



**École des  
Enfants-de-la-Terre**  
PÉDAGOGIE WALDORF

**Guide du bénévole**

**(Document à conserver)**

# **Table des matières**

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
<b>Présentation du bénévolat</b>	<b>4</b>
<b>Définition du bénévolat</b>	<b>4</b>
<b>Besoins en bénévolat</b>	<b>4</b>
<b>Types de bénévoles</b>	<b>5</b>
<b>Les 4 points de fonctionnement des comités</b>	<b>6</b>
<b>1. Association des responsables de classe (marraines)</b>	<b>7</b>
<b>2. Le conseil d'établissement (CÉ)</b>	<b>8</b>
<b>3. Le conseil d'administration (CA)</b>	<b>9</b>
<b>4. L'association des organisateurs</b>	<b>10</b>
<b>5. Les comités</b>	<b>10</b>
<b>Pensée de Khalil Gibran</b>	<b>18</b>
<b>Annexe 1</b>	
<b>Responsabilités de chaque classe</b>	<b>19</b>

# Introduction

Au fil des ans, notre école a atteint ses objectifs grâce aux efforts déployés par nos différents comités bénévoles.

Le document qui suit est le fruit d'une réflexion faite dans le but de structurer les actions bénévoles à l'école. Vous y trouverez une description sommaire des tâches exécutées par chaque comité. Il vous sera possible par la suite de vous inscrire à un comité et/ou à une tâche spécifique.

Pour ce faire, les fiches d'inscription seront affichées sur le babillard situé dans l'entrée du pavillon principal de l'école, de même qu'envoyées par courriel en septembre. Le nombre d'heures requises par tâche a aussi été estimé et est indiqué sur la fiche d'inscription afin de guider le bénévole dans le choix de ses tâches et dans la répartition de ses heures de bénévolat.

De plus, des tâches sont attribuées à chaque classe pour l'organisation et la tenue des fêtes et événements de l'école. Cette façon de procéder est utilisée, par exemple, pour le Marché de Noël depuis plusieurs années et fonctionne très bien. Les responsables de classe (marraines et parrains) sont les personnes qui communiquent avec les parents pour solliciter leur aide lors de ces événements et fêtes. La liste des tâches par classe se trouve annexée à la fin de ce guide.

# Présentation du bénévolat

## Définition du bénévolat

L'action bénévole est portée par «des individus ou des groupes agissant de leur propre initiative et sans perspective directe de rémunération en vue d'apporter des solutions ou une aide pour répondre à un besoin de la collectivité.»

(<http://www.benevolat.gouv.qc.ca/publications/pdf/orientationsfev.pdf>, p.11)

À l'école des Enfants-de-la-Terre, cela se traduit par des actions visant à permettre aux enfants de bénéficier de la pédagogie Waldorf dans un environnement champêtre et dans des bâtiments appartenant à la communauté de l'école.

Les bénévoles de l'école sont les parents (et parfois même grands-parents!) des enfants qui fréquentent l'école ou d'anciens parents qui ont gardé un lien avec l'école.

Pour assurer le bon fonctionnement de l'école, chaque parent s'engage à offrir un minimum de 35 heures d'actions bénévoles pour des tâches reliées autant à la classe (transport d'élèves lors de sorties, etc.) qu'à l'ensemble de l'école. Les réunions de classe aux fins pédagogiques ne sont pas comptées comme des actions bénévoles, cela va de soi... Ces dernières étant des rencontres obligatoires, pour le bon fonctionnement de la vie en classe et des outils précieux pour l'accompagnement de votre enfant.

***La participation des parents est essentielle pour le Marché de Noël*** (activité de financement majeure) ***et la Fête de Mai*** afin d'assurer le succès de ces 2 événements. Il est donc important d'en faire **votre priorité** et d'en tenir compte dans la gestion de votre bénévolat et de votre horaire, afin d'être disponible lors de ces deux grandes fêtes.

## Besoins en bénévolat

Pour assurer le bon fonctionnement de l'école à chaque année, un minimum de 6 000 heures d'actions bénévoles sont nécessaires.

Les besoins en bénévoles d'une école comme la nôtre sont de taille. Il est toutefois suggéré aux parents de prendre des mandats à la mesure de leurs intérêts et disponibilités.

