

---

# Nouveau guide de démarrage du site HIPPY

---

Révisé en janvier 2019





HIPPY (Home Instruction for Parents of Preschool Youngsters) est un programme d'enseignement à domicile destiné aux parents d'enfants d'âge préscolaire. Conçu en 1969 en Israël, ce programme communautaire s'appuie sur des méthodes éprouvées. Il vise à répondre aux besoins en littératie des familles à faible revenu. Convaincu que le parent constitue le premier et le meilleur professeur, HIPPY lui propose ici un outil amusant, souple et facile à suivre qui l'aidera à enseigner à ses enfants et à les préparer aux exigences de l'école primaire.

©2018 Mothers Matter Centre. Tous droits réservés. Le présent matériel ne peut être reproduit, affiché, modifié ou distribué sans l'autorisation écrite préalable expresse du détenteur des droits d'auteur. Pour obtenir une telle autorisation, veuillez communiquer avec le Mothers Matter Centre à [info@hippycanada.ca](mailto:info@hippycanada.ca)

MOTHERS MATTER CENTRE  
508-1190 Melville Street  
Vancouver, BC V6E 3W1  
604.676.8250  
[info@hippycanada.ca](mailto:info@hippycanada.ca)

Le Mothers Matter Centre tient à remercier de leur précieux soutien de Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada.



Immigration, Refugees  
and Citizenship Canada

Immigration, Réfugiés  
et Citoyenneté Canada

# Table des matières

<b>INTRODUCTION</b>	<b>5</b>
<b>PARTIE 1 : FONDEMENTS</b>	<b>7</b>
1. Découvrir le programme	7
2. Susciter le soutien de la communauté	8
3. Évaluer les besoins et les ressources de la communauté	11
4. Établir les exigences du programme	14
5. Créer un budget	15
<b>PARTIE 2 : MISE EN ŒUVRE DU PROGRAMME</b>	<b>18</b>
1. Signer une entente contractuelle avec le Mothers Matter Centre	18
2. Embaucher un(une) coordonnateur(trice)	19
3. Constituer votre groupe consultatif HIPPY	21
4. Recruter des familles	22
5. Embaucher des intervenantes à domicile	23
6. Commander des fournitures	24
7. Organiser une visite du site	24
<b>CALENDRIER</b>	<b>25</b>
<b>COMITÉ CONSULTATIF HIPPY</b>	<b>27</b>
Lignes directrices du Comité consultatif HIPPY	29



# Introduction

Le Mothers Matter Centre (MMC) – anciennement connu sous le nom de HIPPY Canada – est heureux d’offrir ce guide de démarrage aux communautés qui s’intéressent au Programme d’enseignement à domicile pour les parents de jeunes enfants d’âge préscolaire (HIPPY). Nous espérons qu’il vous sera utile dans votre cheminement vers le lancement d’un programme HIPPY dans votre communauté.

Dans la partie 1, le guide vous explique comment vous et votre communauté pouvez vous renseigner sur le programme. Par exemple, il est possible d’assister à une formation préparatoire d’une durée d’une semaine au bureau national à Vancouver, en Colombie-Britannique. Cette section vise également à générer l’appui de votre communauté, et à s’assurer que le programme est complémentaire à d’autres initiatives semblables et ne leur fait pas concurrence.

La partie 2 porte sur la mise en œuvre du programme.

## **Le démarrage d’un programme HIPPY comporte quatre étapes principales :**

- Déterminer s’il existe un besoin et un intérêt dans la communauté.
- Établir l’emplacement du site HIPPY, identifier les partenaires et les commanditaires.
- Aviser le Mothers Matter Centre.
- Faire la recherche de financement.
- Une fois le financement obtenu, le processus de démarrage HIPPY est amorcé.

Il faut compter en moyenne quatre (4) mois (si le financement est assuré), ou un (1) an (quand il ne l’est pas) pour lancer un site HIPPY. Les programmes HIPPY se déroulent parallèlement à l’année scolaire; ils commencent en septembre et se terminent en mai/juin de chaque année.



