

# PROJET D'ETABLISSEMENT

Descriptif des postes



## Table des matières

<b>1. LE COLLECTIF ET LES SUPPLÉANTS</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Responsabilités communes aux personnes du collectif :</b> .....	<b>1</b>
1.1.1 Réunions mensuelles .....	1
1.1.2 Assemblées générales (4 réunions par an fixées à l'avance).....	1
<b>1.2 Membre du collectif : Gestion du personnel</b> .....	<b>2</b>
1.2.1 Le suivi hebdomadaire de l'activité de la crèche .....	2
1.2.2 Gestion prévisionnelle des embauches et statuts.....	2
1.2.3 Négociation salariale annuelle.....	2
1.2.4 Relation avec le personnel.....	2
1.2.5 Formation .....	2
1.2.6 Recrutement des nouveaux salariés.....	2
1.2.7 Contrats des salariés déjà en poste .....	3
1.2.8 Planifier les visites médicales .....	3
1.2.9 Assurer le suivi des heures supplémentaires .....	3
1.2.10 Mettre en place le planning des congés et des semaines.....	3
<b>1.3 Supplément RH : Gestionnaire des plannings</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Le planning des enfants .....	4
1.3.2 Le planning du personnel .....	4
1.3.3 Le planning des permanences et postes.....	4
<b>1.4 Membre du collectif : Trésorier</b> .....	<b>6</b>
1.4.1 La prévision des dépenses .....	6
1.4.2 Le suivi des comptes .....	6
1.4.3 Elaboration du bilan comptable annuel .....	6
1.4.4 Déclaration trimestrielle des présences en heures et en jours à la PMI et à la CAF et au Conseil Général pour obtenir les subventions, dépendantes du remplissage de la crèche .	6
1.4.5 Paies des salariés .....	6
1.4.6 Facturation.....	6
1.4.7 Le remboursement des frais engagés par les parents ou l'équipe .....	7
1.4.8 Dossiers particuliers .....	7
<b>1.5 Adjoint du trésorier : Secrétaire administratif (-ve), référent ACEPP</b> .....	<b>8</b>
1.5.1 Les Assemblées générales .....	8
1.5.2 Courriers et documents.....	8
1.5.3 Le descriptif des postes de l'association .....	8
1.5.4 Changement de collectif.....	8
1.5.5 Référent ACEPP .....	8
<b>1.6 Membre du collectif : Relations familles</b> .....	<b>10</b>
1.6.1 Présélection .....	10
1.6.2 Sélection .....	10
1.6.3 Organise les commissions d'admissions .....	11
1.6.4 L'après sélection .....	11
<b>1.7 Supplément Relations familles : Communication &amp; mécénat</b> .....	<b>12</b>
1.7.1 Gestion du site internet.....	12
1.7.2 Publicité.....	12
1.7.3 Mécénat .....	12
<b>2. LES AUTRES POSTES DE LA STRUCTURE</b> .....	<b>13</b>
<b>2.1 Missions &amp; réceptions</b> .....	<b>13</b>
2.1.1 Sorties.....	13
2.1.2 Festivités.....	13
<b>2.2 Approvisionnement non alimentaire</b> .....	<b>14</b>

2.2.1	Approvisionnement non alimentaire .....	14
<b>2.3</b>	<b>Achats – courses .....</b>	<b>14</b>
2.3.1	Elaboration d'un processus d'achat avantageux .....	15
2.3.2	Gestion des stocks de produits alimentaires.....	15
<b>2.4</b>	<b>Bricolage &amp; Jardinage.....</b>	<b>15</b>
2.4.1	Bricolage .....	15
2.4.2	Jardinage.....	15
<b>2.5</b>	<b>Entretien .....</b>	<b>16</b>
<b>2.6</b>	<b>Draps et poubelles.....</b>	<b>16</b>
<b>2.7</b>	<b>Permanence de 2 heures.....</b>	<b>16</b>
<b>3.</b>	<b>DE L'ATTRIBUTION DES POSTES.....</b>	<b>17</b>
3.1	Selon les compétences de chacun.....	17
3.2	Selon les permanences imposées.....	17

# 1. LE COLLECTIF ET LES SUPPLÉANTS

## 1.1 Responsabilités communes aux personnes du collectif :

**En collaboration étroite avec les autres parents, ils doivent tout mettre en œuvre pour assurer la pérennité de l'Association « Au Petit Saturnin ».**

**Ils sont juridiquement responsables de l'Association.**

**Ils coordonnent les différentes entités de la crèche : parents, équipe pédagogique, partenaires, à travers des actions quotidiennes, mensuelles ou ponctuelles :**

- Transmettre les informations (courrier, affichage)
- Présider l'AG

Ils se portent garants de :

- L'application du règlement de fonctionnement
- La participation de chaque parent (fiches de postes, permanences ...)

