



LE ROLE DES PARENTS ET DES BENEVOLES-RESSOURCES

La structure parentale ne peut exister qu'avec l'**engagement effectif** des parents tant au niveau du **fonctionnement de l'association** que de la **participation à la vie de la crèche** (permanences et tâches annexes).

Un lutin rouge est à disposition des familles pour expliquer et encadrer les tâches dans le respect des règles de la collectivité liées à l'accueil de jeunes enfants.

Au regard des statuts de l'association, des membres adhérents / bénévoles-ressources (grands-parents, personne souhaitant participer ponctuellement et bénévolement à la vie de l'association après accord des membres du bureau) peuvent participer aux tâches de l'association.

Pour cela le bénévole ressource doit-être à jour de son adhésion fixée à un EURO pour l'année CIVILE et avoir signé la charte du bénévole ressource portant engagement.

L'inscription de l'enfant à la crèche est le fait des parents. En cas de refus de respecter l'intégralité du règlement, il appartient aux parents de ne pas maintenir l'enfant à la crèche. Toutefois, si l'attitude des parents se montrait contraire au règlement de fonctionnement et/ou non -respectueuse du projet pédagogique, le bureau pourrait, par courrier, exiger l'arrêt de l'accueil de l'enfant (ou des enfants). Ce sont les membres de la commission d'admission qui ont autorité pour décider de l'exclusion d'une famille.

Chaque famille est tenue d'assurer des tâches en fonction du temps de présence de l'enfant à la crèche. Pour 2 enfants d'une même famille, les heures de permanences ne sont pas cumulées.



<i>Accueil occasionnel (HGO)</i>	:	<i>Au bon vouloir des familles</i>
<i>Accueil inférieur ou égale à 1 jour par semaine</i>	:	<i>1 heure par mois</i>
<i>Accueil 1 jour $\frac{1}{2}$ à 2 jours par semaine</i>	:	<i>2 heures par mois</i>
<i>Accueil 2 jours $\frac{1}{2}$ à 3 jours par semaine</i>	:	<i>4 heures par mois</i>
<i>Accueil 3 jours $\frac{1}{2}$ à 4 jours par semaine</i>	:	<i>5 heures par mois</i>
<i>Accueil 4 jours $\frac{1}{2}$ à 5 jours par semaine</i>	:	<i>6 heures par mois</i>

Afin de garantir une équité de participation entre les familles, et de sauvegarder le principe fondamental de la permanence :

Chaque famille doit :

- Quel que soit le nombre d'enfants du foyer inscrits à la crèche
- Sans critère sur le nombre de jours dans le contrat d'accueil de ou des enfants
- Quel que soit le statut dans l'association de la famille (membre du bureau, membre d'une commission ...)



Faire OBLIGATOIREMENT 4 heures de permanence sur la période du contrat de sept à juillet

La charge de travail des membres du bureau est considérée comme temps de permanence dans la limite de 6 heures par mois.

Pour les responsables de commissions, il est de la responsabilité de chacun de noter les heures effectuées sur le cahier prévu à cet effet (cahier des tâches disponible à la crèche).

Toute heure de « tâche/permanence » non effectuée pourra être facturée sur décision du bureau au taux de 8 euros par heure.

En cas d'indisponibilité temporaire, avec accord du bureau et à la demande de la famille, il sera possible de se rattraper sur le mois suivant avant de se voir facturer cette somme, en fin de mois.

Afin de permettre à tous les parents de participer aux différentes tâches, il est recommandé que les tâches « hors journée d'ouverture » (c'est-à-dire, faire les courses, lessiver les jouets, les grosses tâches de ménages, laver du linge, jardin ...) soient réservées en priorité aux parents qui travaillent à plein temps.

La disponibilité en journée pour les permanences étant un critère essentiel, les parents ne travaillant pas ou à temps partiel seront ainsi plus disponibles en étant « déchargés » des autres tâches.

❖ PERMANENCES

Les permanences sont effectuées à des jours et horaires fixes ou selon les disponibilités des parents. Dans tous les cas, il est tenu compte des impératifs du planning de l'équipe.

Quand une famille s'inscrit en permanence avec l'intention de venir avec 1 ou plusieurs grand(e) frère(s)/sœur(s), il faut **ABSOLUMENT** prévenir l'équipe **AVANT** pour savoir si c'est possible (pour des raisons de sécurité la crèche ne peut accueillir en son sein que 16 enfants par jour).