# **PARTIE 1:**

## **Fondements**



### **1. Découvrir le programme**

Il existe plusieurs façons de se renseigner sur le programme HIPPY :

- Consulter les sites Web des programmes offerts partout dans le monde à l'adresse [mothersmattercentre.ca](http://mothersmattercentre.ca)
- Visiter un site près de chez vous (ceux-ci sont également affichés sur le site Web du Mothers Matter Centre)
- Assister à l'atelier de formation préparatoire des coordonnateurs(trices) du Mothers Matter Centre (généralement tenu en septembre à Vancouver, en Colombie-Britannique)
- Communiquer avec le bureau national du Mothers Matter Centre au 604 676-8250 pour parler à un membre du personnel

#### **COMMUNIQUER AVEC UNE PERSONNE-RESSOURCE DE HIPPY**

Le personnel du Mothers Matter Centre cumule plusieurs années d'expérience dans la mise sur pied de nouveaux programmes. Le bureau du Mothers Matter Centre vous mettra en contact avec quelqu'un qui vous accompagnera et vous soutiendra dans l'élaboration de votre nouveau projet.

## 2. Susciter le soutien de la communauté

### **BROSSER UN PORTRAIT DE VOTRE COMMUNAUTÉ**

Brossez un portrait de votre communauté et indiquez tous les programmes, services et toutes les installations qui jouent un rôle important auprès des familles de la région.

### **TROUVER UN MENTOR**

Démarrer un nouveau programme dans une communauté représente un défi passionnant qui exige énormément d'énergie, de persévérance, de patience, de détermination et de souplesse. En d'autres termes, vous avez besoin d'un mentor!

Un mentor peut être un(e) leader communautaire, un(e) professeur(e), un(e) bénévole, un(e) journaliste, un(e) enseignant(e), un(e) politicien(ne) ou toute personne dévouée aux jeunes enfants et à leurs familles, qui a le temps et l'énergie nécessaires pour s'engager dans une nouvelle entreprise et qui est suffisamment motivée pour s'y consacrer à long terme.

### **CRÉER UN PETIT GROUPE DE MENTORS**

Le démarrage d'un nouveau programme est une tâche impossible à accomplir pour une seule personne. Il faut donc créer un groupe de gens intéressés à apporter leur aide. Si le mentor original n'est pas un membre de la communauté pour laquelle le programme est envisagé, ce groupe élargi DOIT compter un(e) représentant(e) de la communauté. Les autres membres du groupe peuvent être des éducateur(trice)s familiaux(ales), des professionnel(le)s de la petite enfance, des dirigeant(e)s communautaires, des bailleurs de fonds, des représentant(e)s politiques, des membres d'organisations bénévoles, etc.

Les mentors (les personnes) de notre communauté qui appuieraient un programme HIPPY sont :

---

---

Les groupes et organisations qui devraient connaître le programme HIPPY ou recevoir de l'information à son sujet sont :

---

---

Les membres de notre comité consultatif intérimaire seront :

---

---

## **CONVOQUER UNE RÉUNION PRÉPARATOIRE**

L'importance de convoquer une réunion préparatoire au sujet du programme HIPPY ne peut être sous-estimée. Son mandat est d'orienter et d'informer les membres de la communauté sur le programme HIPPY, de discuter de la nécessité et de la faisabilité de sa mise en œuvre, d'élaborer des stratégies de financement et d'envisager la possibilité de créer des organismes de mise en œuvre et des collaborations. Une telle réunion peut permettre de désigner un groupe de travail chargé d'évaluer les besoins de la communauté, de déterminer les sources de financement possibles, de former un groupe consultatif et d'établir des liens entre les membres de la communauté.

Il est possible de convier à la réunion des représentant(e)s des groupes suivants :

- Représentant(e)s d'organismes communautaires;
- Représentant(e)s des communautés parmi lesquelles vous recruterez les familles HIPPY;
- Organismes bénévoles;

- Personnel des écoles (éducateur[trice]s de la petite enfance, directeur[trice]s d'école, surintendant[e]s, agent[e]s de liaison communautaire, comités consultatifs de parents [CCP], conseiller[èr]s);
- Personnel local du Programme d'aide préscolaire aux Autochtones;
- Représentant(e)s des administrations locales;
- Bailleurs de fonds éventuels (représentant[e]s fédéraux-provinciaux, dirigeant[e]s de fondations communautaires, entreprises locales, sociétés donatrices potentielles et organismes de formation professionnelle).

# 3. Évaluer les besoins et les ressources de la communauté

## **DÉTERMINER LES BESOINS ET LA PERTINENCE POUR LA COMMUNAUTÉ LOCALE**

Afin de déterminer si le programme HIPPY serait bénéfique à une communauté donnée, il faut procéder à une évaluation des besoins. Indépendamment du format utilisé, il faut aborder les questions suivantes :

- Un tel programme suscite-t-il un vif intérêt au sein de la communauté?
- Existe-t-il des programmes et des services dans la communauté qui pourraient venir compléter et appuyer le programme HIPPY?
- Existe-t-il d'autres groupes ayant les mêmes objectifs?
- Le programme HIPPY fait-il double emploi avec les services existants?
- Qui sont les principaux partenaires et soutiendraient-ils l'approche programmatique?