Ils assurent :

- La veille sur les évolutions de la réglementation
- Les relations avec les partenaires (Commune, CAF, PMI, MSA, Conseil Général)
- La représentation de l'Association lors des réunions à enjeux pour la crèche

Ils s'assurent également de la bonne ambiance générale et interviennent en cas de malentendus.

**Les membres du collectif ont la signature pour toutes actions liées à la crèche.**

**Un membre peut remplacer occasionnellement un autre membre sur sa demande.**

### 1.1.1 Réunions mensuelles

Le collectif se réunira mensuellement. Tous les membres de l'association peuvent demander à inscrire un point dans l'ordre du jour des réunions du collectif.

Il sera retranscrit toutes les actions du collectif dans un livre dit *livre de bord du collectif* accessible à tous les membres de l'association sur simple demande.

### 1.1.2 Assemblées générales (4 réunions par an fixées à l'avance)

Le collectif affiche la date et l'heure des assemblées générales.

Le collectif prépare l'ordre du jour et le présente à tous les membres de la crèche une semaine avant l'AG.

Il peut solliciter certains parents non membres du collectif, s'il pense que leur intervention est importante pour eux et pour la crèche.

Tous les membres de l'Association peuvent ajouter un point à l'ordre du jour.

Le collectif préside les réunions et s'assure :

- De leur bonne tenue
- De la gestion correcte du temps de façon à ce que tous les points mis à l'ordre du jour soient abordés et réglés
- De la bonne exécution des décisions prises en AG et en cas de décision, il veille à s'assurer de son suivi (qui rédige, qui agit, dans quel délai, etc....)

## 1.2 Membre du collectif : Gestion du personnel

Il est chargé d'accompagner l'activité de la responsable technique et de l'équipe au quotidien.

Il est le référent de l'équipe pour toutes les demandes ou interrogations sur le fonctionnement de la crèche.

### 1.2.1 Le suivi hebdomadaire de l'activité de la crèche

Ces comptes rendus doivent être consultables par tous et accessibles, ils seront donc archivés dans l'armoire avec les autres dossiers de la crèche.

### 1.2.2 Gestion prévisionnelle des embauches et statuts

Cela signifie établir une planification sur l'année à réaliser en collaboration avec le trésorier et le/la responsable technique.

### 1.2.3 Négociation salariale annuelle

En liaison avec les autres membres du collectif, il prépare les discussions portant sur les primes de fin d'année, les augmentations de salaires etc....

Il fixe lors d'un entretien les objectifs et détermine le RIS

### 1.2.4 Relation avec le personnel

Le parent responsable de ce poste réunit les salariés au moins trimestriellement et à leur demande pour recevoir leurs demandes, apporter des réponses, faire remonter les questions vers le Collectif et les autres postes.

Il envoie les informations mensuelles des heures effectuées au comptable et réceptionne, vérifie et distribue les feuilles de paie.

### 1.2.5 Formation

Le parent responsable de ce poste doit :

- se tenir au courant des évolutions de la réglementation concernant les salariés (aides accordées, temps de formation autorisé et remboursé...)
- être en contact permanent avec les organisations qui fournissent les informations et/ou les aides financières sur les formations (OPCA)
- préparer et suivre le plan de formation de chaque salarié
- être à l'écoute des salariés, les conseiller et les orienter vers des organismes qui leur fourniront des informations sur les formations souhaitées.
- préparer et suivre les dossiers d'aide à l'emploi et à la formation
- parrainer les contrats d'alternance (réunions avec l'ACEPP et les autres formateurs des étudiants)

### 1.2.6 Recrutement des nouveaux salariés

- Contact Pole Emploi
- Solde de tout compte à faire par le comptable pour les départs et à signer
- contrats aidés et non aidés : annonce à l'ANPE, tri des lettres de candidature, prise de RDV, entretiens, établissement du contrat avec le candidat retenu, déclaration unique d'embauche à l'URSAFF
- entretien en binôme ou trinôme avec la responsable technique et un autre parent

- réponse aux lettres de candidatures spontanées ou suite à insertion d'une annonce
- Déclaration des changements de personnel à la PMI la médecine du travail et à la CAF

### 1.2.7 Contrats des salariés déjà en poste

- renouveler les contrats
- classer les papiers concernant le salarié (contrat, formulaires cerfa, fiche de paie, arrêts maladie, carte de séjour etc....)
- remplir les questionnaires envoyés régulièrement par le Ministère du travail concernant les effectifs, RDV avec les personnes chargées d'études statistiques
- se tenir au courant des évolutions de la réglementation concernant les salariés (aides accordées, temps de formation autorisé et remboursé...)
- être responsable de l'application de la convention collective
- Transmettre au trésorier les fiche de paie des salariés pour le paiement de ces derniers
- Faire les démarches auprès de la CPAM lors des arrêts de maladie.

