

**DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION**

**AU MULTI-ACCUEIL A GESTION PARENTALE**

**LES KORRIGANS**



## **1) Demande d’accueil**

Date de pré-inscription : .....

Nom - Prénom de l’enfant : .....

Sexe de l’enfant :  Féminin  Masculin

Date de Naissance : .....

Adresse : .....

Numéro allocataire CAF : .....

Situations professionnelles parentales (en recherche d'emploi, salarié, temps plein, temps partiel...) : .....

Métiers : .....

Commune de travail : .....

e-mail : .....

Téléphone : .....

### **HORAIRE D'ACCUEIL SOUHAITE :**

LUNDI.....

MARDI.....

MERCREDI.....

JEUDI.....

VENDREDI.....

Nombre d’heures d'accueil hebdomadaires souhaités : .....

Date de début du contrat souhaitée : .....

Informations supplémentaires (facultatif) : .....

.....

.....

**Merci de joindre à votre demande un justificatif de domicile**

*Lu et approuvé*

*Date*

*Signature*

## **2) Gestion parentale**

Le multi-accueil est à gestion associative parentale. Cela signifie que tous les parents des enfants accueillis, réunis en association, sont les dirigeants de la structure. Ils réalisent la gestion de la crèche, prennent les décisions importantes, et sont les employeurs des professionnelles.

Les parents élisent, en Assemblée Générale :

- le bureau de l’association. Il s’agit de cinq parents qui occupent les postes suivants : président, vice-président, trésorier, responsable ressources humaines et secrétaire. Le bureau se réunit une fois par mois pour la gestion des affaires courantes.
- les postes-parents. Il s’agit de 8 parents qui occupent les postes suivants : permanences, logistique, vie associative, jardinage et bricolage, événements extérieurs (braderie), communication et informatique, animation, hygiène et sécurité.

Ce mode de gestion implique donc un investissement des familles.

### **Obligations parentales**

Les missions parentales sont :

- réaliser des permanences
- gérer les affaires courantes par le biais du bureau de l’association
- être responsables de certaines missions par le biais des postes-parents (gestion du planning des permanences, jardinage, bricolage, logistique...)
- participer aux différentes réunions de l’association
- participer au nettoyage des jouets (de façon régulière) et de la structure (lors des journées ménage, une à deux fois par an)
- participer activement à l’organisation et au déroulement des événements organisés au cours de l’année par l’association, tels que la braderie. Ces événements représentent un complément financier indispensable au bon fonctionnement de la structure.

**Afin d’assurer le bon fonctionnement de la crèche, et une répartition optimale de ces missions entre les familles, les parents ont donc des obligations en adhérant à l’association :**

**La réalisation des permanences est obligatoire.**

**Lors de l’inscription, la famille a l’obligation de se positionner sur 3 postes qu’elle pourrait occuper (postes-parents et/ou poste au bureau). La répartition des postes a ensuite lieu lors d’une Assemblée Générale (AG).**

**La participation aux Assemblées Générales est indispensable pour la vie de la crèche. Environ 4 Assemblées Générales (AG) sont organisées dans l’année : à la rentrée de septembre, en décembre, au printemps et en fin d’année (juin).**

### **Permanences**

Les familles adhérentes s’engagent à participer à l’accueil des enfants, à tour de rôle, au travers de permanence(s) mensuelle(s).

### **Nombre de permanences :**

- 3 permanences mensuelle de 2 heures par famille ayant un enfant accueilli au sein du multi-accueil au moins 3 journées par semaine,
- 4 permanences mensuelles de 2 heures par famille ayant deux enfants accueillis au sein du multi-accueil au moins 3 journées par semaine,
- 1 à 2 permanence(s) mensuelle(s) de 2 heures par famille dont l’enfant fréquente le multi-accueil moins de 3 journées par semaine et pour les accueils occasionnels.

Ce nombre de permanences pourra être adapté en fonction des besoins (planning et congés des professionnels, nombre de parents...) et du taux de fréquentation de chaque enfant.

### **Temps d’échanges et de réunions**

Afin d’assurer une gestion efficace et collective de la structure, des temps d’échange et de réunions réguliers sont indispensables.

Voici les réunions importantes qui concernent les parents, au cours d’une année scolaire :

Le bureau et, généralement, la responsable technique de réunissent pour une « réunion de bureau » chaque mois afin de gérer les affaires courantes.

L’Assemblée Générale (tous les parents) se réunis 4 fois par an pour :

- l’élection de nouveaux parents sur des postes au bureau ou des postes-parents
- un bilan de l’avancé de chaque missions et des projets en cours
- un échange au sujets des difficultés rencontrées
- la prise de certaines décisions importantes

### **Contacts**

Si, à la lecture de ce document, vous avez des questions ou des doutes, n’hésitez pas à contacter un membre du bureau afin d’en discuter.

Voici les adresses mail des membres du bureau :

**president@creche-korrigans.fr**

**vice.president@creche-korrigans.fr**

**tresorier@creche-korrigans.fr**

**rh@creche-korrigans.fr**

**secretaire@creche-korrigans.fr**

**Nous sommes disponibles pour toute question ou interrogation !**



## DEMANDE DE PRE-INSCRIPTION AU MULTI-ACCUEIL

### Coupon à retourner à la responsable technique

Je soussigné ..... représentant légal de l’enfant ..... reconnais avoir pris connaissance des missions des parents au sein du Multi-Accueil Les Korrigans, et en avoir accepté les conditions. Le type de gestion (associative, parentale) me convient et je souhaite que ma demande de pré-inscription soit étudiée.

Fait à ....., le.....

Nom (Parent 1) .....

Nom (Parent 2).....

Signatures précédées de la mention “lu et approuvé”

Signature parent 1

Signature parent 2