## **ÉVALUER LES BESOINS DE LA COMMUNAUTÉ**

Au niveau national, on s'efforce d'offrir un continuum de services complets et intégrés à toute la famille. Le programme HIPPY ne s'adresse qu'à un des volets des services de soutien à la famille. Les groupes communautaires qui procèdent à la mise en œuvre du programme HIPPY sont tenus de mener une évaluation complète des besoins afin de déterminer si ce programme est vraiment nécessaire. Cette mesure a pour effet de prévenir le dédoublement des services et de s'assurer qu'il existe un besoin et une demande pour ces programmes. Par conséquent, il est possible de remettre en question et de réexaminer des facteurs qui n'avaient pas été pris en compte ou des hypothèses concernant les services nécessaires dans une communauté donnée.

La majorité des programmes HIPPY (95 %) sont intégrés à un organisme communautaire plus important; par exemple, la plupart des programmes HIPPY multiculturels sont offerts par des fournisseurs de services aux immigrant(e)s et aux réfugié(e)s de partout au pays. Cela permet aux parents d'avoir accès à d'autres programmes pour faciliter leur processus d'établissement et d'intégration et briser leur isolement. Par ailleurs, les programmes HIPPY autochtones sont gérés au sein de grandes organisations autochtones (en milieu urbain et sur les territoires), par exemple le Conseil tribal de Saskatoon. Le programme HIPPY vise à travailler en collaboration avec d'autres programmes communautaires de soutien aux familles et à les compléter. Dans certains cas, il s'agit d'un programme de suivi pour les familles qui ont déjà participé à des programmes destinés aux enfants de 0 à 3 ans, comme Parent as Teachers et Mother Goose.

Diverses stratégies pourraient servir à identifier les besoins de la communauté :

### **Examiner les données démographiques de la communauté**

Dressez une liste d'organismes qui pourraient détenir des données démographiques sur votre communauté. Il peut s'agir de commissions scolaires, de bureaux de conseils de bande ou de conseils de santé locaux. Y a-t-il eu d'autres évaluations récentes des besoins?

Organisme

Personne-ressource

Date d'entrevue

---

---

---

### **Rencontrer les fournisseurs de services actuels**

Il arrive que de nombreux fournisseurs de services au sein des communautés disposent de renseignements précieux sur les besoins de celle-ci. Un entretien avec ces groupes peut fournir des renseignements judicieux sur les besoins de la communauté. Dressez une liste des groupes qui pourraient détenir de l'information sur les familles qui y résident.

Organisme

Personne-ressource

Date d'entrevue

---

---

---

### **Déterminer les services actuellement fournis dans la communauté**

Les besoins de la communauté seront également déterminés par les services actuellement offerts. Il est important de savoir quels services à la petite enfance sont offerts dans la communauté afin de prévenir les chevauchements inutiles. De plus, certains services peuvent très bien servir de complément à un programme HIPPY. Par exemple, HIPPY est un bon partenaire d'organismes comme le Programme d'aide préscolaire aux Autochtones.

Organisme

Personne-ressource

Date d'entrevue

---

---

---

### **FAIRE UN SONDAGE DANS LA COMMUNAUTÉ**

Si vous êtes convaincu qu'il n'y a pas suffisamment d'information disponible, vous pouvez faire un sondage sur les besoins de la communauté. N'oubliez pas que les communautés défavorisées font régulièrement l'objet d'enquêtes et qu'elles pourraient bien s'y opposer.

## 4. Établir les exigences du programme

### CHOISIR L'EMPLACEMENT DU SITE

Un nouveau programme s'adresse généralement aux familles d'une région géographique ou d'une communauté donnée, même si cela peut varier. Dans les petites communautés rurales, des regroupements d'une dizaine de familles provenant de plusieurs régions peuvent quand même faire partie d'un même programme. Les programmes des écoles d'enseignement spécialisé peuvent viser la « communauté scolaire » plutôt que la communauté géographique comme groupe cible.

Nous vous recommandons de commencer par 30 à 60 familles selon la taille de votre communauté. Ce nombre pourrait être inférieur si vous habitez dans une petite communauté. La croissance naturelle du programme au cours de la deuxième année, après l'ajout d'une nouvelle cohorte d'enfants de 4 ans (et même de 3 ans), portera le nombre de familles à environ 60 à 120 (encore une fois, selon la taille de la communauté et le financement). Ces chiffres, fondés sur des années d'expérience, sont recommandés en raison des économies d'échelle et de la nécessité d'une masse critique de parents. Nous sommes conscients que chaque communauté peut avoir des exigences et des besoins différents.