3

### 1.2.8 Planifier les visites médicales

Elles n'ont lieu qu'une fois par an mais il faut avoir les dates en tête

- réceptionner les bordereaux de convocation de la médecine du travail
- répartir les RDV sur le temps de travail en fonction des plannings et des disponibilités des salariés
- retourner les rdv à la médecine du travail une semaine avant la première date en précisant le nom des salariés et les renseignements sociaux des nouveaux salariés
- rappeler aux salariés des dates de rdv
- classer les fiches médicales

### 1.2.9 Assurer le suivi des heures supplémentaires

### 1.2.10 Mettre en place le planning des congés et des semaines

Chargé de suivre puis valider les congés

## 1.3 Suppléant RH : Gestionnaire des plannings

La pérennité de la crèche est assurée en partie par l'allocation des subventions. Ces dernières sont conditionnelles au remplissage de la crèche.

L'association possède un agrément de 20 places par jour et de 100 places par semaine. Au-delà du remplissage par les enfants cela suppose un personnel suffisant pour les encadrer et des parents qui assurent leur permanence ou qui sont remplacés le moment venu.

Cela se traduit par une anticipation des disponibilités de chacun et la gestion au plus juste des effectifs en collaboration étroite avec la responsable technique.

La famille en charge du poste aura, pour se faire, recours à trois plannings organisationnels.

- Un planning des enfants
- Un planning du personnel
- Un planning des permanences et postes des parents

En tant que point d'entrée de l'information avec la responsable technique, il dispose d'une adresse mail générique sur laquelle transite l'ensemble des informations qui lui sont nécessaires :

[planning@aupetitsaturnin.org](mailto:planning@aupetitsaturnin.org)

### 1.3.1 Le planning des enfants

Celui-ci est établi en début d'année avec le collectif sur la base des contrats signés par les familles.

C'est un planning prévisionnel qui donne les tendances et qui est revu quotidiennement en fonction des informations apportées par les parents quant aux éventuelles absences de leurs enfants.

**C'est un instrument dont la bonne tenue est indissociable :**

- En amont, des prises de décisions de la responsable technique (contrats occasionnels, gestion du personnel...),
- En aval, de la facturation des familles et du décompte des jours de présence des enfants, des rapports communiqués aux financeurs institutionnels (Cnaf, mairie, Conseil général...)

### 1.3.2 Le planning du personnel

Celui-ci est établi en début d'année, évolue sur la base des informations communiquées par le responsable RH et de la responsable technique. Il permet d'anticiper les remplacements pour diverses raisons et de se positionner sur l'octroi des congés et/ou formations du personnel.

Cela bien évidemment dans le respect du personnel minimum d'encadrement et donc corrélativement à une bonne anticipation des effectifs enfants sur un horizon prévisionnel de l'ordre du mois.

### 1.3.3 Le planning des permanences et postes

Formalisé par le gestionnaire des plannings sur le premier mois d'activité de la crèche et évoluant avec les variations d'effectifs (arrivée de nouveaux adhérents, départs...), ce planning rend compte de la bonne tenue de chaque poste et permanence.

Il permet au Collectif de prendre des décisions d'aménagement en cas de problème identifié comme récurrent et de trouver des solutions ou d'envisager la rupture d'un contrat desservant les intérêts du

plus grand nombre.

Il permet également :

- de positionner des permanences exceptionnelles en cas d'effectifs restreints anticipés sur base du planning du personnel, de valoriser l'implication des familles et avant tout de prendre toutes les mesures nécessaires pour ne recourir à la fermeture de la structure qu'en dernier ressort.
- D'assurer les permanences et postes lors des vacances scolaires.



## 1.4 Membre du collectif : Trésorier

Le Trésorier assure la prévision des dépenses et le suivi des comptes de l'Association « Au Petit Satornin ».

### 1.4.1 La prévision des dépenses

Il élabore le **budget prévisionnel annuel**

Il doit impérativement l'envoyer aux partenaires : CAF, Conseil Général et mairie avant le 15 décembre

Il présente le budget prévisionnel et les comptes annuels en assemblée générale.

6

### 1.4.2 Le suivi des comptes

Il gère la trésorerie au jour le jour, en surveille l'équilibre et alerte le collectif en cas de problème :

- paiement et comptabilisation des factures
- encaissement des chèques
- relation avec la banque et le comptable
- point régulier à faire lors des réunions en comparant dépenses réelles et budget prévisionnel
- -vérification des rentrées CAF, Conseil Général, MSA, mairies

### 1.4.3 Elaboration du bilan comptable annuel

Tous les documents de fin de gestion accompagnés du rapport annuel d'activités doivent être transmis par le comptable et envoyées aux partenaires : CAF, Conseil Général et mairie avant le 31 mars.

