La vie associative

Les commissions

Document réalisé par l'Acepp Région Ile de France

A. Contenu du document

A. Contenu du document 1

B. Le fonctionnement via des commissions 3

C. La presidence 4

Les réunions 5
Les partenaires 5
Les commissions 5
Le règlement de fonctionnement 5
Agenda indicatif de l'année 5

D. La vice-presidence 6

E. Le secretaire 7

En Bureau 7
AG et CA 7
Liste des parents / enfants 7
Courrier ou notice 7

F. Tresorier 8

Elaboration du budget prévisionnel annuel 8
Relation avec la banque 8
Suivi de la trésorerie (Relevé mensuel / Recettes et Dépenses) 8
Encaisser les cotisations mensuelles des parents : 9
Suivre des formalités financières d'entrée et de sortie dans la crèche : 9

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

Préparer le paiement des fournisseurs, en : 9
Préparer les remboursements des frais engagés par les parents ou l'équipe, principalement : 9
Attestation des dépenses 9
G. Demande de subventions et déclaration de présence enfants 10
Subventions : fonction vitale pour assurer la pérennité de la crèche. 10
Déclaration de présence enfants. 10
Calendrier : 10
H. Salaries / recrutement 10
I. Salaries Paies et conges 11
Paie des salariés 11
Charges sociales 11
Lien étroit avec le comptable vacataire 11
J. Accueil des enfants et des familles 12
Rentrée de septembre. 12
Dans l'année 12
De mars à juin 12
A l'arrivée de la famille. 13
K. Achat / courses 13
(en lien avec un membre de l'équipe chargé de la liste de courses) 13
L. Relations acepprif 13
M. Hygiene et securite 14
Dossier des enfants 14
Information au sein de la crèche 14
Propreté 14
Approvisionnement 15
N. Bricolage 15
O. Sorties 16

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

B. LE FONCTIONNEMENT VIA DES COMMISSIONS

Le règlement de fonctionnement de l'Association (ou règlement intérieur) prévoit que ses membres participent à la vie de la crèche de trois façons : une contribution financière, un temps d'animation (sous la forme de permanence ou autre forme) et une responsabilité liée au fonctionnement et à la gestion de l'Association à travers une commission spécifique choisie. Il peut exister autant de commissions que d'enfants inscrits.

L'objectif de ce document est de définir des exemples de commissions avec définition des rôles et missions des membres de l'association.

Les parents ont choisi de participer à la vie de la crèche, tant au niveau de la gestion qu'au niveau de l'animation. Les permanences ou autre temps d'activités auprès des enfants et avec l'équipe sont les moments de prédilection pour réaliser projets et activités.

La définition des commissions décrit la gestion de la crèche au quotidien. Dans la mesure du possible, elles répartissent de manière « équitable » la charge de travail que représente la crèche. La pérennité de celle-ci repose sur le sérieux avec lequel **chaque famille** assume sa commission.

Pour que ces différentes commissions fonctionnent, il est nécessaire d'organiser des temps de regroupement commun (conseil de crèche) tous les mois ou tous les mois et demi afin que chaque commission puisse rendre compte du travail effectué, poser des questions afin que le groupe de parents puisse décider ensemble des orientations à prendre.

Le bureau assure le suivi opérationnel du fonctionnement de la crèche. Il établit les propositions de décisions qui sont votées en Conseil d'Administration.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

C. LA PRESIDENCE

Plus que tout autre parent, le président a une vue globale de la crèche, de son fonctionnement, de ses acteurs et des règles qui la régissent. Entouré des autres parents, il doit tout mettre en œuvre pour conserver la pérennité de l'association. Ces fonctions sont décrites dans les statuts de l'association.

Le Président doit être le « coordinateur » entre les différentes entités de la crèche (parents, équipe, partenaires) à travers des actions quotidiennes, mensuelles ou ponctuelles :

- transmettre les informations (affichage…)
- présider l'AG, les réunions de parents (CA), et le Bureau

Le Président se porte « garant » de :

l'application du règlement de fonctionnement en lien avec la responsable technique

la participation de chaque parent (fiche de poste, temps d'animation …)

Le Président « coordonne » le Bureau… Il est au centre de toutes les décisions. Les autres membres du Bureau, ont par définition des responsabilités ciblées.