Combien de familles pourraient profiter d'une participation au programme HIPPY en utilisant une projection sur trois ans? On peut sans risque prédire que 65 à 75 % des enfants qui terminent l'année en cours poursuivront leur cheminement l'année suivante. La baisse la plus importante se produit chez les enfants qui passent de 4 ans à 5 ans. Règle générale, vous pouvez prédire une baisse de 40 à 60 %.

	Année en cours	Deuxième année	Troisième année
<b>Année 1</b>			
<b>Année 2</b>			
<b>Âge de 5 ans</b>			
<b>Total</b>			

## 5. Créer un budget

Les budgets du programme varieront considérablement d'un site à l'autre. Voici quelques-uns des éléments budgétaires que vous devriez prendre en considération; notez-les sur une feuille de planification budgétaire pour la première année de fonctionnement du programme : 60 familles, cinq (5) intervenantes à domicile et un(e) coordonnateur(trice).

Poste budgétaire	Considérations et attentes	Calcul	Montant
<b>Coordonnateur (trice)</b>	Un nouveau programme qui compterait de 30 à 60 familles (et qui prévoit la participation d'environ 60 à 120 familles la deuxième année) devrait embaucher un(e) coordonnateur(trice) à temps plein.	Salaire et avantages sociaux pendant 12 mois	
<b>Intervenantes à domicile</b>	Les intervenantes à domicile travaillent avec 10 à 12 familles. Les intervenantes à domicile devraient se voir offrir un salaire-subsistance (à temps plein si possible).	Salaire et avantages sociaux multipliés par cinq (5) ou six (6) intervenantes à domicile	
<b>Fournitures</b>	Matériel nécessaire : Neuf (9) livres d'histoires par an, 30 trousse d'activités, des ensembles de formes en plastique et des guides pour les intervenantes à domicile. Les coûts sont estimés ici pour 65 familles puisque les intervenantes à domicile utilisent aussi le matériel. Les frais d'expédition sont variables selon l'emplacement. Le matériel est offert en français et en anglais.	Livres HIPPPY : nombre de familles x  Trousse d'activités : nombre de familles x  Formes en plastique : 98,42 \$ pour 20 paquets (familles)  Expédition	

Poste budgétaire	Considérations et attentes	Calcul	Montant
<b>Loyer</b>	Votre programme a besoin d'un domicile – un bureau, un téléphone, un ordinateur, etc. Souvent, l'office du logement fournit un apport en nature, mais sinon, il faut prendre ces dépenses en considération.		
<b>Programme Frais de participation</b>	Chaque programme paie une cotisation annuelle:  La cotisation annuelle comprend une contribution à HIPPY international, pour le congrès annuel des coordonnateurs(trices), les frais de déplacement pour la supervision du site, le matériel de formation des intervenantes à domicile, la conception du curriculum et le matériel de promotion.	Année 1 : 7 500 \$ (sujet à changement en 2020)  Année 2 : 6 000 \$  Année 3 et années subséquentes : 5 500 \$	
<b>Formation sur place</b>	Chaque programme reçoit annuellement une formation et une supervision de HIPPY Canada. Les sites sont tenus de couvrir les frais d'hébergement et les indemnités journalières du personnel du Mothers Matter Centre.		
<b>Réunions de groupe</b>	La plupart des programmes disposent d'un petit budget pour fournir de la nourriture et du matériel d'enrichissement en vue des réunions de groupe.	Environ huit (8) à dix (10) réunions de groupe et une fête de fin d'année.	
<b>Déplacements</b>	Les décisions concernant les visites à domicile et les déplacements du(de la) coordonnateur(trice) sont prises en fonction de chaque site. Habituellement, ces coûts sont prévus dans le budget. Les coordonnateur(trice)s sont tenu(e)s d'assister au congrès annuel. Le site devrait prévoir un budget à cette fin.		
<b>Total</b>			

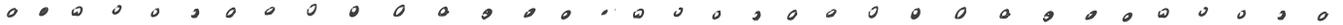
## **DÉTERMINER LES SOURCES DE FINANCEMENT POSSIBLES**

Tous les programmes ont des exigences et des dispositions de financement uniques. Par ailleurs, le programme HIPPY peut être décrit de différentes manières selon le volet que l'on souhaite privilégier. Le programme HIPPY peut être décrit comme suit : éducation de la petite enfance, littératie précoce, soutien familial, éducation des parents, formation professionnelle, développement communautaire.