La CAF verse le reliquat de la subvention de l'année précédente sur la base de ce document.

En cours d'année, transmettre au comptable les pièces justificatives tous les trimestres en vue de la préparation du bilan et du compte de résultat en janvier de l'année suivante. Toutes les dépenses doivent être justifiées.

### 1.4.4 Déclarations trimestrielles

Les subventions de la CAF et parfois d'autres organismes sont avancées pour l'exercice sur l'envoi du budget prévisionnel.

La structure doit communiquer sur les présences en heures et en jour des enfants et justifier chaque trimestre des écarts entre le réalisé et le prévisionnel

### 1.4.5 Paies des salariés

- il suit les bulletins de paie des salariés afin d'envoyer les déclarations trimestrielles (URSAFF, MEDERIC, CPM, GARP, Uni formation) et paie les charges sociales

### 1.4.6 Facturation

#### 1.4.6.1 Suivre et encaisser les cotisations mensuelles des parents :

- Faire la première facture puis transmettre à la famille responsable de la facturation.
- Chaque mois, inscrire le n° du chèque de paiement de chacune des familles.
- Tenir des tableaux, vérifications et relances éventuelles auprès des parents retardataires
- Remettre les versements à la banque

#### 1.4.6.2 Pour la déclaration d'impôts, établir pour chaque enfant l'attestation fiscale et le reçu dons aux œuvres (articles 200 et 238 bis du Code général des impôts, do-

cument n° 11580\*02) par année civile

#### 1.4.6.3 Suivi des formalités financières d'entrée et de sortie dans la crèche

- dépôt de la caution à l'arrivée de l'enfant dans son dossier
- suivi de la caution en vérifiant les modifications éventuelles de mensualités des parents
- dépôt de l'adhésion annuelle en septembre pour tous les parents
- rendu de la caution au départ de l'enfant (octobre) minorée des éventuelles « amendes ».

1.4.6.4 En relation avec le parent responsable des inscriptions, vérifier la tarification selon avis d'imposition en septembre et faire un point annuel sur les présences et déclaration des contrats pour la régularisation sur le mois d'août.

1.4.6.5 Elaboration de la facture de chaque enfant sur base du planning prévisionnel, du relevé du cahier d'émargement et des factures antérieures (régularisation des impayés, décompte des CESU...) et envoi par mail des factures du mois échu à chaque famille la première semaine du mois suivant. Les familles et éventuellement en assurer l'impression pour celles qui le demandent.

### 1.4.7 Le remboursement des frais engagés par les parents ou l'équipe

#### 1.4.8 Dossiers particuliers

- ACEPP : adhésion, Assurance crèche
- MSA : demande de subvention
- Transmission trimestrielle du bilan pédagogique et financier à la mairie du Val Saint Germain avec un suivi mensuel transmis à la secrétaire pédagogique pour synthèse et mise en page.

## 1.5 Adjoint du trésorier : Secrétaire administratif (-ve), référent ACEPP

Le rôle du secrétaire est de suppléer le trésorier et plus largement l'ensemble des membres du Collectif dans l'élaboration et la centralisation des dossiers de financement et/ou de suivi avec les partenaires associatifs et institutionnels.

Véritable lien entre la crèche et l'environnement externe, il assure par son travail qu'aucun oubli d'ordre administratif ne saurait avoir de répercussion sur le quotidien de la structure.

A ce titre il tient çà jour un calendrier des principales échéances et ayant un rôle actif au sein de la crèche de par sa permanence apporte un regard critique et un complément d'information aux membres du Collectif.

8

### 1.5.1 Les Assemblées générales

Il prépare, en collaboration avec le Collectif, les ordres du jour et les comptes rendus et après validation par le Collectif, les distribue à chaque famille ainsi qu'à l'équipe et les archive.

### 1.5.2 Courriers et documents

Il assiste les membres du Collectif dans l'élaboration et la diffusion des courriers et documents officiels que nécessite la gestion quotidienne de l'association.

Il envoie les vœux, bilan prévisionnel, bilan, rapport d'activité, comptes rendu d'AG et de réunions administratives

### 1.5.3 Le descriptif des postes de l'association

Il tient à jour tous les ans le document « fiches de postes », destiné à préciser le rôle de chaque famille membre dans la gestion de l'Association « Au Petit Saturnin » et approuvé en assemblée générale ainsi que la liste des familles avec les coordonnées et les postes occupés.

### 1.5.4 Changement de collectif

Transmettre à la Préfecture le procès-verbal de l'AG de juin au cours de laquelle le collectif est renouvelé, la lettre de démission des membres et la constitution du nouveau collectif avec signatures.