## **Types de bénévoles**

### **BÉNÉVOLES-ADMINISTRATEURS:**

Bénévoles qui sont élus au conseil d'administration ou au conseil d'établissement pour un mandat de deux ans lors de l'assemblée générale annuelle.

### **BÉNÉVOLES-ORGANISATEURS:**

Bénévoles qui sont choisis par les bénévoles-organisateur à qui ils succèdent comme responsables d'un événement ou d'une fête (ex: responsable du marché de Noël).

### **BÉNÉVOLES-RESPONSABLES DE CLASSE (MARRAINES & PARRAINS):**

Parents qui, en début d'année, se portent volontaires pour supporter le professeur dans l'organisation d'activités de la classe, de même que pour le recrutement de parents dans la classe lors des fêtes et grands événements.

### **BÉNÉVOLES-RESPONSABLES DE COMITÉ:**

Bénévoles qui démontrent leur intérêt à devenir responsable d'un comité ou qui sont choisis par les membres du comité en fonction de leurs expériences, expertises et compétences.

### **BÉNÉVOLES:**

Parents, anciens parents, grands-parents des enfants de l'école qui mettent la main à la pâte.

### **BÉNÉVOLES-ÉLÈVES:**

Au même titre que les parents, les élèves (particulièrement les grands) sont invités à participer de façon bénévole à la vie de l'école.

Tous ces bénévoles ont une chose en commun :

**Ils ont à coeur le bien-être des enfants de l'école et ils donnent leur temps gratuitement!**

## **Les 4 points de fonctionnement des comités**

Des comités sont formés pour aider à structurer les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'école. Afin de s'assurer que les comités répondent aux besoins de l'école, il est suggéré qu'ils suivent les 4 règles de fonctionnement suivantes, lorsqu'elles s'appliquent:

### **STRUCTURE DU COMITÉ**

- a. Mandat et objectifs
- b. Plan d'action
- c. Définition des rôles et liste des besoins en temps et ressources
  - I. RESPONSABLE;
  - II. PRISE DE NOTES;
  - III. PROMOTION;
  - IV. FINANCES;
  - V. COMPTABILITÉ DES HEURES DE BÉNÉVOLATS DES MEMBRES DU COMITÉ;
  - VI. PERSONNES RESSOURCES.

### **DÉFINITION DES ATTENTES DE LA COMMUNAUTÉ ENVERS LE COMITÉ**

- a. Maximiser les retours sur l'investissement en temps, ressources et énergie;
- b. Minimiser l'impact sur l'environnement.

### **SOUCI DE TRANSPARENCE**

- a. Documents pertinents remis au bureau de la corporation pour assurer la pérennité du comité;
- b. Prise de notes;
- c. Rapport régulier d'activité du comité;
- d. Comparaison des résultats d'une année à l'autre;
- e. Analyse de ce qui a bien fonctionné, ce qui pourrait être amélioré;
- f. Prise de feed-back des gens qui ont bénéficié des services du comité;
- g. Suggestion pour l'actualisation du comité pour la prochaine année;
- h. Publication d'un rapport annuel des activités et résultats du comité.

### **SUIVI DE LA PARTICIPATION**

- a. Des membres du comité
- b. Des bénéficiaires des activités du comité

# 1. Association des responsables de classe (marraines et parrains)

Les responsables de classe sont généralement choisis lors d'une réunion de classe en début ou en fin d'année scolaire. Une à trois personnes peuvent se partager cette responsabilité. Ces personnes ont un sens de l'organisation et de la facilité à déléguer et elles sont en lien étroit avec le professeur et les parents de la classe.

Les principales tâches des responsables sont:

- \* Recevoir les demandes du professeur et désigner un ou des parents pour les tâches nécessaires (couper des feuilles d'aquarelle, faire des achats pour la classe, cuisiner des plats lors des fêtes dans la classe, laver les gilets d'eurythmie après la présentation, etc.) ;
- \* Recevoir les demandes reliées aux différents événements de l'école et trouver (par l'entremise de sondage Doodle, appels téléphoniques ou autres) un ou des parents pour les tâches attribuées à chaque classe;
- \* Préparer la chaîne téléphonique de la classe (remettre une copie au professeur et au comité bottin) ;
- \* Démarrer la chaîne téléphonique pour des messages aux parents ;
- \* Organiser du transport pour une sortie ou une activité de classe.
- \* Prendre les présences lors des réunions pédagogiques et les remettre à la direction ;
- \* Assurer une continuité lors de changement de responsables.

