

LIVRET DE L'ASSOCIATION



La courte échelle

45 boulevard matabiau 31000 Toulouse

associationlacourtechelle@gmail.com

TABLE DES MATIERES

PRESENTATION DE LA CRECHE	3
LA STRUCTURE ASSOCIATIVE	4
L'ASSEMBLE GENERALE	5
LES COMPOSANTES DE L'ASSOCIATION	6
Le conseil d'administration.....	6
Le Bureau	6
Les Commissions	7
LES DOCUMENTS DE REFERENCE.....	8
LES PARTENAIRES	8
LES COMMISSIONS.....	9
LES PERMANENCES	11
LES MOMENTS CONVIVIAUX	12
PROJET DE LABELISATION ACEPP	13

PRESENTATION DE LA CRECHE

Inscrire son enfant à la crèche La Courte Echelle, c'est devenir membre actif de l'association de parents. C'est également choisir un lieu d'accueil pour son enfant où la place des parents est reconnue et où ces derniers bénéficient d'une relation privilégiée avec l'équipe pédagogique.

En tant que membre de l'association, chaque parent est convoqué aux assemblées générales et a la possibilité d'être élu au conseil d'administration ainsi qu'au bureau.

Inscrire son enfant à la crèche La Courte Echelle, c'est également prendre une part active à la vie associative de la crèche en s'engageant à en être pleinement acteur.

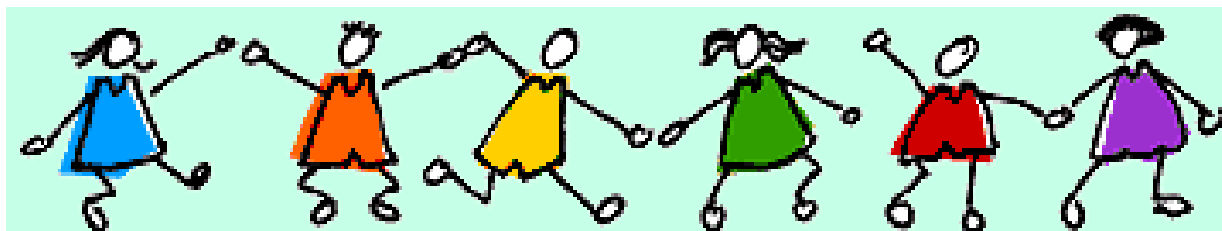
Cette participation implique au moins deux engagements forts et obligatoires de la part des familles, sans lesquels la crèche ne pourrait fonctionner :

- Assurer 1 permanence par mois,
- Participer à l'une des 5 commissions de l'association.

Cette participation est d'autant plus vitale que la structure est encore naissante (ouverture : Septembre 2010 ; déménagement : octobre 2015), et qu'il reste encore beaucoup à construire.

La qualité d'accueil des enfants, la vitalité et la pérennité de la crèche dépendent de la participation active de tous.

Ce livret d'accueil a pour but de décrire l'ensemble de la vie associative de la Courte Echelle afin que chaque famille puisse au mieux y participer.



LA STRUCTURE ASSOCIATIVE

Le fonctionnement de la crèche est assuré par deux entités différentes :

1. L'équipe pédagogique a la charge de l'accueil des enfants, et du fonctionnement quotidien du lieu d'accueil.
2. L'association a la charge de la gestion de la structure.

Ces deux entités travaillent ensemble pour offrir aux enfants le meilleur accueil possible.

L'Assemblée Générale

- Missions : Au cours de l'AG, les valeurs de l'association et son projet peuvent être discutés et affirmés, des modifications des règles de fonctionnement peuvent être proposées. Les rapports de l'année précédente sont présentés et votés (rapport moral, financier et d'activité). Le budget prévisionnel et le projet futur sont également présentés.
Les membres du Conseil d'Administration sont élus en AG (mandat de deux ans).
- Fréquence des réunions : au moins une fois par an (en pratique : environ deux fois par an).
- Qui : Tous les adhérents sont convoqués. Les partenaires peuvent être conviés (mairie, PMI, CAF, etc ...).