Transmettre à la PMI, CAF, Mairie et MSA la liste des nouveaux membres du collectif.

### 1.5.5 Référent ACEPP

**Il est, avec le trésorier ou un autre membre du Collectif et la responsable technique, le principal contact de l'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels. Cette association permet de créer un réseau de parents et professionnels de crèches parentales dont le soutien est fondamental en termes de solutions apportées à des problèmes pratiques. Elle organise également des réunions à propos des sujets en rapport directs avec la vie associative ou la petite enfance.**

**Les parents représentent donc la crèche parentale « Au petit Saturnin » aux réunions organisées par l'ACEPP et assurent la transmission des informations au sein de la crèche.**

- Les parents reçoivent les informations venant de l'ACEPP et se tiennent informés des actions principales organisées.
- Ils représentent la crèche aux principales réunions
- Ils peuvent proposer la crèche comme lieu d'accueil pour les réunions et en assurer

l'organisation

- Ils informent les personnes intéressées par ces réunions et s'assurent de la présence d'un membre de l'association ou du personnel
- Ils assurent un compte-rendu écrit des principales informations divulguées lors de ces réunions et en font un rapide résumé lors des assemblées générales

## 1.6 Membre du collectif : Relations familles

**Le parent assurant ce poste est responsable du recrutement des nouvelles familles.**

**La crèche doit fonctionner au maximum de sa capacité toute l'année.**

**A la demande du Maire, les familles du Val St Germain doivent être majoritaires au sein de l'association donc recrutées en priorité.**

**Il faut également tenir compte des participations des autres communes.**

**Il doit travailler en concertation avec la responsable technique pour le respect des tranches d'âge et se tenir au courant de la vie de l'association.**

**Il répond à chaque candidature même si nous ne disposons pas de place.**

10

### 1.6.1 Présélection

- Répondre aux demandes de renseignements
- Evaluer la disponibilité pour les permanences et l'engagement pour assumer un des postes des parents
- Parler à titre d'exemple des postes restés vacants : la famille sait tout de suite à quoi elle s'engage et cela peut éviter ainsi de recruter des familles qui seront peu impliquées dans la vie de la crèche.
- Proposer un entretien avec le parent responsable des inscriptions et la responsable technique si possible pour expliquer à la fois les activités de la crèche parentale, lieu d'accueil des enfants et la gestion administrative « d'une petite entreprise » que cela implique par les parents.

### 1.6.2 Sélection

#### 1.6.2.1 Présentation des participants

#### 1.6.2.2 Motivation des parents et connaissance de la crèche parentale

#### 1.6.2.3 Présentation de la structure :

- Crèche parentale : association employeur
- Présentation de l'équipe
- Particularités de cet accueil (échange permanent, suivi individualisé, respect du rythme de l'enfant, partage du quotidien de l'enfant, ouverture sur l'extérieur et apprentissage de la vie en collectivité...)
- Insister sur l'investissement parental par rapport au fait que le bon fonctionnement de la crèche dépend d'eux

#### 1.6.2.4 Présentation des tâches :

- Les permanences et les postes,
- Les tâches administratives ou fonctionnelles (énumérations et place + importante au fil du temps)
- Les interventions ponctuelles (remplacement des parents aux permanences et du personnel en cas de besoin ou pour éviter le cumul d'heures supplémentaires)

#### 1.6.2.5 Présentation du projet pédagogique et travail de l'équipe auprès des enfants

- Les activités proposées par la crèche
- La collaboration avec les parents....

A la fin de l'entretien, visite de la crèche et proposition d'un délai de réponse pour chaque partie.

### 1.6.3 Organise les commissions d'admissions

Discussion des demandes de place de nouvelles familles avec les autres membres du collectif.  
Mise à jour du planning des demandes d'inscription et des refus.

### 1.6.4 L'après sélection

- Elaboration des contrats ou renouvellement
- Tenue à jour des contrats et des dossiers avec la responsable technique
- Récupération des cautions des nouveaux arrivants et transmission au trésorier
- Transmettre la liste des inscrits aux parents responsables des postes de secrétaire et des plannings de permanences
- Prévenir de toute arrivée ou départ les parents responsables des poste planning et secrétaire
- Planning des enfants en accueil régulier (les occasionnels seront gérés conjointement par le responsable des plannings et la responsable technique en respect avec les normes d'accueil)
- Suivi et rappel des règles du règlement de fonctionnement aux familles
- Inviter les nouveaux parents à participer à la dernière assemblée générale de l'année.

## 1.7 Suppléant Relations familles : Communication & mécénat

Le parent responsable de ce poste développe des stratégies pour assurer la communication de la crèche vers l'extérieur afin de mieux faire connaître la structure.