Afin de supporter les jardinières (jardin privé et maternelle) avant le début des classes, il est demandé aux responsables de classe des jardins d'enfants de poursuivre leur mandat jusqu'à ce que de nouveaux responsables soient nommés.

Dans le cas de différend au sein de la classe, les responsables informent les personnes concernées de la procédure mise en place dans de telles situations (voir le Guide parents, page 9).

Nombre d'heures requis par personne : 35 heures et +

## 2. Le conseil d'établissement (CÉ)

Le conseil d'établissement est prescrit par la loi sur l'instruction publique et constitue le lien entre la commission scolaire et l'école. La direction de l'école participe aux séances du CÉ mais sans droit de vote.

À l'école des Enfants-de-la-Terre, le CÉ est bien sûr un organe tout à fait distinct du conseil d'administration (CA) qui, lui, s'occupe exclusivement des affaires de la corporation. La composition du CÉ comprend 4 parents et 4 membres du personnel de l'école ainsi que 1 ou 2 membres représentant la communauté (par exemple des parents qui ont un enfant seulement au jardin privé).

Les fonctions et pouvoirs du conseil d'établissement, définis par la loi, touchent notamment le projet éducatif, la politique d'encadrement des élèves, les règles de conduite, les modalités d'application du régime pédagogique, la politique d'admission, le temps alloué à chaque matière, etc.

Les parents membres du CÉ sont élus pour un mandat de deux ans. Les personnes intéressées à se joindre au CÉ peuvent manifester leur intention lors de l'assemblée générale annuelle du CÉ qui a lieu à chaque année au mois de septembre. S'il y a plusieurs candidats pour un même poste, des élections ont alors lieu. Deux des membres du CÉ agissent à titre de représentants de l'école auprès du comité de parents de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke. Ils sont nommés à ce poste par les parents, lors de l'assemblée générale annuelle.

Le CÉ tient environ 5 réunions par année, les réunions ont une durée d'environ 2 heures. Quant au comité de parents de la CSRS, les rencontres ont lieu une fois par mois.

Nombre d'heures requis par personne : 15 à 25 heures et +



### 3. Le conseil d'administration (CA)

Le mandat du CA est de veiller à la gestion des locaux, terrain, service de garde, jardin privé, budgets et projets de la corporation. Il a aussi comme mission de préserver, soutenir et développer la pédagogie Waldorf.

Le CA est composé de sept membres, dont quatre parents, deux enseignants et un membre externe, lesquels sont nommés lors de l'assemblée générale annuelle de la corporation. Cette assemblée a généralement lieu à la fin du mois d'octobre.

Les personnes intéressées à se joindre au conseil d'administration doivent soumettre leur candidature (lettre d'intention et curriculum vitae) au conseil d'administration par écrit, au bureau de la corporation, au plus tard deux semaines avant la tenue de l'assemblée générale annuelle. En vertu des règlements de la corporation, les membres du conseil d'administration évaluent alors les profils recherchés en vue de favoriser la réalisation des objectifs de la corporation et de compléter les compétences au conseil d'administration. Lors de l'assemblée générale, les membres du conseil présentent alors aux membres de la corporation les candidats choisis et l'assemblée doit délibérer. Les membres sont élus pour un mandat de 2 ans. Toutefois, afin d'assurer une continuité dans la gestion des dossiers, les membres prolongent souvent leur mandat pour plusieurs années.

Le CA se réunit régulièrement selon les besoins de la corporation, généralement à toutes les trois semaines. Les réunions ont une durée d'environ 3 heures. Chaque membre du CA est porteur d'un ou de plusieurs dossiers et doit en assurer le suivi.

Des comités exécutifs sont aussi formés selon les besoins et des rencontres supplémentaires sont alors nécessaires.

Nombre d'heures requis par personne : 75 heures et +

**Note:** En termes de réunions régulières seulement, une implication minimum de 75 heures par année par membre du CA est nécessaire.

## **4. L'association des organisateurs**

Tel que mentionné, les tâches ont été réparties entre les classes pour chaque événement de l'école. Il est toutefois important de pouvoir compter sur des organisateurs lors des grands événements. Ces personnes sont souvent choisies par les organisateurs à qui ils succèdent comme responsables d'un événement ou d'une fête.