**Une fois votre financement obtenu, le programme HIPPY peut être lancé!**

# **PARTIE 2 :**

## **Mise en œuvre du programme**



### **1. Signer une entente contractuelle avec le Mothers Matter Centre**

Le Mothers Matter Centre est titulaire d'un contrat de licence avec HIPPY international. Par conséquent, tous les programmes doivent signer une entente contractuelle avec le Mothers Matter Centre qui vise à protéger le nom et la réputation du programme. L'entente a été conçue pour clarifier les droits et les obligations du concédant (Mothers Matter Centre) et du titulaire de permis (l'organisme qui accueillera le nouveau programme). Notamment :

- Supervision, services et assistance fournis par le Mothers Matter Centre;
- Supervision, services et assistance fournis par le programme local aux familles participantes;
- Frais et paiements, et achat de matériel;
- Droits territoriaux des programmes locaux;
- Questions relatives aux marques de commerce et aux droits d'auteur;
- Renouvellement de contrat, résiliation et renseignements connexes.

## 2. Embaucher un(une) coordonnateur(trice)

Une fois votre demande approuvée, vous devrez embaucher votre coordonnateur(trice) et prendre les dispositions nécessaires pour qu'il(elle) participe à la formation préparatoire pour les coordonnateurs(trices) du programme HIPPY. La personne qui participe à la formation doit être celle qui assumera la responsabilité directe des opérations quotidiennes du programme HIPPY. S'il n'est pas possible pour le(la) coordonnateur(trice) d'assister à la formation préparatoire, le Mothers Matter Centre offrira une formation sur place au besoin. La communauté sera responsable de tous les coûts associés à la formation sur place.

On recommande au(à la) superviseur(e) du(de la) coordonnateur(trice) ou à un(e) autre administrateur(trice) d'organisme de participer aux deux premiers jours de la formation préparatoire. Ces personnes auront ainsi l'occasion d'en apprendre davantage sur les exigences administratives de HIPPY.

Chaque nouveau programme compte un(e) coordonnateur(trice) à temps plein. La qualité du programme est souvent compromise lorsque les coordonnateurs(trices) doivent prendre en charge le programme HIPPY en plus d'assumer la responsabilité de leur emploi actuel, et ce, à tout moment pendant la durée du programme. Étant donné la nature exigeante des fonctions des coordonnateur(trice)s, il leur est difficile d'être efficaces en travaillant à temps partiel. Un(e) coordonnateur(trice) à temps plein peut assumer la responsabilité de 150 familles tout au plus. Le domaine d'expertise d'un(e) coordonnateur(trice) peut comprendre l'éducation de la petite enfance, l'enseignement au primaire, le travail social, le développement communautaire, l'éducation des adultes ou tout autre domaine relié.

**Dressez une liste des qualités recherchées chez votre coordonnateur(trice). Tenez compte des forces qui existent déjà dans votre organisation.**

---

---

**Dressez une liste de candidat(e)s.**

Nom

Antécédents personnels

---

---

### 3. Constituer votre groupe consultatif HIPPY

La création d'un groupe consultatif du programme HIPPY est essentielle au bon fonctionnement des sites locaux du programme HIPPY. Bon nombre de vos mentors dans la phase de démarrage peuvent poursuivre leurs activités au sein de votre comité consultatif local. La fonction principale du groupe est de fournir des conseils, des avis, et une assistance et un soutien continu au(à la) coordinateur(trice) du programme HIPPY. Le groupe consultatif ne définit pas les politiques du programme. En revanche, c'est au groupe consultatif qu'il incombe de veiller à ce que le programme soit exécuté selon les modalités précisées dans l'entente contractuelle. Le groupe consultatif devrait être composé d'intervenant(e)s communautaires : parents, dirigeant(e)s communautaires, bénévoles, professionnel(le)s de la petite enfance, directeur(trice)s et enseignant(e)s du primaire, entrepreneur(e)s, professeur(e)s d'université et dirigeant(e)s politiques. Il est recommandé, pour des raisons pratiques, qu'un(e) membre actif(ve) du groupe consultatif, autre que le(la) coordonnateur(trice) du programme HIPPY ou son(sa) superviseur(e)/administrateur(trice), soit désigné(e) comme président(e).

## 4. Recruter des familles

Les stratégies de recrutement envisageables comprennent la communication avec les personnes et les groupes suivants :

**Collaborateurs** – autres organismes de services à l'enfance.

---

---

---

**Contact personne** – endroits publics et privés où vous iriez pour établir un contact personnel avec des familles HIPPY potentielles.