En lien avec les autres structures ou les entreprises locales, la famille initie des actions permettant la collecte et l'attribution gracieuse de matériel pour la structure.

Il s'agit d'assurer 3 fonctions principales : la gestion du site internet, la publicité, le mécénat.

### 1.7.1 Gestion du site internet

- Assurer la continuité de la mise en place du site
- Effectuer les mises à jour régulièrement afin de communiquer aux familles les événements importants au sein de la crèche et faciliter la communication pour une meilleure utilisation de la structure (documents importants, réglementation, rôles, remplissage, etc.)
- S'assurer de l'accord du collectif à chaque parution d'information nouvelle avant la mise en ligne

### 1.7.2 Publicité

- Assurer la production par la mise en page des tracts destinés à informer de l'existence de la structure, communiquer sur la disponibilité des places, ou encore des actions menées.
- S'assurer de la diffusion en se mettant en contact avec les parents qui ont la possibilité de photocopier les tracts et les répartissant aux parents pour diffusion dans leurs communes de provenance ou structures fréquentées (mairies, écoles, PMI, maternités, magasins, etc.)

### 1.7.3 Mécénat

- Préparation de dossiers mécénat à destination des entreprises
- Promotion de l'association auprès des potentiels donateurs (grandes surfaces, magasins, entreprises avoisinantes)
- Récupération des dons (financiers ou en nature)
- Transmission au trésorier des participations financières et au responsable technique des dons en nature
- Communication avec les donateurs en termes d'utilisation de leurs dons
- Bilan des démarches lors des assemblées générales

## 2. LES AUTRES POSTES DE LA STRUCTURE

### 2.1 Missions & réceptions

Les familles festivités travaillent en étroite collaboration avec l'équipe de professionnelles tout au long de l'année de sorte à organiser au mieux les temps festifs de la crèche. Ces moments s'inscrivent dans la dynamique d'intégration et de découverte du projet social de l'association ; tant pour les enfants que pour leurs parents.

Les sorties comme les animations organisées au sein de la structure répondent à des impératifs organisationnels, logistiques et de sécurité.

Il est ainsi demandé aux familles en charge du poste de pouvoir se rendre disponible pour participer à l'élaboration du planning des sorties et festivités mais aussi lors de celles-ci lorsque la sécurité et/ou le bon déroulement l'exige.

13

#### 2.1.1 Sorties

- Se tenir au courant des diverses actions culturelles menées à proximité de la crèche en adéquation avec l'âge des enfants
- Apporter ses idées ou relayer les propositions diverses qu'il aura pu recueillir auprès des parents ou du personnel
- Se mettre en contact avec les partenaires extérieurs pour organiser la sortie
- S'assurer de la présence de parents afin de respecter les normes d'accompagnement
- Informer les parents avant la sortie des choses à prendre en charge (vêtements particulier, sièges auto, etc.)
- Faire un compte-rendu des sorties auprès des parents notamment au cours des assemblées générales

**Des sorties peuvent être organisées à l'extérieure de la structure. A titre d'exemple :**

- ✓ Une sortie par salle à soumettre aux votes des parents (sortie Caserne de pompiers, ferme pédagogique, apiculteurs...). Ces sorties doivent faire l'objet d'un encadrement strict et suffisant. Il est donc demandé aux familles festivités d'être parmi les accompagnants et ce au moins à tour de rôle.
- ✓ Les sorties poussettes doivent faire l'objet de propositions réalistes et requièrent un engagement ferme des accompagnants préalable à toute annonce. Elles demeurent à ce jour les sorties principales des plus petits et sont donc à renouveler.
- ✓ Tout autre projet mené de concert avec la responsable technique et validé par les responsables (Collectif et parents) est le bienvenu (sorties à la Bergerie Nationale de Rambouillet, Poney, Décoration de Noël à Villaverde, ballade d'automne ou encore l'intervention de conteurs...)

#### 2.1.2 Festivités

- Etre force de proposition pour faire de la crèche un endroit convivial et assurer le lien entre les différents acteurs de l'association (parents, personnel, mairie, etc.)
- Assurer l'organisation des fêtes au sein de la crèche et des collations lors des AG (répartition des denrées ou du matériel à apporter par ex.)
- Vérifier que les normes de sécurité seront respectées lors de ces fêtes (éventuellement se mettre en contact avec l'assureur de la crèche)
- Assurer la promotion de ces festivités auprès des parents notamment par des affichages
- Présenter lors de la première assemblée générale un programme prévisionnel des sorties et fes-



tivités.