Par exemple, il y a une personne qui chapeaute le Marché de Noël avec l'aide de plusieurs organisateurs dans des secteurs spécifiques comme la décoration ou l'atelier de chandelles. Les responsables de classe, quant à eux, font le pont entre les organisateurs et les parents bénévoles de leur classe.

Nombre d'heures requis par personne: 35 heures et +

## **5. Les comités**

### **LE COMITÉ DE GESTION DU BÉNÉVOLAT**

Ce comité a pour mandat de stimuler la participation des parents, de les aider à compléter leur engagement en bénévolat et de faire le lien entre les comités.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Suivi des activités des comités;
- \* Élaboration de moyens visant à stimuler la participation des parents ;
- \* Réponse aux questions des parents ;
- \* Cueillette des rapports de bénévolat des responsables de comités ;
- \* Réception des demandes ponctuelles et acheminement au comité correspondant ;
- \* Recrutement des bénévoles (appels téléphoniques) pour supporter certains comités.

### **COMITÉ MUSIQUE ET ANIMATION**

Ce comité a pour mandat de supporter tous les événements de l'école en termes de musique et d'animation.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Gestion, rangement, inventaire , préparation et installation du matériel sonore nécessaire ;
- \* Recherche de musiciens, animateurs ou chanteurs ;
- \* Propositions de musique, recherche de partitions ;
- \* Participation aux événements de l'école (pique-nique d'accueil, Marché de Noël, soirée Vins et fromages, Fête de Mai) et autres activités.

## **COMITÉ FORMATION**

Ce comité a pour mandat d'organiser diverses activités de ressourcement et de formation en lien avec la pédagogie Waldorf (conférences, cours, ateliers, école du samedi, congrès), en collaboration avec un professeur. Ces activités à caractère pédagogique, artistique ou social sont offertes aux membres de la corporation (les parents) de même qu'au grand public.

Par les activités qu'il organise, ce comité vise à offrir de la formation aux parents qui désirent approfondir leur connaissance de la pédagogie Waldorf ainsi qu'à faire rayonner l'école. Les membres de ce comité peuvent ainsi être appelés à être présents lors de l'événement pour recevoir les visiteurs, tenir la caisse au besoin et prévoir le matériel nécessaire.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Planification des activités ;
- \* Communications aux parents ;
- \* Réservations de salles et de conférenciers ;
- \* Tenue de la caisse lors de l'événement;
- \* Service de café et tisane.

## **COMITÉ ACCUEIL ET INTÉGRATION**

Ce comité a pour mandat de répondre aux besoins des nouveaux parents :

Offrir un accueil personnalisé à chaque nouvelle famille, basé sur l'importance des relations humaines;

Accélérer et faciliter le processus d'intégration des nouvelles familles à l'école et dans la collectivité;

Orienter, au besoin, les familles vers les ressources appropriées à l'intérieur même de l'école, faire connaître le milieu et les communautés environnantes en lien avec l'école;

Favoriser la création de liens avec les familles de l'école et avec les communautés environnantes;

Nourrir le besoin et le sentiment d'appartenance;

Créer un pont entre la communauté de l'école et les communautés environnantes.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Planification de l'accueil aux familles lors du pique-nique d'accueil en début d'année;
- \* Coordination entre les agents de liaison de chaque région,
- \* Rencontre avec les nouvelles familles;
- \* Jumelage de familles et d'enfants.

## **COMITÉ SUIVI DES ANCIENS**

Ce comité a pour mandat de faire le suivi auprès des anciennes familles, anciens élèves, anciens professeurs et autres employés de l'école.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Tenue d'une liste des anciens élèves ;
- \* Suivi auprès des anciens élèves (notes scolaires, mentions ou prix);
- \* Maintien d'un lien continu avec l'école auprès des anciens élèves;
- \* Organisation d'éventuelles fêtes de retrouvailles ou tout autre événement de ce genre ;
- \* Tenue d'une liste des anciens parents et des anciens membres du personnel et mise à jour de leurs coordonnées.