Il prépare l'ordre du jour de cette réunion. Cela suppose qu'il note, au fur et à mesure que le mois s'écoule, les points à aborder. Avant la réunion, il les ordonne. Cela suppose aussi qu'il motive les membres du Bureau à préparer eux-mêmes des points d'ordre du jour, et aussi certains parents non membres du Bureau, s'il pense important pour eux ou pour la crèche, à tel moment, qu'ils contribuent à l'élaboration de l'ordre du jour de l'AG. (Tous les membres de l'association peuvent ajouter un point à l'ordre du jour de l'AG, et participer à la réunion de Bureau).

Il affiche la date, l'horaire et le lieu de la réunion de Bureau et réunions des parents. Il est l'organisateur du rendez-vous, si celui-ci n'est pas fixé à l'avance.

Le Président « préside » la réunion du Bureau. Il est de sa responsabilité que tous les points soient abordés, et réglés. Si un point ne peut être réglé directement, car demandant un surcroît de travail ou de réflexion, il veille à ce que quelqu'un soit nommé pour s'en occuper, et s'assure ensuite du suivi des opérations, n'oubliant pas en particulier de le mettre à l'ordre du jour de la réunion suivante.

Le Président est responsable de bout en bout de "son" Bureau.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

Les réunions

Le Président dirige les réunions, ou nomme quelqu'un pour le faire. Quoiqu'il en soit, il est responsable de sa bonne tenue, et de la gestion correcte du temps, de façon à ce que tous les points à l'ordre du jour soient abordés et réglés. Là encore, il veille, en cas de décision prise, à s'assurer de son suivi (qui rédige, qui agit, et dans quel laps de temps, etc.)

Les partenaires

Le Président est l'interlocuteur de la CAF, CG et de la mairie. Il s'assure de l'envoi des dossiers annuels prévisionnels (budget, activité, etc.), signés par lui, à la Mairie et à la CAF…

Il est, avec le responsable technique, l'interlocuteur officiel de la PMI.

Les commissions

Le Président coordonne les différentes commissions et organise avec le bureau les conseils de crèche participatifs : chaque commission rend compte du travail effectué, des questions qui sont soulevées afin qu'ensemble les décisions soient prises.

Si une famille néglige sa commission, il est essentiel de lui faire remarquer et l'amener à respecter ses engagements vis-à-vis de la crèche. Il faut garder à l'esprit que les commissions ont été définies de manière à lisser la charge de travail global entre les différentes familles. Réaliser la(les) tâches d'une famille serait contourner le problème et mettrait en danger l'équilibre de la crèche.

Le règlement de fonctionnement

Le Président est le dernier garant de l'application du règlement de fonctionnement en lien avec la responsable technique.

Agenda indicatif de l'année

Le mieux, pour ne rien oublier dans l'année: relire tous les comptes-rendus de réunion de l'année précédente.

Au changement de bureau

- s'assurer que la commission Secrétariat a effectué le changement des membres du Bureau auprès de la Préfecture

- s'assurer auprès de la commission Trésorerie que les signatures pour les chéquiers ont été modifiées

Tous les trimestres s'assurer que les documents pour la PMI et la CAF ont été envoyés.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

Février :

- renouveler l'assurance de la crèche et l'adhésion à l'ACEPP

Mars

- écrire le rapport d'activités de l'année précédente et s'assurer que le bilan financier a été fait avec le parent chargé des subventions. Les envoyer à la CAF et Mairie/CG. Envoyer ces documents aux partenaires de la crèche afin de se faire connaître et reconnaître : mairie, intercommunalité….

- examen avec le trésorier et le comptable du Bilan de l'année précédente et présentation en réunion

Novembre ou plus tôt

- Organiser les entretiens annuels des salariés afin de définir la RIS (rémunération individuelle supplémentaire)

Décembre

- Vérifier que la commission trésorerie a élaboré le budget prévisionnel de l'année prochaine

Reportez-vous au calendrier annuel des tâches des responsables associatifs pour plus de détails

D. LA VICE-PRESIDENCE

Le vice-président doit soutenir et épauler le président et rester au courant des dossiers en cours afin de pouvoir le remplacer en cas d'absence.

Toutes les qualités requises pour le président, se retrouvent chez le vice-président.

Il accompagne l'activité de la Responsable Technique et de l'équipe. Il reçoit délégation du président pour le suivi des contrats des salariés.

