

**NOS
VALEURS**

Echange
Partage
Transmission
Ecoute

Coopération
Professionnel /
Bénévole
Cohérence

Respect
Laïcité
Tolérance
Diversité
Accueil

Engagement
Implication

La
Bienveillance

Lien Social
Vivre Ensemble
Entraide De Quartier
Proximité



Les Lutins
de Bellefois

Chaque parent et professionnel veillera à garder une bonne **cohérence** entre le projet éducatif et le projet pédagogique. Une bonne coopération entre professionnels et bénévoles sera essentielle pour mettre à bien les actions à mener, et générer la confiance mutuelle indispensable .

La crèche est un lieu **laïc** où le **respect** des choix, la **tolérance** de tous et la prise en compte de la **diversité** permettent un **accueil** de qualité. Cette structure d'accueil n'a pas vocation à prendre parti.

La cordialité et l'amabilité du bénévole permettent d'entretenir la bienveillance et la solidarité au sein de la structure. Par conséquent, la **bienveillance** préserve les valeurs de l'association.

Le parent bénévole s'**engage** à s'impliquer pour le développement de la crèche et le bien-être des enfants. Conscient qu'une **implication active** des parents créera des initiatives pour valoriser et pérenniser la structure.

La **transmission** d'informations, tant auprès des bénévoles que des professionnels, est essentielle pour le bon fonctionnement de la crèche. Au-delà, l'enjeu est aussi de favoriser le **partage** des connaissances et de transférer les compétences entre membres. Les savoir-faire et savoirs être de chacun-e consolident la gouvernance active. L'ensemble de ces démarches de transmissions contribuent à consolider le quotidien et à la pérennisation de l'association.

L'association, à travers ses membres, permet de tisser du **lien social**. C'est par les actions menées et par ses bénévoles que la crèche existe et s'inscrit dans un territoire. L'association développe des actions de proximité pour tendre vers une **entraide de quartier**.



LA CHARTE DU BENEVOLE



ENJEUX	Orientations stratégiques	Objectifs opérationnels
Pérenniser la crèche	Garder une dimension humaine Avoir des projets qui se renouvellent	Avoir une bonne gestion Faire évoluer le projet éducatif, le projet social et tout document fondamental de l'association Entretien bâtiment et matériels Maintenir des temps conviviaux Mettre en place le cadre d'implication des bénévoles Maintenir, voire accroître, la qualité de l'accueil des nouveaux parents Rechercher de nouveaux partenaires financiers
Préserver les valeurs	S'assurer que les valeurs soient partagées et appropriées par tous	Ecrire une charte des bénévoles Diffuser la charte aux nouveaux, en veillant à bien leur présenter (pour garantir la meilleure appropriation possible) En cas de désaccord, disposer d'un espace de débat En cas de dérive, se doter d'un espace de "mise à plat"
Consolider une gouvernance active	Mettre en place les conditions favorisant l'implication de tous et la convivialité entre tous	Faire des "p'tites bouffes" ensemble Maintenir des temps conviviaux Développer des temps de travail en commun Valoriser les compétences de chacun-e et les mutualiser