## **COMITÉ JOURNAL**

Le journal À Travers les Branches est un outil de communication important pour notre communauté. Il contient entre autres des articles et des photographies sur les diverses activités de l'école, des articles pédagogiques selon les saisons, des messages du conseil d'administration et de la direction de l'école. Il est publié quatre fois par année et est distribué à tous les parents de l'école par courriel, mais aussi aux anciens parents et aux amis de l'école.

Les membres de ce comité se partagent les tâches suivantes tout au long de l'année :

- \* Rédactions d'articles ;
- \* Prises de photos lors des événements de l'école ou dans les classes ;
- \* Corrections de textes ;
- \* Coordination du comité journal (communication entre les différents intervenants, répartition des tâches) ;
- \* Mise en page ;
- \* Photocopies et distribution des copies ;
- \* Gestion des paiements ;
- \* Dactylographie des articles manuscrits ;
- \* Tenue des archives.

## **COMITÉ AFFICHAGE**

Ce comité a pour mandat d'assurer une visibilité des événements de l'école dans les régions avoisinantes et de répondre à tout besoin de conception artisanale d'affiches tant à l'interne qu'à l'externe et de calligraphie.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Pose et enlèvement des affiches publicitaires dans des endroits désignés ;
- \* Fabrication de pancartes, petit et grand format, pour usage intérieur ou extérieur ;
- \* Conception d'affiches artisanale ;
- \* Calligraphie

## **COMITÉ BOTTIN**

Le bottin de l'école regroupe les coordonnées des familles de l'école et des membres du personnel, des informations sur les comités, les chaînes téléphoniques de chaque classe et des publicités d'affaires. Il est publié annuellement, généralement au mois d'octobre et est distribué exclusivement aux parents de l'école. Pour des fins de confidentialité, il n'est pas disponible par courriel ni sur internet.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Découpage des papiers d'aquarelle pour les pages couvertures du bottin, distribution et ramassage par la suite ;
- \* Mise à jour des coordonnées selon les formulaires complétés par les parents ;
- \* Cueillette des informations et documents nécessaires (chaînes téléphoniques, énumération des comités et leurs membres, etc.) ;
- \* Vérification des coordonnées et corrections (travail minutieux et précis) ;
- \* Coordination des informations nécessaires pour les publicités;
- \* Mise en page des publicités ;
- \* Mise en page finale du document complet ;
- \* Impression et distribution du document (aller-retour chez l'imprimeur, distribution dans les classes) ;
- \* Communications diverses à publier à la communauté pour la cueillette des informations. nécessaires.

## **COMITÉ COSTUMES ET COUTURE**

Ce comité a pour mandat de répondre aux besoins ponctuels pour confectionner des costumes, des rideaux ou autres et de gérer le costumier de l'école.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Confection de costumes de théâtre ou d'eurythmie ;
- \* Confection de rideaux, nappes, recouvrement de coussins, etc.;
- \* Gestion du costumier (tenue d'un inventaire des costumes, identification et regroupement du matériel par thèmes, etc.).

## **COMITÉ SUPPORT INFORMATIQUE**

**CE COMITÉ EXÉCUTENT PRINCIPALEMENT LES TÂCHES SUIVANTES :**

- \* Gestion du serveur de l'école, listes de diffusion, site Web, médias sociaux, courriel de la Corporation...
- \* Support technique au bureau de la Corporation de même que pour les parents utilisateurs de ces services.
- \* Conseiller en terme d'orientation stratégique des TIC à l'école.

## **COMITÉ DES ACTIVITÉS DE FINANCEMENT**

Ce comité a pour mandat d'amasser des fonds lors de diverses activités de financement. Ces fonds sont dirigés dans le « Fonds immobilisations » qui supporte financièrement tous les projets d'immobilisations (construction de bâtiments, débarcadère, stationnements, etc.) Les recettes de ce comité peuvent être aussi parfois complémentaires aux sommes générées par les dons des parents, dans l'éventualité où ceux-ci sont insuffisants pour boucler le budget annuel de la corporation. L'apport du comité est donc essentiel à la santé financière de la corporation.

Diverses activités de financement sont organisées chaque année. Les membres de ce comité travaillent donc à la planification et à la réalisation de ces activités lucratives pour supporter financièrement l'école.

Au début de chaque année scolaire, une réunion est organisée entre les membres de ce comité afin de planifier le calendrier des activités pour l'année, recueillir les suggestions pour d'autres activités de financement et évaluer leur faisabilité.