---

---

**Contact indirect** – endroits publics et privés où vous afficherez ou enverrez de l'information écrite, comme des dépliants et des affiches.

---

---

## 5. Embaucher des intervenantes à domicile

L'embauche d'intervenantes à domicile est essentielle au succès du programme HIPPY. Elles doivent être recrutées dans la communauté participante, être parents d'un enfant en âge de fréquenter le programme HIPPY ou être accompagnées d'un enfant avec lequel elles peuvent participer au programme, et satisfaire aux autres critères d'admissibilité précisés par l'organisme hôte. Puisque les intervenantes à domicile suivent le programme HIPPY avec leurs propres enfants, elles peuvent facilement comprendre certains des défis auxquels les parents font face au fur et à mesure qu'ils progressent dans le programme. L'appréciation et la connaissance étroite qu'ont les intervenantes à domicile de leur communauté particulière en font des candidates idéales pour ce travail. Elles sont en mesure d'établir des relations efficaces et de confiance avec leurs familles et ont été jugées très habiles à présenter le curriculum d'une manière culturellement pertinente et appropriée.

Au cours de la première année d'emploi, les intervenantes à domicile ne devraient pas avoir plus de 10 à 12 familles à leur charge. Comme ce poste est souvent la première étape vers une carrière future, la période d'emploi recommandée pour une intervenante à domicile HIPPY est de deux à trois ans. Dès que vous aurez interviewé un certain nombre de familles pour le programme, vous devriez pressentir des candidates potentielles au poste d'intervenante à domicile.

## 6. Commander des fournitures

Il faut acheter le matériel pour toutes les familles participantes et pour les intervenantes à domicile. Le Mothers Matter Centre a préparé un Manuel de procédures pour le curriculum et la commande de livres qui est mis à la disposition de tous les sites HIPPY. Une fois votre site approuvé, HIPPY Canada vous fera parvenir le Manuel de procédures pour le curriculum et la commande de livres. Le manuel contient tous les renseignements dont vous avez besoin pour commander facilement du matériel HIPPY.

## 7. Organiser une visite du site

Une fois que les deux tiers du nombre total de familles participantes sont recrutés, vous êtes prêt pour recevoir la première visite du Mothers Matter Centre. Le personnel du Mothers Matter Centre observera la formation hebdomadaire (entre le[la] coordonnateur[trice] et les intervenantes à domicile), puis assistera à une visite à domicile et à une réunion de groupe. Le membre du personnel faisant la visite fournira également une formation sur place, une assistance technique et un soutien. Les programmes qui en sont à leur première année de fonctionnement bénéficient d'au moins une visite.

# Calendrier



Calendrier	Date
<b>Partie 1 : Fondements</b>	
<b>1. DÉCOUVRIR LE PROGRAMME</b>	
Communiquer avec une personne-ressource du Mothers Matter Centre	
Envoyer une lettre d'intention	
<b>2. SUSCITER LE SOUTIEN DE LA COMMUNAUTÉ</b>	
Brosser un portrait de votre communauté	
Trouver un mentor	
Créer un petit groupe de mentors	
Convoquer une réunion préparatoire	
<b>3. ÉVALUER LES BESOINS ET LES RESSOURCES DE VOTRE COMMUNAUTÉ</b>	
Déterminer les besoins et la pertinence pour la communauté locale	
Évaluer les besoins de la communauté	
Examiner les données démographiques de la communauté	
Mener une entrevue auprès des services actuellement offerts	
Faire un sondage dans la communauté	
<b>4. Établir les exigences du programme</b>	
Déterminer la taille du programme	
<b>5. CRÉER UN BUDGET</b>	
<b>6. DÉTERMINER LES SOURCES DE FINANCEMENT POSSIBLES</b>	

Calendrier	Date
<b>Partie 2 : Mise en œuvre du programme</b>	
<b>1. SIGNER UNE ENTENTE CONTRACTUELLE AVEC LE MMC</b>	
<b>2. EMBAUCHER UN(E) COORDONNATEUR(TRICE)</b>	
<b>3. CONSTITUER VOTRE GROUPE CONSULTATIF HIPPY</b>	
<b>4. RECRUTER DES FAMILLES</b>	
<b>5. EMBAUCHER DES INTERVENANTES À DOMICILE</b>	
<b>6. COMMANDER DES FOURNITURES</b>	
<b>7. ORGANISER UNE VISITE DU SITE</b>	

# Comité consultatif HIPPY



Chaque programme HIPPY a ses propres exigences et contraintes organisationnelles. Alors que chaque programme est tenu de mettre en œuvre le modèle éducatif de base, aucun programme HIPPY au Canada n'a la même structure organisationnelle. Bien que chaque nouveau programme HIPPY doit avoir son propre comité consultatif, les responsabilités particulières assumées par chaque comité peuvent varier. Il existe néanmoins des lignes directrices de base que tous les comités consultatifs devraient suivre. Voici une liste de quelques lignes directrices recommandées pour les comités consultatifs HIPPY.