Le vice président est le tuteur employeur des salariés. Il assure le suivi individuel des salariés et en rend compte au conseil de crèche ou CA, il reste à disposition des salariés pour répondre à leur questions, les rencontrer si besoins et faire régulièrement des points avec eux.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

Il établit les contrats de travail et en assure le suivi. Il est également chargé du suivi des dossiers médicaux de l'équipe (visites médicales…) et suivre les demandes de formations continues…

E. LE SECRETAIRE

Le secrétaire est membre du Bureau. Son rôle général est de rédiger les différents documents de la crèche.

En Bureau

Le secrétaire assiste aux réunions du Bureau.

Il rédige les ordres du jour et les comptes-rendus et, après validation du Président, se charge de leurs affichages et de leurs distributions (plusieurs jours avant les réunions) auprès de chaque famille et de l'équipe, puis de leurs classements.

AG et CA

Comme tous les parents, le secrétaire assiste aux AG et aux CA. Il en rédige les comptes-rendus et, après validation du Président, se charge de leurs distributions et de leurs classements.

Liste des parents / enfants

Cette liste est distribuée à tous les membres de l'association et tous les membres de l'équipe et contient toutes les coordonnées des parents (domicile, travail, e-mail…) et de l'équipe. Des copies de cette liste doivent être laissées à disposition dans le bureau de la crèche. Elle doit être tenue à jour très régulièrement, et distribuée en conséquence.

Courrier ou notice

C'est le secrétaire qui, à la demande du Bureau ou du Président, rédige tous les documents officiels et régissant le fonctionnement de la crèche ou de l'association. Lien avec la préfecture pour indiquer tous changements concernant l'association (rédaction des PV d'AG, changements des membres du bureau, changement des statuts…)

Classement archivage

Il assure le classement de tous les documents de la crèche et vérifie l'archivage régulièrement afin que chaque document puisse être retrouvé facilement.
https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F10029

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

F. TRESORIER

Il assure la prévision et le suivi des données financières de l'association. Il présente en AG le bilan financier ainsi que les prévisions.

Le trésorier a plusieurs tâches, liées à l'organisation de la crèche :

Elaboration du budget prévisionnel annuel (avec le parent chargé des subventions et celui chargé de la comptabilité)

Relation avec la banque

Il assure le lien avec la banque.

Il est chargé de l'encaissement des cotisations des parents et de la préparation des factures.

C'est à lui que revient la charge de vérifier que tous les parents respectent le Règlement de fonctionnement en terme de participation financière.

Suivi de la trésorerie (Relevé mensuel / Recettes et Dépenses)

Il procède au paiement des factures. Il gère au jour le jour la trésorerie, en surveille l'équilibre et alerte le bureau sur toute dérive. Il propose des actions nécessaires pour assurer cet équilibre.

- Encaissement des subventions par les partenaires (communes, intercommunalité, CAF, Pmi)
- Paiements des aides à l'embauche
- Remboursement des frais de formation
- Suivi et contrôle des dépenses…

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

Encaisser les cotisations mensuelles des parents :

- Tenue des tableaux, vérification et relances éventuelles auprès des parents retardataires.
- Remise des versements à la banque.
- Classement des documents.

Suivre des formalités financières d'entrée et de sortie dans la crèche :

- Dépôt de la caution
- Encaissement du fond de roulement (caution).
- Remboursement du fond de roulement (caution) au départ de l'enfant.

Préparer le paiement des fournisseurs, en :

- Préparant les factures (après les avoir toutes vérifiées).
- Envoyant des chèques aux fournisseurs.

Préparer les remboursements des frais engagés par les parents ou l'équipe, principalement :

- Pharmacie et produits d'entretien (commission Hygiène et sécurité).
- Développement des photos.
- Matériel administratif (commission Secrétariat).
- Bricolage et petites réparations.
- Alimentation de dernière minute.

Attestation des dépenses

Etablir pour chaque enfant l'attestation annuelle de dépense pour la garde d'un enfant pour la déclaration d'impôts (janvier).

Ce poste est en lien étroit avec le comptable

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

G. DEMANDE DE SUBVENTIONS ET DECLARATION DE PRESENCE ENFANTS

Subventions : fonction vitale pour assurer la pérennité de la crèche.

Ce rôle a en charge le suivi des subventions et établit les dossiers de demandes de subventions en relations avec les membres du bureau. Il assure un suivi régulier de la relation avec les interlocuteurs Mairie, CAF, CG…

Déclaration de présence enfants.