Si un parent fait une permanence avec son enfant non inscrit à la crèche (grand frère, grande sœur), celui-ci est sous la responsabilité de son parent.

Les autres enfants (neveux, voisins ...) ne peuvent pas accompagner un adulte en permanence.

Chaque parent doit être conscient de ses responsabilités. Il doit donc arriver et partir à l'heure, participer à la vie et aux activités du moment, aider pour le change des enfants, proposer des activités, *sans s'occuper exclusivement de son enfant*, et dans le respect du travail des autres adultes présents. L'équipe favorise ce moment en proposant des tâches au parent, celui-ci peut s'appuyer sur l'équipe pour un bon déroulement de la permanence.

Les parents, malgré leur compétence éducative de parents, se doivent d'être vigilants et en réserve sur les attitudes qu'ils adoptent pendant les temps de permanences et en règle générale au sein de la structure.

Il est important qu'ils s'appuient sur l'équipe et le projet pédagogique afin de garantir un lieu d'accueil respectueux de chaque famille, élément important des valeurs de l'association. Le



professionnel à conscience qu'il doit prendre de la distance avec ses propres représentations éducatives et accueillir le lien parent-enfant tel qu'il est : « Accueillir les parents d'un enfant confié, c'est accueillir l'autre dans sa différence, sans se sentir menacé soi-même », il accompagne le parent en permanence dans cette démarche nécessaire pour que chacun se sente en confiance.

Les professionnels sont responsables et compétents pour encadrer les parents vers cette attitude d'ouverture, indispensable pour le bien-être des enfants, de leur famille et la « santé » de la crèche qui s'appuie sur la « charte de l'accueil de l'enfant ».

Le rangement, après une activité ou le soir, le respect des règles d'hygiène, de sécurité sont très important dans un lieu collectif, ils entrent aussi dans les devoirs du parent présent.

Très exceptionnellement, aux heures d'ouverture et de fermeture de la crèche, le permanent peut être remplacé par un parent participant régulièrement à l'accueil des enfants. Dans ce cas il est responsable de l'ouverture ou de la fermeture de la structure ainsi que du bon déroulement de l'accueil ou du départ des enfants. ATTENTION : La responsable technique ou la directrice administrative doivent pouvoir être contactées à tout moment en cas de problème.

❖ TACHES ANNEXES

Liste des tâches annexes et équivalence horaire (non exhaustive) :

*	<i>Courses</i>	<i>2 heures</i>
*	<i>Désinfection des jouets</i>	<i>30 min par caisse</i>
*	<i>Photocopies</i>	<i>30 min</i>
*	<i>Lessivage des murs</i>	<i>2 à 4 heures</i>
*	<i>Tonte de la pelouse</i>	<i>1h30</i>

A cela peuvent se rajouter des tâches occasionnelles comme le grand nettoyage du printemps (ou de la rentrée), nettoyage du garage ou participation à une manifestation (organisation fête, brocante,). Ces interventions seront comptabilisées en fonction du nombre d'heures effectuées.

Le planning et l'organisation des permanences et des tâches annexes seront déterminés début septembre et suivi par le responsable des permanences (membre du bureau) en collaboration avec le responsable technique.

❖ LES TACHES DE RESPONSABILITE

Les familles peuvent s'engager à avoir une responsabilité particulière, soit au bureau, soit comme responsable d'une commission.

La prise de responsabilités par chaque famille est un gage de réussite de la vie de l'association.

FONCTIONNEMENT DU GROUPE

LE BUREAU

Les membres du bureau assurent le lien avec les parents et les différentes personnes travaillant dans la crèche. Toute remarque pourra être formulée par écrit et déposée dans le casier d'un des membres du bureau pour une meilleure circulation de l'information. Le bureau est représenté par