Les composantes de l'association

1/ Le Conseil d'Administration

- Missions : Le CA sous la responsabilité du Président veille à la mise en œuvre des orientations par la prise de décisions en accord avec le projet approuvées en AG .Chaque commission présente le compte-rendu de ses activités et demande l'aval du CA pour les points qui le nécessitent.
Exemples : décisions financières (achat d'une imprimante, achat de matériel pédagogique), embauche de personnel, réparations diverses, dates de fermeture, etc...
Les membres du bureau sont élus en CA.
- Fréquence des réunions : Une fois par trimestre.
- Qui : Les membres du CA, la directrice de la crèche. Sur des sujets particuliers, des membres de l'association peuvent participer.

2/ Le Bureau

Le Bureau a un rôle de mise en oeuvre des orientations définies par le CA. Il porte la responsabilité juridique de l'association. Il assure également, par délégation du CA, la gestion des affaires courantes de l'association, la fonction employeur et la représentation de l'association.

- Co-présidence : C'est le représentant officiel de la crèche, en particulier vis à vis des partenaires. La co-présidence veille, en outre, au bon fonctionnement de la crèche, et est garante de l'esprit de la crèche.
- Vice-président : assiste et remplace la co-présidence en cas d'absence.
- Trésorier & Co-trésorier : préparent les documents comptables, assurent la trésorerie, sont garants du bilan comptable, payent les factures, les salaires, encaissent les participations des familles, etc ...
- Secrétaire & Co-secrétaire : écrivent les comptes rendus d'AG, de CA, de bureau, mettent en place l'archivage, s'assurent de la mise à jour des listes de contacts, des listes de diffusion, etc ...
- Fréquence des réunions : Une fois par mois, voir plus fréquent en cas de besoin.

3/ Les commissions

Le rôle des commissions est primordial pour le bon fonctionnement de l'association. En effet, la gestion de la crèche est entièrement préparée et mise en oeuvre au sein de ces commissions. **La participation de chaque parent est obligatoire.**

Les commissions sont définies en fonction des missions à accomplir et elles sont animées par les membres du CA, en collaboration avec les professionnels.

Actuellement, elles sont au nombre de cinq :

- Finances
- Ressources humaines
- Evénements / Animation
- Aménagement des locaux / Bricolage
- Pratiques Parents Professionnels (PPP)

Voir chapitre « Commissions », page 9, pour une description détaillée de chacune d'entre elles.

Les documents de référence

- **Statuts** : C'est le document fondateur de l'association. C'est un contrat qui engage les membres de l'association, les uns par rapport aux autres.
- **Règlement de fonctionnement** : Le règlement de fonctionnement est envoyé à chaque famille. Il décrit les conditions et les modalités d'accueil, le contrat d'accueil (participation financière, conditions de rupture de contrat), l'implication des familles au sein de l'association.
- **Projet d'établissement** :
La crèche s'appuie sur un projet d'établissement en trois volets (social, éducatif et pédagogique) construit avec les professionnels et les parents, préparé et validé avec les partenaires (CAF, PMI, MSA, collectivités locales).
 - **Projet social** : Le projet social aborde les informations concernant le public accueilli, le besoin en crèche du quartier, le projet associatif (place des parents, emploi, etc ...).
 - **Projet éducatif** : Le projet éducatif décrit les objectifs que l'association veut mettre en place au sein du lieu d'accueil (autonomie, groupes non cloisonnés, ...). Il est écrit par les membres de l'association.
 - **Projet pédagogique** : Le projet pédagogique aborde les moyens mis en place en termes de pratiques (au quotidien) pour mettre en œuvre le projet pédagogique et le projet social. Il est écrit par les professionnels.

Ces documents servent de référence pour l'organisation de la structure.

Les partenaires

- La Protection Maternelle et Infantile
- La Caisse d'Allocation Familiale
- La Mairie de Toulouse
- Le conseil général de Haute-Garonne
- L'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels – Cocagne 31
- Les associations du quartier (ludothèque de la croix rouge, association de quartier Concorde-Chalets, association du jardin du Verrier, etc ...)

LES COMMISSIONS

Le rôle des commissions est primordial pour le bon fonctionnement de l'association. En effet, la gestion de la crèche est entièrement organisée au sein de ces commissions. La participation de chaque famille y est obligatoire.

Les commissions sont définies en fonction des missions à accomplir et elles sont animés par les membres du CA, en collaboration avec les professionnels.