LES GRANDS PRINCIPES DE L'ASSOCIATION

Fonctions	Activités	Tâches
Gouvernance	Faire vivre l'association et ses organes représentatifs pour garantir la meilleure implication, participation, et transparence possible	<p>Préparer avec les membres du Bureau et la (les) responsable(s) les réunions</p> <p>Animer les réunions de Bureaux, CA et AG de manière à informer, sensibiliser, motiver et impliquer les personnes</p> <p>S'assurer que l'information utile aux décisions circule bien et qu'elle soit bien appropriée par les personnes</p> <p>S'assurer que les orientations majeures de l'association soit bien du ressort de ses instances décisionnaires</p> <p>Donner délégation à d'autres membres du Bureau pour des tâches précises et des durées limitées</p> <p>Participer aux prises de décision du Bureau et du CA</p>
Représentation	Etre garant, avec le Vice-Président, de l'image et du bon fonctionnement de l'association auprès de tous les partenaires, des médias et du grand public	<p>Veiller à tenir régulièrement informés les différents partenaires de l'association</p> <p>Participer aux rencontres institutionnelles</p> <p>Solliciter des rencontres avec de nouveaux partenaires</p> <p>Représenter l'association dans des réunions</p> <p>Aller présenter l'association dans différents milieux</p> <p>Présenter le rôle et l'activité aux médias</p>
Management	Dynamiser l'équipe permanente et l'équipe bénévole en visant à conjuguer efficacité et dimension humaine	<p>Veiller à préciser à chaque salarié son rôle et ses missions</p> <p>Veiller à préciser à chaque bénévole son rôle et ses missions</p> <p>Identifier les délégations du Bureau à l'équipe salariée (RT notamment)</p> <p>Animer des réunions en veillant à conjuguer respect des points de vue et finalisation des ordres du jour</p> <p>Emettre de la reconnaissance</p> <p>Faire avec la RT un point régulier sur l'activité de l'équipe</p> <p>Embaucher les nouveaux salariés</p> <p>Avoir des entretiens avec les salariés</p>
Stratégie et anticipation	Amener l'association à formaliser une vision de son évolution et à se positionner dans son environnement	<p>Etre en veille sur les évolutions réglementaires, concurrentielles, et institutionnelles, et sur les opportunités pouvant concerner l'association</p> <p>Alerter le Bureau et le CA sur les facteurs pouvant impacter son fonctionnement</p> <p>Proposer des évolutions, soit en termes de développement, soit en termes d'inflexion</p>
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	<p>Accueillir les nouveaux salariés, stagiaires et bénévoles</p> <p>Mobiliser de nouveaux bénévoles</p> <p>Emettre des suggestions d'améliorations</p> <p>Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet</p> <p>Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience</p>



LE RÔLE DU PRÉSIDENT

Fonctions	Activités	Tâches
Gouvernance	Faire vivre l'association et ses organes représentatifs pour garantir la meilleure implication, participation, et transparence possible	<p>Participer à l'animation de l'AG de manière à informer, sensibiliser, motiver et impliquer les personnes</p> <p>Participer aux prises de décision du CA</p> <p>Faire le point régulièrement avec les membres du Bureau</p> <p>Lire les procès-verbaux de réunions et réagir</p> <p>Lorsqu'il-elle est référent-e d'une Commission, rendre compte au CA</p> <p>Participer aux réunions principales de l'association et aux événements majeurs</p>
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	<p>Accueillir les nouveaux salariés, stagiaires et bénévoles</p> <p>Mobiliser de nouveaux bénévoles</p> <p>Emettre des suggestions d'améliorations</p> <p>Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet</p> <p>Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience</p>



LE ROLE DE L'ADMINISTRATEUR

Fonctions	Activités	Tâches
Gouvernance	Contribuer avec le Bureau au bon fonctionnement associatif et à la convivialité	Faire le point régulièrement avec le Bureau et avec la RT Rédiger les procès-verbaux de réunions et tenir à jour le classeur de comptes rendus Participer aux prises de décision du Bureau et du CA Participer aux réunions principales de l'association et aux événements majeurs Représenter la Présidence par délégation
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	Accueillir les nouveaux salariés, stagiaires et bénévoles Mobiliser de nouveaux bénévoles Emettre des suggestions d'améliorations Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience
Administration	Réaliser les opérations administratives contribuant au bon fonctionnement de l'association	Rédiger les courriers officiels de l'association Rédiger les infos à l'attention des familles



