ville de Caraquet, qui ont généreusement contribué à la création de cet outil par leurs idées, leurs retours d'expérience et leurs recommandations.

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