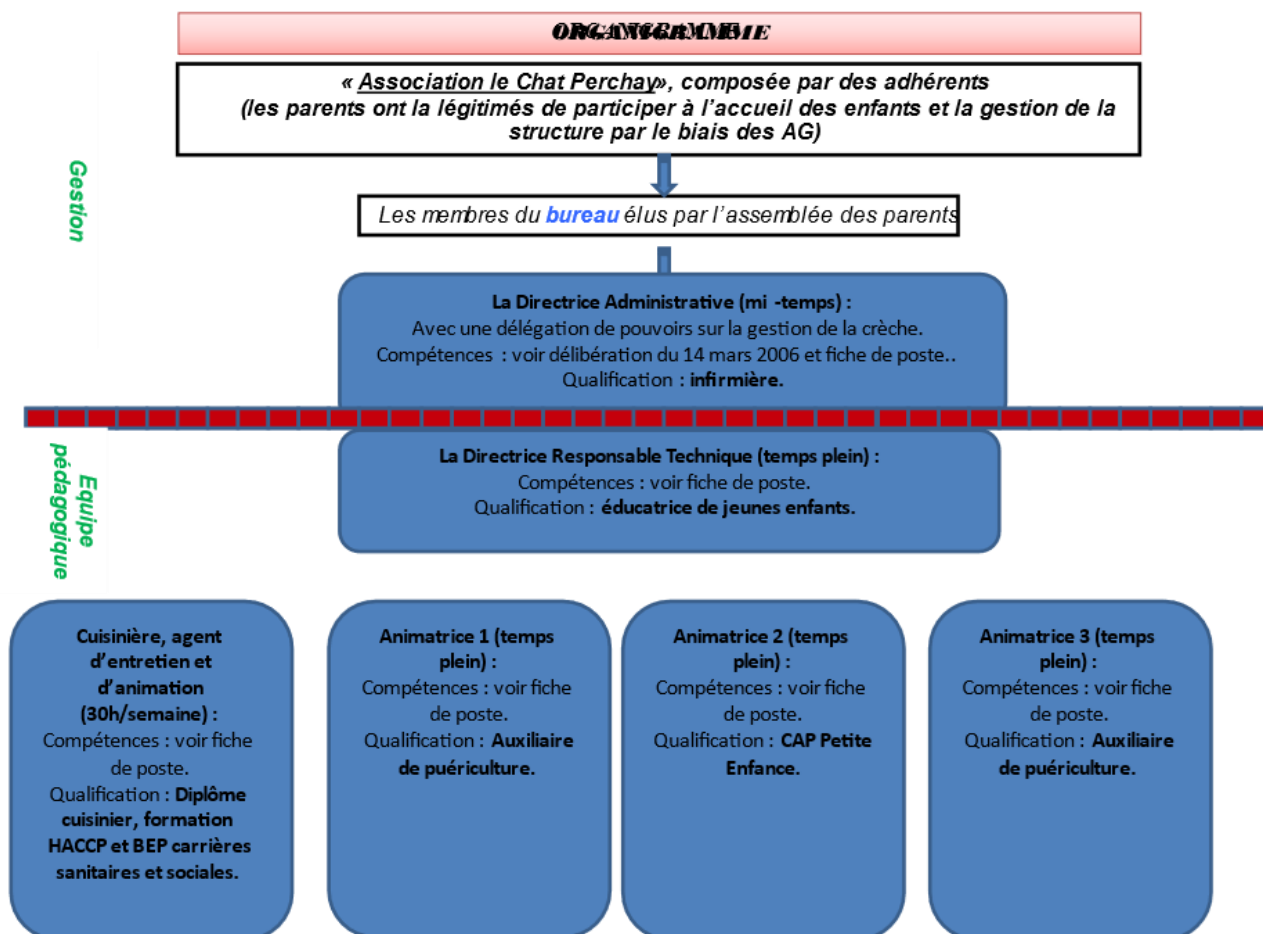


Le Chat Perchay

Crèche et Halte-Garderie Parentale

Siret N° : 342 557 949 00019 Code APE N° 8891 A

la directrice administrative. A ce titre, elle est en contact avec les parents, l'équipe et les différents partenaires.



Le bureau est composé de 3 à 6 parents au plus élus pour une année renouvelable. Les mandats courent d'octobre à octobre. L'élection du bureau se fait à la majorité qualifiée. Le bureau comporte obligatoirement un président, un secrétaire et un trésorier. Le bureau gère l'association. Avec la directrice administrative, ils préparent l'ordre du jour des assemblées générales. En cas de démission ou de renouvellement d'un ou plusieurs membres du bureau :

Ceux-ci ont l'obligation de former et de soutenir leurs remplaçants respectifs

afin de leur permettre de pouvoir maîtriser les informations et les dossiers en cours. Tous les membres de l'association (adhérents) sont éligibles sauf les membres du personnel. Chaque fonction du Bureau, peut-être doublée d'un adjoint élu, chargé d'une fonction spécifique, secondant le titulaire et appelé à lui succéder quand celui-ci quitte l'association. Il est souhaitable que le poste de président soit renouvelé préférentiellement par un autre membre du bureau.

Les membres du BUREAU et leurs responsabilités



Les parents élus ainsi que la directrice administrative s'engagent à préserver la confidentialité des informations financières et privées concernant les familles dont ils peuvent avoir connaissance dans le cadre de l'exercice de leur mandat.