### **Parmi les fêtes à organiser au sein de la crèche sont retenues :**

- ✓ **Noël** : le vendredi de la semaine des vacances scolaires ou le précédent. Il convient de sonder l'ensemble des familles et de les prévenir suffisamment à l'avance de sorte à assurer la présence du plus d'enfants possible. Il est également nécessaire de prévoir la venue d'un Père Noël. *La présence des familles festivités est considérée comme étant obligatoire du fait de la libre circulation des enfants au sein de la structure lors d'un tel évènement.*
- ✓ **Galette des Rois** : La journée des enfants reste le fait des professionnelles. Elle se prolonge généralement par l'accueil des parents avec une collation (galette et boissons proposées à l'entrée de la crèche). Les achats relèvent du poste festivités.
- ✓ **Chandeleur** : La journée des enfants reste le fait des professionnelles. Elle se prolonge généralement par l'accueil des parents avec une collation (crêpes et boissons proposées à l'entrée de la crèche). Les achats relèvent du poste festivités.
- ✓ **Carnaval** : Les familles festivités devront préparer et planifier cette journée avec la responsable de la structure.
- ✓ **Chasse aux œufs** : Il est demandé aux familles festivités d'organiser la chasse aux œufs en fournissant les différents éléments à l'équipe de professionnelles. *La présence des familles festivités est considérée comme étant obligatoire du fait de la libre circulation des enfants au sein de la structure lors d'un tel évènement.*
- ✓ **Fête des parents** : Une fête générique sera organisée en lieu et place des fêtes des pères et des mères.
- ✓ **Fêtes de fin d'année** : Positionnée sur le mois de juin il est demandé de préparer à l'avance la kermesse de la journée et d'organiser la soirée des parents prolongeant celle des enfants. *La présence des familles festivités est considérée comme étant obligatoire du fait de la libre circulation des enfants au sein de la structure lors d'un tel évènement.*

14

## **2.2 Approvisionnement non alimentaire**

### **2.2.1 Approvisionnement non alimentaire**

**Le parent responsable de ce poste est amené à gérer le suivi des stocks de produits d'entretien en collaboration étroite avec la responsable technique, chercher les meilleurs prix et assurer les commandes fournisseurs ou auprès des parents responsables des courses.**

- Etablir une liste des produits nécessaires et de la fréquence des besoins
- Eplucher les catalogues pour trouver les voies les plus avantageuses (magasin ou livreur, carte de fidélité, comparaison de prix) tout en se confortant aux exigences de qualité, quantité, et faisabilité (transport, habitudes des familles responsables des courses)
- Indiquer aux parents responsables des courses les choix à privilégier
- Effectuer les commandes en accord avec la responsable technique

## **2.3 Achats – courses**

**Les parents responsables de ce poste gèrent l'approvisionnement de la crèche en produits consommables (alimentation, produits d'entretien, fournitures de bureaux, ...).**

Ils travaillent en étroite collaboration avec la responsable technique et le parent responsable de l'approvisionnement.

### 2.3.1 Elaboration d'un processus d'achat avantageux

- Pouvoir se rendre disponible pour participer à l'élaboration des menus et de la liste de courses qui en découle pour mieux comprendre les types d'achats et les quantités.
- S'accorder avec le parent responsable de l'approvisionnement pour effectuer les achats de façon avantageuse pour la structure et acceptable pour le parent responsable des achats : prévoir les achats suffisamment en avance et trouver les bons compromis entre qualité / quantité / prix / facilité d'achat

15

### 2.3.2 Gestion des stocks de produits alimentaires

Les parents sont responsables et garants que les quantités de nourriture sont suffisantes au jour le jour. Ils assurent :

- L'approvisionnement de la crèche en produits alimentaires toutes les semaines
- Le rangement des produits après les courses
- Transmission des factures au trésorier indispensables au remboursement

## 2.4 Bricolage & Jardinage

### 2.4.1 Bricolage

**Les parents responsables de ce poste procède aux petites interventions courantes de bricolage et participe ainsi à la sécurité de la structure pour les enfants et les adultes.**

Il s'agit donc d'effectuer toutes réparations ou améliorations indispensables au bon fonctionnement de la structure (porte qui ne ferme plus, ampoules cassées, pose d'étagères...).

Attention, toute intervention est soumise à l'accord préalable du collectif en fonction des conditions retenues lors de la convention avec la municipalité.

Le parent peut également mettre en place des week-ends bricolage avec d'autres parents si besoin est. Penser à consulter régulièrement la responsable technique pour avoir connaissance des tâches à réaliser.

### 2.4.2 Jardinage

**Les parents responsables de ce poste procède à l'entretien des espaces verts de la crèche en concertation avec la responsable technique et l'équipe et en complément des actions mises en place par la mairie.**

- Tonte de la pelouse et taille des haies
- Ramassage des feuilles en automne
- Salage des accès extérieurs en hiver en cas de risque de gel
- Nettoyage des jeux extérieurs

Penser à consulter régulièrement la responsable technique pour avoir connaissance des tâches à réaliser.