Le parent chargé de se poste a pour rôle le suivi des présences enfants et la déclaration de celles-ci au Conseil Général et à la CAF.

Calendrier :

En fonction des départements, voire planning annuel trésorerie

H. SALARIES / RECRUTEMENT

Recrutement des nouveaux salariés

- Contrats non aidés : annonce à Pôle Emploi, tri des lettres de candidature, prises de RDV, entretiens, Déclaration Unique d'embauche (DUE) à l'URSSAF.
- Répondre aux lettres de candidatures spontanées ou suite à l'insertion d'une annonce.
- Faire passer les entretiens de recrutement avec un autre parent et la responsable technique ou son adjointe.
- Remplir les questionnaires envoyés régulièrement par le Ministère du Travail et de l'Emploi concernant nos effectifs, RDV avec des 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…).
- Etre responsable de l'application de la convention collective.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

I. SALARIES PAIES ET CONGES

Le parent responsable de cette fiche de poste gère tout ce qui se rapporte aux paies des salariés.

Paie des salariés

- Le responsable technique prépare les transmissions sur les fiches de paie (heures travaillés, congés, maladie, avance sur salaire, collecte des cartes orange…).
- Il les transmet au parent chargé de cette commission qui lui les envoie au comptable avant le 20 du mois
- Il réceptionne les salaires.
- Il vérifie les paies avec le responsable technique

Charges sociales

- Il réceptionne les bordereaux mensuels ou trimestriels.
- Il les envoie immédiatement, les retards sur le paiement des charges sociales entraînant des pénalités très élevées.
- Il effectue le classement.
- Il gère des dossiers pour la caisse de retraite.

Lien étroit avec le comptable vacataire

Il assure le lien avec l'expert comptable et lui fournit l'ensemble des papiers nécessaires à sa mission.(bordereaux URSSAF, ….)

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

J. ACCUEIL DES ENFANTS ET DES FAMILLES

Le parent responsable du recrutement est le garant du fait que la crèche doit fonctionner au maximum de sa capacité tout au long de l'année.

Rentrée de septembre.

- Faire la liaison entre les parents et l'équipe pendant la période d'adaptation des nouveaux enfants pour que l'intégration se fasse au mieux.
- Vérifier que tous les dossiers soient complets et transmis aux membres du bureau.

Dans l'année

- Répondre aux demandes de parents postulants et/ou demandant des infos sur le fonctionnement de la crèche, les conditions d'inscription…
- Constituer une liste d'attente par groupes : bébés, moyens et grands.
- Fixer les RDV de recrutement avec la famille et la responsable technique ou son adjointe.

De mars à juin

- Faire le point sur les places à pourvoir.
- Faire le planning des adaptations conjointement avec l'équipe.

Enfin, le parent responsable de la fiche de poste doit transmettre les informations suivantes aux responsables des postes concernés :

La fiche d'adhésion, les chèques et la feuille d'imposition au trésorier.

Les coordonnées des nouveaux parents et tous les documents au secrétaire pour classement.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

A l'arrivée de la famille.

Le parent chargé du recrutement doit impérativement demander tous les documents nécessaires, et donner le dossier d'accueil contenant la fiche de l'enfant, le dossier médical, le projet d'établissement, le RI…

K. ACHAT / COURSES

(en lien avec un membre de l'équipe chargé de la liste de courses)

Le parent responsable de la logistique gère tout l'approvisionnement de la crèche, essentiellement en produits consommables.

Les tâches liées à cette commission sont :

- Achat des produits alimentaires nécessaires. Il est responsable et garant que les quantités de nourriture sont suffisantes au jour le jour.
- Rangement des produits.
- Vérification de la date de péremption des produits. Ce qui implique une bonne gestion des stocks.
- Transmission des factures au trésorier responsable des fournisseurs pour règlement.

En cas de livraison de produits frais et en son absence, il doit IMPERATIVEMENT prévenir la crèche qu'une personne devra réceptionner et ranger les produits (peut-être la caler en temps d'animation).

L. RELATIONS ACEPPRIF

Cette commission a pour but de rester en lien régulier avec l'ACEPP RIF (association des collectifs enfants parents professionnels Région Ile de France) et d'être un relais d'information au sein de la crèche.