Pour un travail cohérent et de qualité, la collaboration entre les différents membres du bureau et la directrice administrative est impérative.

Le président

- * L'assemblée générale définit les valeurs, activités, évolution, besoin de financement... de l'association et donne pouvoir au président, aux membres du bureau et à la directrice administrative pour les appliquer, et les adapter si besoin, ceci dans un respect des valeurs de l'association, mais également des textes en vigueur, du contexte géographique, économique, social...
- * Lors des assemblées générales, le bureau et la directrice administrative relatent l'activité de la structure, présentent et proposent au vote le règlement de fonctionnement, le projet d'établissement, le rapport d'activité, le rapport moral, le rapport financier les modifications statutaires et les modifications de bureau.
- * Les votes se font à la majorité qualifiée et la voix du président, si nécessaire, est prépondérante, il tranche le cas échéant.
- * Le président représente l'association dans tous les actes de la vie civile. Il peut, par délégation à un membre du bureau ou à la directrice administrative, se faire représenter dans le respect de la « politique » de l'association.
- * Le président met tout en œuvre, avec les membres du bureau et la directrice administrative, pour la gestion globale de la crèche comme elle est définie par l'Assemblée Générale et met en application les décisions.
- * Par délégation préfectorale du 14 mars 2006, il donne délégation de pouvoirs à la directrice administrative.
- * En cas de représentation en justice, le président ne peut être remplacé que par un mandataire agissant en vertu d'une procuration spéciale. Les représentants de l'association doivent jouir du plein exercice de leurs droits civils.
- * Il valide la conformité des dépenses avec le bureau et la directrice administrative.
- * Il peut disposer d'une signature bancaire.
- * Il est légalement responsable du personnel et donne délégation de pouvoirs pour la gestion des ressources humaines, des relations avec le personnel et le respect de la législation, à la directrice administrative.
- * Il est chargé des admissions des nouvelles familles et d'établir la liste d'attente.

Le secrétaire

- * Il assure la rédaction des comptes rendus de réunions et d'assemblées générales ainsi que leur diffusion.
- * Il est responsable de la communication interne et du secrétariat.
- * Il établit le tableau « souhait des tâches parents ».
- * Il est chargé de chercher les permanences.

Le trésorier

L'association tient une comptabilité conforme aux prescriptions légales et réglementaires en vigueur par l'intermédiaire d'un cabinet Expert-Comptable et d'un commissaire aux comptes, rémunérés et extérieurs à l'association.



Ce poste nécessite une collaboration étroite avec la directrice administrative dans toutes ses missions.

- * Le trésorier, en collaboration avec la directrice administrative, transmet à l'expert-comptable tous les éléments nécessaires à la tenue de la comptabilité.
- * Il est chargé, avec la directrice administrative, de mettre en application les orientations décidées par le bureau (dans le respect des objectifs associatifs) et de contrôler les opérations comptables et financières. Il veille à ce que l'emploi des fonds soit en conformité avec l'objet des statuts
- * Il assure avec la directrice administrative les mouvements de trésorerie de l'association,
- * Il dispose d'une signature bancaire
- * Il est responsable avec la directrice administrative du compte bancaire et des relations avec les banques, tient la caisse et le livre de caisse, classe et archive les documents comptables
- * Il vérifie avec la directrice administrative que les organismes payeurs ont versé les subventions et en informe le président
- * Il vérifie avec la directrice administrative les bulletins de salaires (heures supplémentaires, congé payé etc...) Tous les deux suivent les plannings du personnel en collaboration avec la directrice responsable technique.
- * Il assure, avec la directrice administrative, le virement des salaires
- * Il est chargé, en lien avec la directrice administrative, du suivi des charges sociales

Le fonctionnement du bureau

Le bureau est l'organisme décisionnaire permanent de l'association. Il fait vivre et applique le règlement de fonctionnement. La directrice administrative participe activement aux réunions de bureau.

Les décisions au sein du bureau sont prises à la majorité qualifiée. Le président tranche si nécessaire.

Le bureau peut s'adjoindre les conseils de toute personne extérieure, qu'elle soit membre ou non de l'association.

Dans un souci de meilleure coordination, il est préférable que les tâches suivantes soient confiées à l'un des membres du Bureau :

- **Responsable des inscriptions** : gère les inscriptions et admissions, présente le règlement de fonctionnement et évalue la motivation des candidats
- **Responsable des permanences** : met en place et veille au bon déroulement des plannings des permanences et tâches annexes qui sont gérés par le responsable technique

Si toutefois la charge de travail du bureau impliquait une délégation, un travail en collaboration entre les membres du bureau et le parent chargé de la commission serait indispensable.