Ce comité fonctionne par sous-comités. Il y a un responsable pour chaque sous-comité et ces responsables sont en lien avec le responsable du comité des activités de financement qui regroupe toutes les activités. Voici la liste des sous-comités :

### **Calendriers**

Ce sous-comité est en charge des étapes menant à la réalisation, à la publication et à la vente de calendriers au profit de la corporation.

Les membres de ce sous-comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Cueillette des aquarelles et choix des œuvres en fonction de thèmes et saisons ;
- \* Cueillette des textes nécessaires ;
- \* Suivi des étapes auprès du graphiste et de l'imprimeur ;
- \* Communications aux parents ; lettre d'information
- \* Distribution des calendriers à chaque famille ;
- \* Tenue d'un fichier pour le suivi des ventes et des retours de calendriers et compilation des revenus et dépenses ;
- \* Communications aux parents (soit par courriel ou appels téléphoniques)

### **Agrumes**

Avec l'aide des responsable du comité, les participants voient à la réception, la répartition et à la distribution de la marchandise, de même qu'à la tenue d'un fichier de comptabilisation

### **Artisanat**

Ce sous-comité se réunit tout au long de l'année de façon régulière et confectionne des objets de laine (personnages de la crèche, anges, animaux, etc.) qui seront vendus au Marché de Noël. Les ateliers ont lieu tous les lundis et les jeunes mamans peuvent y amener leurs enfants d'âge préscolaire.

### **Plan de visibilité**

Ce sous-comité sollicite d'éventuels collaborateurs afin de les inviter à participer au Plan de visibilité de la corporation. Tenue et suivi de la liste des collaborateurs de l'école.

**Photos de classe**

Les photos de classes sont maintenant faites par des bénévoles et les profits reviennent à la Corporation.

**Grand bazar**

Vente de garage géante au profit de l'école organisée en juin.

**Soirée Vins et découvertes**

Depuis plusieurs années, le comité des activités de financement organise une soirée Vins et découvertes au profit de la corporation. On retrouve parmi les convives des parents, amis ou partenaires de l'école.

Un sommelier dont la réputation n'est plus à faire anime la soirée et des musiciens créent une ambiance des plus agréables. Ce sont les élèves de la classe de 8e année qui font le service et leurs œuvres sont mises à l'encan lors de cette soirée. De plus, des travaux d'élèves de tous les niveaux y sont exposés.

Les membres de ce sous-comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Planification de l'activité ;
- \* Réservation de la salle, du sommelier, de l'animation et de la musique
- \* Suivi des étapes pour la conception et l'impression des affiches, des billets, des menus et des cartons d'invitation et des cartes de remerciements ;
- \* Communication aux parents et amis de l'école ;
- \* Coordination de la vente des billets ;
- \* Tenue d'un fichier des ventes de billets ;
- \* Décoration de la salle ;
- \* Organisation des tables ;
- \* Gestion des commandes (fromages, pain, hors-d'œuvre, etc.);
- \* Coordination de la vente des œuvres mises à l'encan au profit de la corporation;
- \* Coordination de la vente des œuvres des élèves de la 8e année ;
- \* Compilation des revenus et dépenses.

**Marché de Noël**

Le plus imposant des événements, à la fois une grande fête et une activité de financement... Beaucoup trop vaste pour en faire le détail ici...

- \* Atelier de chandelles trempées
- \* Coin des petits
- \* Crèches
- \* Couronnes de Noël
- \* Bricolage
- \* Kiosques restaurants variés
- \* Café Viennois
- \* Luges
- \* Espace des artisans et artistes vendeurs
- \* Musique, contes
- \* etc.

## **COMITÉ DES AMÉNAGEMENTS EXTÉRIEURS**

Ce comité comprend plusieurs sous comités spécialisés :

### **Aménagement paysager**

Le mandat de ce sous-comité est de voir à la planification, l'organisation et la réalisation des aménagements paysagers sur la propriété de la corporation en conformité avec le plan d'aménagement, de façon à répondre en toute sécurité aux besoins des activités liées à l'école.

Les membres du sous-comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Travaux d'aménagement;
- \* Tonte de la pelouse;
- \* Plantation de végétaux;
- \* Entretien des plates-bandes de fleurs et du jardin de plantes médicinales;
- \* Coupe d'arbres et émondage;
- \* Taillage de haies;
- \* Entretien du terrain;
- \* Épandage de paillis;
- \* etc.