## 2.5 Entretien

**Les parents responsables de ce poste assurent l'entretien régulier de la structure en accord avec le Collectif. L'équipe prend en charge l'entretien quotidien des salles des enfants et de la cuisine. Le ménage de fonds est assuré par les parents responsables de l'entretien qui se répartissent les tâches de manière équitable.**

A chaque fin de vacances scolaire

- Nettoyer les sols
- Faire les poussières sur l'ensemble de la structure
- Nettoyer les vitres
- Nettoyage des luminaires, des plinthes, des bouches d'aération,

## 2.6 Draps et poubelles

- Sortir les poubelles le mardi soir et les rentrer le lendemain avant la fermeture,
- Nettoyer les containers et le local chaque mois,
- Chaque mercredi soir rentrer les poubelles,
- Changer les draps une fois par semaine.

## 2.7 Permanence de 2 heures

**Cette permanence, contrairement aux permanences classiques décrites plus-haut se doit d'être structurée. A savoir qu'en qualité de poste elle revêt une dimension pédagogique.**

La famille en charge de ce poste est libre de choisir la ou les activité(s) pédagogique(s) qu'elle souhaitera développer avec les enfants sur une période allant du trimestre à l'année entière.

Qu'elles soient artistiques, sportives, de découverte ou autre le poste n'exige pas de compétences particulières au préalable. La famille peut dans ce cas suivre les propositions faites par l'équipe.

Il est bien évident que toute activité doit répondre aux critères de sécurité, s'inscrire dans le projet pédagogique de la crèche et s'inscrire sur une durée assez longue pour être qualifiée de projet (spectacle, découverte sportive, linguistique, musicale...). Les propositions recueillies font l'objet d'un consensus établi entre :

- la famille responsable du projet,
- le Collectif représentant l'ensemble des adhérents,
- l'équipe de professionnels encadrant la famille et les enfants lors de l'activité.

Par expérience, les activités proprement dites (hors préparatifs qui peuvent être inclus dans la durée de la permanence) ne doivent pas excéder 45 minutes. Au-delà, l'attention des enfants se relâche. Elles requièrent également un rythme régulier et un endroit fixe.

La famille propose et coordonne les activités aux enfants. A tout moment, elle est secondée par l'équipe de professionnelles.

## 3. DE L'ATTRIBUTION DES POSTES...

Dans la droite lignée de la gestion associative et parentale de la structure, les postes et permanences sont débattues et octroyés lors d'un débat en assemblée générale. Ceci de sorte à ne négliger les souhaits et les impératifs d'aucun acteur de la crèche.

Néanmoins le respect du poste et de la permanence sont les premières conditions de maintien de l'adhérent au sein de la structure et font partie intégrante de l'acceptation du règlement et de la signature du contrat.

17

Il en résulte les conséquences suivantes :

### 3.1 Selon les compétences de chacun

Tous les postes requièrent du bon sens, une prise d'initiative et d'être force de proposition de sorte à améliorer les postes et la gestion de la crèche pour le bénéfice des enfants.

Pour autant certains postes requièrent des aptitudes précises parmi lesquelles :

- Des connaissances informatiques (Excel, Word, VBA...)
- Des qualités relationnelles et/ou des compétences managériales
- Des connaissances des cadres légaux et juridiques,

Ainsi la prise de poste doit se faire en connaissance de cause.

Le Collectif en place (et éventuellement tout autre membre de l'association) se tient à disposition de chacun pour l'épauler dans l'accomplissement de sa tâche mais la qualité et la bonne restitution de celle-ci incombe entièrement et uniquement au tenant du poste.

**Le non-respect de la tâche assignée peut mener à l'exclusion de l'adhérent et de ses enfants de par la mise en péril de la gestion de la structure et donc de tous les acteurs de la crèche, enfants, parents et professionnels.**

### 3.2 Selon les permanences imposées

Un parent ayant plusieurs enfants au sein de la structure se verra imposer un temps de présence plus important et ce pour des raisons de couverture des effectifs d'encadrement tout autant que dans un esprit d'équité.

Tout comme il est demandé à ses parents de donner davantage de leur temps sans pour autant forcément disposer de plus de souplesse vis-à-vis de leur employeur ou autre, le Collectif n'exprime pas le souhait de les pénaliser avec des postes chronophages.

Aussi, ces familles auront la possibilité de se positionner prioritairement sur les postes réclamant une implication moindre en terme de temps non de qualité.

- Approvisionnement non alimentaire
- Draps et poubelles
- Secrétaire administratif (-ve), référent ACEPP

**Fait à :**

**Le :**