La personne chargée de cette commission a en charge :

- de transmettre les changements de bureau, avec nom et coordonnées mail et téléphone
- recevoir les différentes informations, invitations de l'Acepp RIF, puis de les relayer auprès des parents et des professionnels de sa structure
- de se mettre en relation avec l'Acepp RIF afin de faire connaissance

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

M. HYGIENE ET SECURITE

Il s'agit ici de faire fonctionner la crèche dans des conditions d'hygiène et de sécurité maximale pour les enfants, l'équipe et les parents.

Cela comporte plusieurs tâches à accomplir avec plus ou moins de régularité :

- Dossier des enfants (en lien étroit avec la responsable technique et le médecin de la crèche).

- Vérifier que les enfants sont à jour de leurs vaccins Tenir à jour le dossier médical des enfants, et en particulier les coordonnées des personnes à prévenir en cas d'accident.

Information au sein de la crèche

- Etre en relation avec le médecin référent et la PMI pour connaître les consignes face à telle ou telle épidémie, connaître les périodes d'éviction … etc. …
- Etre responsable de l'information concernant les accidents à la crèche (conduite à tenir, règles, etc.).
- Rédiger des notes concernant l'hygiène dans les lieux collectifs et se tenir au courant des nouvelles normes de sécurité dans les lieux d'accueil de la petite enfance.

Propreté

- S'entretenir régulièrement avec le salarié en charge du ménage pour analyser ses besoins et ceux de la crèche.
- Contrôler régulièrement la propreté de la crèche.
- Organiser, en collaboration avec le poste Bricolage, un week-end ménage et bricolage qui consiste à faire tout ce qui ne peut pas être fait par le personnel de ménage lors de ses heures de travail.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

Approvisionnement

- Réapprovisionner la crèche en produits pour l'hygiène des enfants (couches, lingettes…).
- Réapprovisionner la crèche en produits d'entretien, ménage et petit matériel (lessive, balais…). Ces achats peuvent être faits individuellement ou groupés avec les achats effectués par la commission « Achats ».
- Vérifier les dates de péremption des produits d'hygiène.

N. BRICOLAGE

Le parent de cette commission et le parent du poste Hygiène et sécurité, sont les garants de la sécurité de la structure pour les enfants et les adultes.

Il s'agit donc d'effectuer toutes les réparations et améliorations indispensables au bon fonctionnement de la crèche, qu'il s'agisse d'une porte qui ne ferme plus, de protection diverse (arêtes, coins), de changement des ampoules cassées, pose d'étagères, organisation de l'espace, etc.

Il s'agit aussi de gérer les moyens travaux éventuels : établissement de plusieurs devis, prise de rendez-vous, suivi des travaux, etc.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.

O. SORTIES

Le parent chargé de cette commission programme les sorties des enfants avec l'équipe afin de permettre aux enfants de bénéficier régulièrement de sorties.

- Sorties régulières (parc , jardins, ludothèque, marché…).
- Activités extérieures (bébés nageurs, gym…) ? ?
- Sorties moins régulières (zoo, parc, expositions pour enfants…).
  Interventions (éveil musical, massage…).
- Spectacles (théâtre, cinéma, cirque…).
- Fêtes particulières pour les enfants (Noël, Pâques, Fin d'année, fête des mères, des pères, mardi gras, etc.).
- Crèche verte à mettre en place.

Tous les documents concernant sorties et spectacles seront remis dès réception au parent chargé de cette commission.

Pour toutes ces activités, le responsable de la commission présente en cas de charge exceptionnelle le devis au trésorier et au Bureau, gère sinon dans un cadre financier fixé en début d'année par le Bureau et le Trésorier,

Pour chaque activité qu'il met en place, il assure sa logistique au préalable et veille à son bon déroulement. Il en est responsable du début à la fin en étroite collaboration avec l'équipe éducative.

Voici donc quelques exemples de commissions, à chaque structure parentale d'inventer les siennes en fonction de son projet….

Vous prendrez note du fait que les textes de l'Acepprif sont considérés comme des outils d'information documentaire. En matière juridique, seuls les textes publiés dans les éditions papier du Journal Officiel de l'Union Européenne ou du Journal Officiel de la République Française font foi.

Toutes reproductions et diffusions hors des adhérents du réseau Acepprif sont interdites sauf autorisation écrite de l'Acepprif.
Les renseignements et conseils n'engagent pas la responsabilité de l'Acepprif.