- Le(la) président(e) du comité consultatif ne devrait pas être issu(e) de l'organisme d'exécution. En fait, il est avantageux pour le(la) président(e) d'être un(e) bénévole qui œuvre au sein des communautés ciblées.
- Les membres pressentis du comité consultatif comprennent des représentant(e)s de l'organisme parrain, un parent et une intervenante à domicile du programme, des représentant(e)s d'autres programmes de soutien à la petite enfance et à la famille, le Programme d'aide préscolaire aux Autochtones, le(la) coordonnateur(trice) HIPPY, des représentant(e)s de groupes communautaires actifs et des spécialistes en éducation.
- Le(la) coordonnateur(trice) et le(la) président(e) devraient maintenir un contact continu avec tous les membres au moyen de notes de service, d'appels téléphoniques et de bulletins d'information. Il est important de maintenir la participation des membres tout au long de l'année, et pas seulement au moment des réunions.

- Préparez soigneusement l'ordre du jour des réunions du comité. Donnez la priorité aux éléments les plus importants. Il vous faudra plus de temps que prévu.

Essayez de vous en tenir à l'ordre du jour, en particulier aux limites de temps.

- Essayez de trouver des moyens par lesquels chaque personne peut contribuer au programme et éprouver du plaisir à y participer.
- Assurez-vous que le procès-verbal est rédigé et distribué à chaque réunion. Cette tâche pourrait être confiée aux membres du comité à tour de rôle.
- Terminez chaque réunion par un plan d'action. Assurez-vous que chacun(e) soit informé(e) des engagements pris par les personnes ainsi que des échéances.
- Fixez la date de la prochaine réunion à la fin de chaque assemblée. Faute de quoi, cette tâche peut prendre du temps inutilement.

**Les responsabilités habituellement assumées par divers comités consultatifs sont les suivantes :**

- 1.** Comprendre l'entente contractuelle du programme conclue avec le Mothers Matter Centre et contribuer à son exécution.
- 2.** Faire la promotion de HIPPY au sein de la communauté.
- 3.** Contribuer à l'obtention de fonds pour le programme HIPPY.
- 4.** Fournir des commentaires et des conseils concernant la planification, la mise en œuvre et la résolution de problèmes.
- 5.** Assister le(la) coordonnateur(trice) dans la promotion de relations de travail coopératives avec les organismes appropriés, les groupes communautaires et bénévoles et d'autres programmes de soutien à la petite enfance et à la famille.

# Lignes directrices du comité consultatif HIPPY

Les lignes directrices suivantes peuvent servir de tremplin au comité consultatif pour l'élaboration de ses propres lignes directrices. Celles-ci ne sont que des suggestions et non des exigences.

- ✧ Les éléments marqués d'un losange sont des options types sur lesquelles le comité consultatif pourrait se prononcer.

## OBJECTIF

Le Programme d'enseignement à la maison pour les parents d'enfants d'âge préscolaire (HIPPY) encourage la participation des parents dans leur foyer. Il est conçu pour les aider à offrir des activités éducatives enrichissantes à leurs enfants.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Le Comité consultatif a pour mission de favoriser la croissance et le développement de HIPPY à \_\_\_\_\_ et n'est pas un organisme chargé de l'élaboration de politiques. Les responsabilités des membres du comité consultatif consistent notamment à fournir de l'information, de l'aide, du soutien et des conseils dans les domaines suivants :

- ✧ Démarrage et mise en œuvre du programme
- ✧ Viabilité et financement du programme
- ✧ Représentation et réglementation
- ✧ Expansion du programme / relations publiques
- ✧ Instauration de pratiques réussies

Le comité consultatif se réunit :

- ✧ 3
- ✧ 4
- ✧ 6 fois par année

Une séance d'orientation à l'intention des nouveaux membres du comité consultatif aura lieu en août, à l'heure et à la date précisées par le comité :

- ✧ Oui
- ✧ Non

Des réunions périodiques auront lieu le :

- ✧ Deuxième jeudi du mois, de 11 h à 13 h
- ✧ À toute autre date jugée préférable
- ✧ Août, novembre, février, mai
- ✧ Août, octobre, décembre, février, avril, juin

Composition du comité consultatif :

- ✧ 12 à 18
- ✧ 10 à 15
- ✧ 15 à 20 membres

Pour permettre à de nouvelles personnes d'adhérer, un membre peut être élu jusqu'à un maximum de

- ✧ Deux (2) mandats consécutifs
- ✧ Trois (3) mandats consécutifs
- ✧ Mais doit ensuite quitter le comité pendant au moins un (1) an avant d'être admissible à un (1) ou deux (2) mandats supplémentaires.