### **Aménagement des infrastructures**

Les membres de ce sous-comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Planification et réalisation de l'aménagement des aires de jeux en fonction du plan d'aménagement et des besoins des élèves ;
- \* Construction de modules de jeux et entretien des infrastructures existantes.
- \* Murets, clôtures, etc.

### **Menuiserie**

Ce sous-comité répond de façon ponctuelle aux besoins de l'école.

- \* Confection de meubles ou d'espaces de rangement ;
- \* Réparations diverses ;
- \* Installation de tablettes.

### **Peinture**

Ce sous-comité répond de façon ponctuelle aux besoins de l'école.  
Peinture intérieure et extérieure.

### **Gestion de la neige**

Ce sous-comité répond de façon ponctuelle aux besoins de l'école.

- \* Pelletage de neige sur les toits si nécessaire ;
- \* Faire des amoncellements de neige et des chemins dans les aires de jeux ;
- \* Sécuriser les glissades en installant des balles de paille



## **COMITÉ STATIONNEMENT/SÉCURITÉ**

Ce comité a pour mandat de veiller à la sécurité sur le site de l'école et de gérer le stationnement lors d'événements tels que le pique-nique d'accueil ; le Marché de Noël ou la Fête de Mai.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Gestion de l'horaire des surveillants lors des événements ;
- \* Gestion des aires de stationnement, surveillance et installation de limites visuelles au besoin ;
- \* Surveillance sur le site de l'école, interventions pour tout incident.

## **COMITÉ MULTI-SERVICES**

Ce comité a pour mandat d'apporter une aide ponctuelle pour certains besoins spécifiques.

Les membres de ce comité exécutent les tâches suivantes :

- \* Commission/achats ;
- \* Tâches de bureau (assemblage, pliage de documents, envois en nombre, etc.) ;
- \* Support informatique ;
- \* Tenue de la bibliothèque des parents ;
- \* Nettoyage régulier du réfrigérateur utilisé par le service de garde.
- \* Autres...

## **COMITÉ PHOTO**

Ce comité a pour mandat de créer une banque de photos de qualité professionnelle servant à alimenter le site Web de l'école et utilisées pour tout autre matériel promotionnel, en plus de pouvoir servir au journal.

## Pensée

“Alors un laboureur dit : Parlez-nous du travail.

Et il répondit, disant:

Lorsque vous travaillez, vous êtes une flûte à travers laquelle le murmure des heures se transforme en musique.

Lequel d’entre vous voudrait être un roseau, muet et silencieux, alors que tout chante à l’unisson?

Toujours on vous a dit que le travail est une malédiction et le labeur une infortune.

Mais je vous dis que lorsque vous travaillez vous accomplissez une part du rêve le plus lointain de la terre, qui vous fut assignée lorsque ce rêve naquit.

Et en vous gardant unis au travail, en vérité, vous aimez la vie,

Et aimer la vie à travers le travail, c’est être initié au plus intime secret de la vie.”

Khalil Gibran

## **Annexe 1**

### **Responsabilités de chaque classe – 2018-201**

#### **Jardin multi âge**

- ▢ Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- ▢ Août à juillet : Selon les demandes de la jardinière; support lors des activités, entretien du matériel intérieur et extérieur,
- ▢ Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018): Fabrication de couronnes et vente lors du marché de Noël

#### **Maternelle**

- ▢ Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- ▢ Août à juillet : Selon les demandes de la jardinière; support lors des activités, entretien du matériel intérieur et extérieur, accompagnement lors des sorties scolaires;
- ▢ Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018): Fabrication de couronnes et vente lors du marché de Noël;
- ▢ St-Nicolas (6 décembre 2018): Voir le ou la responsable de classe;
- ▢ Fête de Mai (25 mai 2018): Responsabilité de la décoration

#### **1<sup>re</sup> année**

- ▢ Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- ▢ Août à juillet : Selon les demandes du professeur; support lors des activités, entretien du matériel, accompagnement lors des sorties scolaires;
- ▢ Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018) : Responsabilité du service aux kiosques gourmands et aide à la préparation des mets;
- ▢ Spirale de l'Avent (4 décembre 2018): Préparation des pommes, démontage de la salle (branches de sapin, décor);

- ▢ Fête de Mai (25 mai 2018): Responsabilité des breuvages et desserts;
- ▢ Juin : Aide au déménagement et à l'installation de la classe.

