

Réunion APEcM du 19/10/2021

9 parents présents. Les classes représentées sont : Accueil , M1, M2, M3, P2, P3, P5, P6 (classes non représentées : P1 et P4)

1) Postes à pourvoir



IMPORTANT

La présidence et la gestion du site sont à pourvoir avant fin décembre. S'ils ne sont pas pourvus, l'association sera dissoute au 30 juin 2022 !

Ce qui implique que tous les projets, aides financières, organisation des journées pédagogiques ou achats ne pourront plus se faire !!

➤ **Présidence** → Co-présidence pour se répartir les tâches.

1. ?

- ✓ Représentation de l'APECM à la réunion des parents et auprès de la direction
- ✓ Envoi des mails à la **direction** (en copie à la secrétaire et co-présidence)
- ✓ Co-présentation de l'association à la réunion de rentrée
- ✓ Retours nécessaires auprès de la direction par rapport aux discussions abordées aux réunions.
- ✓ Gestion des points abordés à la réunion (être certain de ne pas en oublier)
- ✓ Coordination des projets (à répartir selon les responsables de projets)
- ✓ Vision des comptes (en co-opération avec le trésorier)
- ✓ Accès à la dropbox de l'APECM

2. ?

- ✓ Représentation de l'APECM à la réunion des parents et auprès de la direction
- ✓ Envoi des mails à la **commune** si nécessaire (en copie à la secrétaire et co-présidence)
- ✓ Co-présentation de l'association à la réunion de rentrée
- ✓ Gestion des points abordés à la réunion (être certain de ne pas en oublier)
- ✓ Création de la fiche des points abordés pour le facebook (possibilité d'avoir une aide)
- ✓ Coordination des projets (à répartir selon les responsables de projets)
- ✓ Vision des comptes (en co-opération avec le trésorier)
- ✓ Accès à la dropbox de l'APECM

➤ **Gestionnaire du site** → ?

- ✓ Publication des rapports
- ✓ Publication des ventes
- ✓ Prévenir les responsables du facebook lors de publications afin que ceux-ci puissent publier un lien vers le site
- ✓ Gestions des contacts pour la garderie des journées pédagogiques (*possibilité de demander à quelqu'un d'autre*)
- ✓ Gestion des mails
- ✓ Retour des achats vers le responsable des ventes
- ✓ Accès à la dropbox de l'APECM

- **Gestion du facebook** → Céline et Laura
 - ✓ Publications
 - ✓ Gestion du messenger
 - ✓ Rapport oral du messenger aux réunions
 - ✓ Gestion des « amis » (vérifier que ce ne sont pas de faux comptes)

- **Secrétariat (co-gestion)** → Céline et ? (répartition à discuter avec Céline)
 - ✓ Rédaction des rapports de réunions et transfert au responsable du site
 - ✓ Rédaction ou relecture de mails ou de courriers
 - ✓ Relecture des rapports ou des documents
 - ✓ Gestion des mails sur l'apecmarcq@gmail.com
 - ✓ Gestion des Excells des ventes
 - ✓ Accès à la dropbox de l'APECM

- 2 représentants à la réunion du pouvoir organisateur : Didier et Aurélie

- 2 représentants à la réunion accueil et temps libre avec Récré'action : Véronique et Astrid

Redistribution des tâches à prévoir aux prochaines réunions.

2) Courrier aux parents

Proposition d'un document à donner dans les journaux de classe des aînés de chaque famille afin de présenter l'association des parents. → Il est validé avec quelques ajouts à réaliser sur nos actions et l'avantage de garder une association des parents. Ce courrier sera présenté à Mme Béatrice mardi 26/10 pour le transmettre aux aînés de chaque famille.

→ À distribuer avant le congé de Toussaint.

3) Calendrier

Nous allons proposer des dates à l'avance. À partir de janvier, une date tous les deux mois afin de proposer aux enseignants de participer au début de la réunion afin de créer une coopération.

- ❖ Jeudi 18 novembre : prochaine réunion (Nous y invitons aussi le bourgmestre pour connaître les détails des travaux, Mme Béatrice et un ou deux délégué(s) des enseignants)
- ❖ Lundi 13 décembre : réunion programmée
- ❖ Mercredi 22 décembre : préparation des colis
- ❖ Jeudi 23 décembre : goûter de Noël : distribution des colis

4) Travaux rue du village

Cfr. Rapport de réunion précédent.

Nous renvoyons une demande à la commune pour participer à la prochaine réunion du jeudi 18 novembre.

5) Marché de Noël

Questions en suspens : Covid safe ticket d'application ? Quelles mesures seront mises en place par l'école pour le goûter de Noël du jeudi 23 décembre ?

Les parents présents ont des craintes par rapport à la transmission du virus qui pourrait se passer durant ce goûter si les bonnes mesures ne sont pas mises en place sachant que ce goûter se déroule proche des

fêtes de Noël. De plus, il pourrait y avoir une annulation du goûter. Ainsi, l'APECM a décidé de réaliser un **marché de Noël interactif**.

- ✓ Rédaction du document pour les parents de l'école → Nora
- ✓ Gérer l'excell reprenant les commandes → Nora
- ✓ Co-opération avec Bruno (le trésorier) pour vérifier les paiements
- ✓ Vérification des vendeurs choisis :
 - Thé → Nora
 - Miel → Aurélie
 - Vins (Lâche-moi la grappe) → Laura
 - Biscuits d'Ana-Alicia → Céline
 - Cuberdons / Pâte de fruit / Bières (commande à rendre pour le 10/12 au plus tard) → Geoffrey
- ✓ Distribution des commandes le jeudi 23 décembre au goûter de Noël

6) Projet Vélos

Encore une sortie en octobre et la reprise du projet serait en avril (meilleure météo).

Avantages : mobilité douce, coût du bus supprimé, les enfants font du sport tout en pratiquant une mobilité douce

Inconvénient : le retour d'une maman est la difficulté d'amener le vélo à l'école.

Le projet de départ est de proposer quelques vélos pour les parents éprouvant de grosses difficultés à apporter un vélo pour leur enfant, quelques casques et des gilets fluo. L'instigatrice du projet vélo ne peut plus s'investir cette année. Nous avons appris que la commune de Rebecq met à disposition des vélos pour l'école communale de Rebecq (protégés par un abri) et qu'elle entretient ceux-ci. Nous en discuterons avec la commune d'Enghien afin que ce projet perdure dans le temps.

7) Horaire école

Les horaires sur le site de la commune sont faux. → *Communication auprès de Mme Béatrice.*

8) Souper fromage

Tâches à prévoir :

- ✓ Rédaction du document pour les parents de l'école (basé sur 2020)
- ✓ Gérer un excell reprenant les commandes
- ✓ Co-opération avec le trésorier pour vérifier les paiements
- ✓ Retour avec le décompte final vers les autres parents qui ont pris contact avec les producteurs pour les commandes réelles à réaliser
- ✓ Avec aide des autres parents :
 - Vendredi :
 - Mise en place des tables et du bar
 - Samedi :
 - Préparation de la zone de la caisse
 - Tenue du bar, de la caisse,...
 - Rangement après le souper
 - Dimanche :
 - Suite du rangement si nécessaire