Afin d'assurer la continuité des travaux du comité, les mandats sont échelonnés : un tiers des membres du comité initial ont un mandat d'un an, un tiers un mandat de deux ans et un tiers un mandat de trois ans. L'échelonnement des mandats se fera de façon aléatoire par tirage au sort. Les mandats d'un an et de deux ans ne seront pas pris en compte pour limiter les services consécutifs des comités à deux mandats de trois ans.

Les nouveaux membres sont nommés par :

- ✧ Les membres du comité
- ✧ Le personnel de programme
- ✧ L'organisme parrain

Le(la) coordonnateur(trice) du programme et un(e) représentant(e) de l'organisme parrain feront partie du comité consultatif.

Un poste vacant au sein du comité est pourvu au moyen du processus de mise en candidature (voir la liste ci-dessus). Le nouveau membre termine le mandat non expiré et est alors admissible à un mandat complet.

Les membres du comité ne reçoivent aucune rémunération pour leurs services, mais peuvent être remboursés de leurs dépenses si elles sont approuvées par un vote majoritaire du comité et si les fonds sont disponibles.

L'assiduité est essentielle au fonctionnement du comité et les absences non excusées à trois (3) réunions consécutives, soit les deux tiers des réunions ordinaires d'une année donnée, sont considérées comme une démission de facto du comité consultatif.

Composition du bureau du comité consultatif :

- ✧ Président(e) qui dirige toutes les réunions et communique régulièrement avec les membres du comité
- ✧ Secrétaire qui rédige les procès-verbaux de toutes les réunions et tient un registre des présences
- ✧ Autres personnes? Trésorier(e), vice-président(e)?

Les sous-comités permanents correspondent aux domaines de responsabilité du comité consultatif :

- ✧ Viabilité
- ✧ Représentation
- ✧ Expansion du programme
- ✧ Pratiques efficaces

Autorité parlementaire :

- ✧ La courtoisie et le respect de l'autorité du(de la) président(e) prévaudront
- ✧ Les règles du Roberts Rules of Order orienteront toutes les questions de procédure qui ne sont pas précisées dans les lignes directrices

On attend de chaque membre du comité :

- ✧ Qu'il(elle) assiste à au moins deux réunions par année
- ✧ Qu'il(elle) participe activement aux activités du comité
- ✧ Qu'il(elle) soit disponible pour une rencontre individuelle avec le(la) coordonnateur(trice) et d'autres cadres supérieurs
- ✧ Qu'il(elle) accompagne occasionnellement un(e) autre membre du comité ou un(e) coordonnateur(trice)/ directeur(trice) du personnel principal pour offrir du soutien lors des réunions, d'activités de sollicitation
- ✧ Qu'il(elle) rédige ou signe des lettres d'appui au programme et des demandes de sollicitation particulières

### **Votre comité consultatif est-il constitué?**

#### **«SI OUI»**

Tâches :

- ✧ Contacter / rencontrer le(la) président(e) et les membres
- ✧ Les informer des enseignements tirés de la formation préparatoire
- ✧ Partager les documents du comité consultatif tirés du cartable préparatoire
- ✧ Collaborer à la planification de la prochaine réunion (s'il y a lieu)

#### **«SI NON» ou SI LE COMITÉ DOIT ÊTRE RÉVISÉ**

Marche à suivre :

- 1.** Déterminer qui collabore déjà ou est bénévole
- 2.** Contacter d'éventuels membres du comité consultatif
- 3.** Préparer une trousse du comité consultatif (avec les documents du cartable préparatoire) pour fournir aux éventuel(le)s membres du comité
- 4.** Prendre la parole lors de réunions communautaires et professionnelles pour recruter d'éventuel(le)s membres du comité consultatif

- 5.** Demander à d'autres membres du personnel de l'organisme de recommander des membres pour le comité consultatif
- 6.** Désigner plusieurs parents ou membres actifs de la communauté qui feront partie du comité consultatif

