



Taches	Personne responsable	Date d'échéance
Premières étapes de la planification au niveau de l'école		
■ Identifier la personne responsable de votre école et fixer la date de la session d'Orientation BAM pour vos familles		
■ Mettre sur pied une équipe-école de planification et de révision (administration, éducateurs, personne-ressource, bibliothécaire, etc.)		
■ Faire référence aux ressources de planification et de préparation E-Learning : Concevoir vos ateliers Bienvenue à la maternelle, BAM Attentes-cadre pour l'organisation de séances d'initiation familiale etc.		
■ Confirmer les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe- école.		
■ Inviter des partenaires communautaires et confirmer auprès d'eux la date de la session d'Orientation		
■ Mettre le Conseil des parents au courant de la date et de la demande éventuelle de soutien		
■ Inviter les dirigeants du district a la session d'Orientation BAM.		
■ Inviter les dirigeants de premières nations et les aînés à planifier et à assister à la session orientation BAM.		
Identifier les besoins de formation		
■ Identifier le personnel en besoin de formation ou de ressourcement au préalable à la session avec parents		
■ Au besoin, collaborer avec les gestionnaires du programme BAM afin de cédule les temps de formation		
La communication		
■ Organiser la communication avec les familles par rapport à la session BAM : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoyer par courriel les cartes postales électroniques ou les imprimer et en faire la distribution lors de l'inscription ▪ Faire un rappel avant la date ; ▪ Afficher l'invitation sur le site web de l'école ; ▪ Inclure la date dans les calendriers scolaires ; ▪ Inclure la date dans les bulletins d'information de l'école / de la classe ; ▪ Inscrire la date au babillard de l'école ; ▪ Partager les informations avec les partenaires communautaires afin d'assurer une diffusion plus large. 		
■ Contacter les partenaires communautaires : infirmière en santé publique, bibliothécaire municipale, centres de garde des enfants, centres d'amitié indigènes, centres préscolaires, parcs et loisirs communautaires, forces policières, etc.		
■ Se servir de babillards divers pour les affiches annonçant aux familles la session BAM; se servir des sites web de l'école/du conseil et celles des organismes communautaires.		
■ Distribuer des invitations ou des rappels aux familles à l'approche de la date.		

<ul style="list-style-type: none"> ■ Faire un suivi avec des appels téléphoniques pour confirmer la présence de la famille juste avant la date. 		
Trousse BAM		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Vérifiez le contenu du sac afin de : <ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que tous les articles y sont bien compris ▪ Ajouter un échantillon de pâte à modeler dans chaque sac. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ S'assurer que les traductions de la page du parent du site BAM sont disponibles. 		
Planification de la session d'Orientation BAM		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Créer un plan pour les familles nécessitant un soutien supplémentaire et pour les enfants ayant des besoins particuliers 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Décider de l'endroit de rassemblement pour l'accueil des familles. Les activités d'accueil peuvent inclure : jouer la chanson BAM; avoir des livres, des crayons et du papier, des blocs de construction disponibles pour les enfants; partager un PPT; diaporama des activités courantes de la maternelle et/ ou de l'école, etc. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Designer un membre du personnel (direction d'école) pour accueillir les familles, présenter le personnel, les partenaires communautaires et les visiteurs, et passer en revue les messages clés du programme BAM. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Planifier des activités interactives basées sur le jeu, démontrant aux familles comment se servir des ressources du sac. (Voir ressource : ■ Concevoir vos ateliers Bienvenue à la maternelle) 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Tenir compte de l'emplacement des centres : <ul style="list-style-type: none"> ▪ espace suffisant ; ▪ niveau de bruit ; ▪ certains centres situent dans un endroit plus calme ou à l'extérieur ; ▪ meubles nécessaires (nombre adéquat de chaises). 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Penser à offrir des collations saines. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Jumelage d'étudiants ■ Envisager de recruter des étudiants seniors pour accueillir les familles à leur arrivée ou guider les groupes de familles d'un centre à l'autre. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Voir au rôle des traducteurs dans leur soutien auprès des familles 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Décider de la garde des frères et sœurs plus jeunes si celle-ci aura lieu. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Considérer l'invitation des parents bénévoles / une classe d'amis pour aider, par exemple à faire de la pâte à modeler ou s'occuper de la garde des enfants pendant la session BAM. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Considérer de prendre des photos de chaque enfant à son arrivée, mais être conscient des restrictions/permissions et des retardataires. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Considérer de présenter la présidence de votre conseil de parents aux familles 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Considérer un étalage ou un affichage du contenu du sac BAM 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Prendre les moyens nécessaires pour tenir compte des inscriptions (étiquetage, # de la trousse, etc. 		

Mise en œuvre de la session d'Orientation BAM		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Aux animateurs des centres : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager et renforcer les messages clés de BAM et les renseignements pertinents sur l'affiche de votre centre ; ▪ Promouvoir l'engagement et l'interactivité parents-enfants ; ▪ Servir de modèle aux parents quant à l'utilisation des ressources dans la trousse et l'apprentissage par le jeu ■ Partager l'accès aux ressources en ligne situées sur le site web BAM telles que le calendrier BAM, la musique, et le livre de recettes. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Voir à faire compléter le sondage auprès des parents. Une stratégie a considéré est de tenir une courte rencontre pour les parents suivant la tournée des centres, pendant que les enfants ont un jeu libre supervisé, une heure du conte, une collation ou une visite de la classe. ■ Expliquer l'importance de remplir le sondage des parents. ■ Fournir le sondage aux parents sur tablette ou un code QR. ■ Partager l'accès aux ressources BAM sur le site web BAM. ■ Partager des informations au sujet de la rentrée à la maternelle 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Distribuer une trousse BAM à chaque enfant de la maternelle présent 		
Suivi de la session d'Orientation BAM		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Compte rendu après la session ■ Discuter / revoir : <ul style="list-style-type: none"> ○ les questions sur le sondage de mise en œuvre; ○ des stratégies pour atteindre une participation encore plus élevée; ○ défis et opportunités: ce qui s'est bien passé; peut-être amélioré ou changé; ○ à quel niveau avons-nous atteint la mise en œuvre des éléments essentiels du programme BAM; ○ revoir le plan pour les familles qui n'ont pu assister et finaliser les détails de ces rencontres ○ recueillir les commentaires des partenaires communautaires, le cas échéant; ○ stratégies utilisées pour sécuriser les données du sondage auprès des parents et améliorations possibles. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Compléter le sondage sur la mise en œuvre du programme BAM de l'école dès que possible suivant la session d'Orientation BAM (avant la date limite). 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Suivi avec les familles absentes de la séance d'orientation BAM. 		
<ul style="list-style-type: none"> ■ Remercier les partenaires communautaires et tous les membres de l'équipe-école. 		