LE RÔLE DU SECRÉTAIRE

Fonctions	Activités	Tâches
Gestion et comptabilité	Garantir à l'association l'optimisation des moyens financiers	Superviser les activités du Trésorier adjoint Maintenir un contact régulier avec le comptable pour lui transmettre les données, et contrôler la tenue de la comptabilité Etablir le budget prévisionnel avec le comptable, la Présidence et la RT Gérer les adhésions et les règlements des familles Réaliser les règlements de factures courantes Superviser l'élaboration des dossiers de subventions à l'attention des partenaires financeurs Etre en veille sur l'évolution de l'exploitation et de la trésorerie
Gouvernance	Apporter au Bureau et au CA les éléments d'information facilitant les décisions	Participer aux prises de décision du Bureau et du CA Appliquer les décisions prises par le Bureau et le CA en matière budgétaire et/ou financière Faire le point régulièrement avec le comptable et avec la RT Représenter la Présidence par délégation Participer aux réunions principales de l'association et aux événements majeurs
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	Accueillir les nouveaux salariés, stagiaires et bénévoles Mobiliser de nouveaux bénévoles Emettre des suggestions d'améliorations Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience
Ressources Humaines	Réaliser les opérations garantissant au personnel le versement de leurs salaires	Réaliser les virements de salaires Transmettre à la comptable les éléments pour les salaires



LE ROLE DU TRESORIER

Fonctions	Activités	Tâches
Gestion et comptabilité	Garantir à l'association l'optimisation des moyens financiers	Assister le Trésorier dans ses missions En cas d'absence de la Trésorière, établir le contact avec le comptable pour lui transmettre les données, et contrôler la tenue de la comptabilité Contribuer à gérer les adhésions et les règlements des familles Réaliser les règlements de factures courantes Participer à l'élaboration des dossiers de subventions à l'attention des partenaires financeurs Participer à la veille sur l'évolution de l'exploitation et de la trésorerie
Gouvernance	Apporter au Bureau et au CA les éléments d'information facilitant les décisions	Participer aux prises de décision du Bureau et du CA Faire le point régulièrement avec le comptable et avec la RT Représenter la Présidence par délégation Participer aux réunions principales de l'association et aux événements majeurs
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	Accueillir les nouveaux salariés, stagiaires et bénévoles Mobiliser de nouveaux bénévoles Emettre des suggestions d'améliorations Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience
Ressources Humaines	Réaliser les opérations garantissant au personnel le versement de leurs salaires	En absence du Trésorier, réaliser les virements de salaires En absence du Trésorier, transmettre les éléments sur les salaires à la comptable



LE RÔLE DU TRÉSORIER ADJOINT

Fonctions	Activités	Tâches
Référent Cadre de vie	Animer le travail de la Commission pour contribuer à améliorer le cadre de vie de la crèche	Participer aux réunions du CA et présenter le bilan de la Commission Solliciter de temps à autres les autres parents pour recueillir leurs points de vue Elaborer et transmettre les comptes rendus de la commission Aider l'équipe à traduire leurs besoins en cahier des charges Transmettre les besoins à la CdC et échanger avec elle pour faciliter la réalisation des projets Impulser la participation des membres de la commission Saisir toute opportunité pour proposer aux parents des instants (conviviaux) d'échanges et de partage
Représentation du CA auprès des familles	Garantir aux familles les descentes d'information et orientations favorisant la vie et l'activité et l'association	Profiter de tous les moments d'échange pour retransmettre les infos et orientations
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	Mobiliser de nouveaux bénévoles Emettre des suggestions d'améliorations Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience



LE RÔLE DU RÉFÉRENT CADRE DE VIE

Fonctions	Activités	Tâches
Référent Communication	Animer le travail de la Commission pour favoriser la circulation de l'information au sein de l'association et le renforcement de son image à l'extérieur	Participer aux réunions du CA et présenter le bilan de la Commission Solliciter de temps à autres les autres parents pour recueillir leurs points de vue Elaborer et transmettre les comptes rendus de la commission Coordonner la réalisation du Petit Journal Faire vivre le site Internet Préparer les éléments pour les médias, en lien avec le Bureau Impulser la participation des membres de la commission Saisir toute opportunité pour proposer aux parents des instants (conviviaux) d'échanges et de partage
Représentation du CA auprès des familles	Garantir aux familles les descentes d'information et orientations favorisant la vie et l'activité et l'association	Profiter de tous les moments d'échange pour retransmettre les infos et orientations
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	Mobiliser de nouveaux bénévoles Emettre des suggestions d'améliorations Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience



LE ROLE DU REFERENT COMMUNICATION

Fonctions	Activités	Tâches
Référent gestion des familles	Animer le travail de la Commission pour renforcer l'intégration et la participation des familles	Participer aux réunions du CA et présenter le bilan de la Commission Solliciter de temps à autres les autres parents pour recueillir leurs points de vue Participer à l'accueil des nouvelles familles Elaborer et transmettre les comptes rendus de la commission Participer à des réunions avec d'autres partenaires et à des commissions du réseau intercommunal Réaliser la gestion de la liste d'attente
Représentation du CA auprès des familles	Garantir aux familles les descentes d'information et orientations favorisant la vie et l'activité et l'association	Profiter de tous les moments d'échange pour retransmettre les infos et orientations
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	Mobiliser de nouveaux bénévoles Emettre des suggestions d'améliorations Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience



LE ROLE DU REFERENT GESTION DES FAMILLES

Fonctions	Activités	Tâches
Référent RH	Contribuer à un management efficace et respectueux des salarié-e-s	Participer aux réunions du CA et présenter le bilan de la Commission Solliciter de temps à autres les autres parents pour recueillir leurs points de vue Elaborer et transmettre les comptes rendus de la commission Préparer et participer à la mise en place des entretiens annuels d'évaluation Mener une veille sur tous les éléments conventionnels, et, si besoin, faire évoluer les cadres de travail Participer aux recrutements Réaliser toutes les opérations courantes de gestion du personnel Impulser la participation des membres de la commission
Représentation du CA auprès des familles	Garantir aux familles les descentes d'information et orientations favorisant la vie et l'activité et l'association	Profiter de tous les moments d'échange pour retransmettre les infos et orientations
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	Mobiliser de nouveaux bénévoles Emettre des suggestions d'améliorations Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience



LE ROLE DU REFERENT RESSOURCES HUMAINES

Fonctions	Activités	Tâches
Référent Vie éducative et festivités	Animer le travail de la Commission pour développer les sessions éducatives et les temps de convivialité de l'association	Participer aux réunions du CA et présenter le bilan de la Commission Solliciter de temps à autres les autres parents pour recueillir leurs points de vue Elaborer et transmettre les comptes rendus de la commission Elaborer des projets éducatifs Elaborer un programme de conférences, et le mettre en place Rechercher des partenariats et des sponsors Impulser la participation des membres de la commission Saisir toute opportunité pour proposer aux parents des instants (conviviaux) d'échanges et de partage
Représentation du CA auprès des familles	Garantir aux familles les descentes d'information et orientations favorisant la vie et l'activité et l'association	Profiter de tous les moments d'échange pour retransmettre les infos et orientations
Participation à la vie associative	Renforcer la vie de l'association	Mobiliser de nouveaux bénévoles Emettre des suggestions d'améliorations Participer aux temps conviviaux et aux groupes de projet Offrir à l'équipe l'expertise liée à son expérience



LE RÔLE DU RÉFÉRENT VIE ÉDUCATIVE & FESTIVITÉ

Parent 1 :

Je soussigné(e) _____ atteste avoir lu le présent document rassemblant les valeurs, la charte du bénévole, les grands principes et les rôles des différents postes des administrateurs. Je partage ces valeurs et je m'engage à les respecter puis à les transmettre auprès de chacun.

Parent 2 :

Je soussigné(e) _____ atteste avoir lu le présent document rassemblant les valeurs, la charte du bénévole, les grands principes et les rôles des différents postes des administrateurs. Je partage ces valeurs et je m'engage à les respecter puis à les transmettre auprès de chacun.



L'ENGAGEMENT DU BENEVOLE