– Finances

Ce que ça implique	Attendus
<ul style="list-style-type: none"> - Suivre le budget de l'association: établir le budget prévisionnel. - Contrôler les différentes dépenses, valider les achats, récupérer et transmettre les factures au comptable. - Aider à choisir les fournisseurs (pour les produits d'hygiène, d'entretiens, la pharmacie, les repas, les goûters...), proposer des tarifs intéressants pour certains achats. - S'occuper des relations avec le comptable. - Etablir les documents financiers à voter lors des AG. 	<ul style="list-style-type: none"> – Assister aux réunions de la commission. – Pour certains achats, chercher et proposer des tarifs intéressants. – Suivre le budget de la crèche, donner son avis sur l'utilité de certaines dépenses et proposer des solutions pour réaliser des économies.

– Ressources Humaines

Ce que ça implique	Attendus
<ul style="list-style-type: none"> – Etre l'interlocuteur privilégié du personnel – En lien avec la directrice, effectuer les recrutements quand un poste se libère (passer les annonces, effectuer les entretiens, rédiger les contrats de travail) – Effectuer les entretiens annuels (ou plus souvent) du personnel en collaboration avec les membres du bureau – Gérer les formations – Assurer la gestion prévisionnelle de l'effectif et des rémunérations (tableau annuel) 	<ul style="list-style-type: none"> -Assister aux réunions de la commission, 1 fois/mois – Grande disponibilité en période d'embauche et parfois en urgence – Grande écoute par rapport aux demandes du personnel

– **Evènements / Animation**

Ce que ça implique	Attendus
<ul style="list-style-type: none"> – Organiser des moments conviviaux et festifs afin de favoriser les rencontres entre les parents et avec l'équipe – Organiser avec l'équipe éducative des sorties pour les enfants et notamment l'encadrement nécessaire par les parents 	<ul style="list-style-type: none"> – Etre force de proposition – Programmer les évènements suffisamment à l'avance – Peut demander beaucoup d'énergie – Disponibilité de quelques heures en semaine le jour de la fête ou de la sortie

– **Aménagements des locaux / Bricolage**

Ce que ça implique	Attendus
<ul style="list-style-type: none"> – Faire face aux réparations urgentes signalées par l'équipe – Planifier et organiser les travaux plus importants (devis, planning,..) – S'organiser pour le suivi des travaux – Mettre en place un carnet d'entretien 	<ul style="list-style-type: none"> – Habileté manuelle et un minimum de connaissances techniques – Disponibilité obligatoire quand les enfants ne sont pas à « La Courte Echelle » – Avoir des outils

– **Pratiques Parents Professionnels PPP**

Ce que ça implique	Attendus
<ul style="list-style-type: none"> – Améliorer le quotidien de la crèche – Permettre une remise en question des pratiques professionnelles 	<ul style="list-style-type: none"> – Répondre aux questionnements des parents et/ou des professionnels – Faire évoluer le projet éducatif de la crèche

LES PERMANENCES

- **Fréquence** : 1 permanence par mois, de 9h30 à midi.
- **Contenu** : La crèche vous permet de passer un moment privilégié avec votre enfant pour découvrir son univers quotidien et vous permettez aux autres enfants de bénéficier d'une présence parentale. Vous participez de manière complémentaire au quotidien de la crèche, excepté pour certains actes qui sont réservés aux professionnelles (accueil, soins, change, repas, etc ...). Votre rôle n'en est pas moins fondamental. En particulier, **votre présence permet à un groupe d'enfant d'effectuer une sortie à l'extérieur autant que possible** (médiathèque, ludothèque, parc, marché etc ...).
Il est possible que le parent propose une activité particulière, **en s'assurant au préalable auprès de l'équipe pédagogique de la faisabilité** de cette activité au sein de la crèche.
- **Procédure d'inscription** : Sur le tableau affiché dans le couloir (face à la badguese) à l'entrée de la crèche.



LES MOMENTS CONVIVIAUX

Afin de favoriser les échanges entre enfants, parents et professionnels, des moments conviviaux sont organisés tout au long de l'année : petit-déjeuners, pique-niques, apéritifs / buffets lors des AG, participation au repas de quartier.

C'est à la fois l'occasion pour les familles de se rencontrer sur des temps plus longs que les temps d'accueil du matin et du soir et pour les enfants de jouer ensemble dans un contexte différent de celui de la crèche.