## **2e année**

- ▢ Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- ▢ Août à juillet : Selon les demandes du professeur, support lors des activités, entretien du matériel; accompagnement lors des sorties scolaires;
- ▢ Fête des Lanternes (16 novembre 2018): Jus de pommes et pain (achat et distribution dans les classes) et circuit des chandelles (la 2<sup>e</sup> assiste la 6<sup>e</sup> année);
- ▢ Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018): Responsabilité du service aux kiosques gourmands et aide à la préparation des mets;
- ▢ Fête de Mai (25 mai 2018): Responsabilité de la billetterie;
- ▢ Juin : Aide au déménagement et à l'installation de la classe.

## **3e année**

- ▢ Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- ▢ Août à juillet : Selon les demandes du professeur; support lors des activités, entretien du matériel, accompagnement lors des sorties scolaires;
- ▢ Pique-nique d'accueil (fin août 2018): Responsabilité de la collation, montage et démontage des installations;
- ▢ Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018): Responsabilité de la grande place;
- ▢ Fête de Mai (25 mai 2018): Responsabilité de la logistique;
- ▢ Juin : Aide au déménagement et à l'installation de la classe.

#### **4e année**

- ▢ Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux
- ▢ Août à juillet : Selon les demandes du professeur; support lors des activités, entretien du matériel, accompagnement lors des sorties scolaires;
- ▢ Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018): Responsabilité de la décoration intérieure et extérieure, montage et démontage;
- ▢ Portes ouvertes (19 janvier 2019) : Responsabilité de la décoration;
- ▢ Fête de Mai (25 mai 2018) : Responsabilité des jeux et ateliers;
- ▢ Juin : Aide au déménagement et à l'installation de la classe.

#### **5e année**

- ▢ Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- ▢ Août à juillet : Selon les demandes du professeur; support lors des activités, entretien du matériel, accompagnement lors des sorties scolaires;
- ▢ Août à juillet : Responsabilité du « coffre de l'Inde » qui contient des tissus, costumes et accessoires utilisés en 5e selon le curriculum Waldorf; désigner un(e) gardien(ne) qui en fera la gestion et fera le suivi avec la classe qui lui succédera;
- ▢ Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018): Préparation et animation de l'atelier de chandelles;
- ▢ Fête de Mai (25 mai 2018) Responsabilité des jeux et des ateliers;
- ▢ Olympiades (Mai 2019)
- ▢ Juin : Aide au déménagement et à l'installation de la classe.

#### **6e année**

- ▢ Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- ▢ Août à juillet : Selon les demandes du professeur; support lors des activités, entretien du matériel, accompagnement lors des sorties scolaires;

- Fête des Lanternes (16 novembre 2018): Support pour la présentation de classe;
- Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018) : Responsabilité du « Coin des petits »;
- Fête de Mai (25 mai 2018): Responsabilité des jeux et des ateliers;
- Juin : Aide au déménagement et à l'installation de la classe.

### **7e année**

- Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- Août à juillet : Selon les demandes du professeur; support lors des activités, entretien du matériel, accompagnement lors des sorties scolaires;
- Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018): Participation au Café Viennois et aide aux ateliers de bricolage;
- Portes ouvertes (19 janvier 2019): Organisation du service de garde et participation au Café tenu lors des portes ouvertes;
- Fête de Mai (25 mai 2018): Responsabilité des jeux et des ateliers.

### **8e année**

- Août : Préparation du local pour la rentrée, réparation du matériel, lavage des rideaux;
- Août à juillet : Selon les demandes du professeur; support lors des activités, entretien du matériel, accompagnement lors des sorties scolaires;
- Marché de Noël (1<sup>er</sup> décembre 2018): Participation au Café Viennois; apport d'ingrédients (gâteaux);
- Portes ouvertes (19 janvier 2019) : Participation au Café tenu lors des portes ouvertes.
- Pièce de théâtre de fin d'année (avril 2019) : conception de décors, vente des billets, transport des élèves, etc.;
- Vins et Fromages (avril 2019) : Service aux tables par les élèves, transport des élèves;
- Fête de Mai (25 mai 2018) : Responsabilité des jeux et des ateliers.