Le bureau, accompagné de la directrice administrative, rédige un compte-rendu le plus clair et le plus précis possible pour les adhérents lors des assemblées générales, des affaires en cours, de la vie de l'association...

LES REUNIONS

Les parents sont tenus de **participer à toutes les assemblées** générales. L'absence à trois réunions consécutives pourra entraîner l'exclusion de l'association. En cas d'empêchement, il est demandé de remplir un pouvoir et de le remettre à un autre adhérent.



La fréquence de ces réunions dépend des dossiers à traiter. Le principe à retenir est « aussi souvent que l'association l'exige ».

Une réunion de réflexion pédagogique peut avoir lieu une ou deux fois par an.

Des assemblées générales extraordinaires pourront être convoquées à la demande du bureau ou des membres de l'association, pour toutes les modifications statutaires et /ou la dissolution de la dite association.

Les Assemblées Générales

La présence ou la représentation de tous est indispensable.

L'assemblée générale est l'organe souverain des décisions importantes de la crèche tenant à la gestion, l'organisation et toute modification des statuts (AG extraordinaire). La directrice administrative et le bureau animent les assemblées générales.

L'ordre du jour est établi par le bureau et la directrice administrative, diffusé à l'avance par affichage, et peut être complété en début de séance à la demande de chacun des participants. Aucun vote ne peut avoir lieu s'il ne figure dans l'ordre du jour.

Participant aux assemblées générales : les adhérents (le bureau, les parents), les membres du personnel sont invités mais ne peuvent voter. Chaque famille est représentée par une voix. Les décisions sont prises à la majorité des présents. Participent également deux représentants des intercommunalités signataires d'une convention partenariale, avec voix consultative.

Les pouvoirs doivent être donnés par les absents, aux familles les représentant, pour ne pas bloquer la vie de l'association, dans la limite de deux par famille. Les votes s'effectuent à main levée ou à bulletin secret sur la simple demande des participants.

LES RESPONSABLES DE COMMISSIONS

Responsable Projet Pédagogique

Le projet pédagogique accompagné de l'enquête de satisfaction sont distribués en décembre aux familles.

L'association invite les parents à noter les remarques ou les suggestions sur le document "projet pédagogique" et le retourner dans une boîte anonyme, à la crèche avec le questionnaire de satisfaction complété.

Le parent responsable de la commission fait une synthèse des retours/famille et avec l'équipe réfléchit sur ce qui peut être amélioré dans le fonctionnement, l'accueil ...

L'équipe prépare les modifications sur le projet pédagogique.

Lors de l'Ag correspondant au vote du projet pédagogique, le parent présente sa synthèse et l'équipe explique les modifications et argumente la possibilité ou non pour la structure de prendre en compte en partie ou partiellement les avis des familles.

Une fois le projet pédagogique finalisé, il doit être approuvé en assemblée générale avant la fin de l'année civile.

Responsable Fêtes et autres manifestations



Il est chargé de mettre en place des fêtes avec l'équipe d'encadrement et le bureau (Noël, fête de fin d'année) ainsi que des manifestations à but lucratif (tombola, participation aux brocantes, autres...).

Responsable Personnel

Cette personne, qui ne fait pas partie du bureau, joue le rôle d'intermédiaire entre celui-ci et le personnel, si nécessaire.

Cette commission est facultative et peut être mise en place à la demande des parents en assemblée générale.

En cas de différend entre le bureau et les parents, le responsable personnel représente les parents lors des réunions du bureau et tente de réconcilier les parties.

Le Responsable Travaux, Jardin et Entretien

Il est chargé de l'entretien du jardin et des locaux (avec l'aide des parents volontaires pour les travaux). A ce titre il effectuera en début d'année un état des lieux. Avec le bureau et en fonction des finances de la crèche, l'équipe met en place un planning des réparations, des tâches d'entretien à effectuer durant l'année. Il en assure le suivi. En cas de problème urgent, il est l'interlocuteur privilégié du responsable technique.

Les Commissions Ponctuelles

Sont chargées ponctuellement de préparer une décision du bureau ou de réaliser une tâche particulière (EX : le REAAP).

R.E.A.A.P.

Réseau

d'Ecoute

d'Appui

d'Accompagnement des Parents

