AuPaysDesMerveilles
Crèche parentale

QUESTIONNAIRE DE PRE-INSCRIPTION

Merci de compléter dûment ce questionnaire et de nous le retourner :

A l'attention du
« Responsable Recrutement Familles »
39 rue de la Garenne
92310 Sèvres

OU

Par email :
recrutement-parents@creche-apdm.fr

Nom : **Téléphone :**

Adresse :

Adresse e-mail :

Prénom(s) de(s) l'enfant concerné(s) par votre demande de place en crèche parentale :

Vos besoins

1) Combien d'enfants avez-vous ?

2) Quelle est la date de naissance du ou des enfants concernés par votre demande de place en crèche ?

1er : **2ème :**

3) Cherchez-vous un mode de garde :

❒ **à temps partiel** ❒ **à temps complet**

4) A compter de quelle date ?

5) A quelle heure comptez-vous … ?

- **déposer votre enfant à la crèche le matin :**
- **venir le chercher le soir**

Votre Activité Professionnelle

		MERE	PERE
ACTIVITE PROFESSIONNELLE			
Etes-vous :	**Salarié**	☐	☐
	Indépendant	☐	☐
Quelle est votre profession?			
TRAJET			
Temps de trajet :	**matin**		
	soir		
HORAIRES			
Quels sont vos horaires ?			
Sont-ils flexibles ?	**oui**	☐	☐
	non	☐	☐
Bénéficiez-vous de la réforme des 35h ? Si oui, sous quelle forme : RTT ou non ?			

Concernant le milieu associatif……

6) Avez-vous déjà fait partie d'une association ?

❒ **Oui** ❒ **Non**

Si oui :

Quel genre d'association ?

Quelle était votre fonction ?

Que vous évoque la notion d'engagement ?

7) Une **réunion mensuelle <u>obligatoire</u>** est organisée pour le bon fonctionnement de l'association et de la vie en crèche : êtes-vous prêts à y consacrer une soirée par mois ?

❒ **Oui** ❒ **Non**

8) Une **permanence <u>obligatoire</u>** de 2 heures hebdomadaires doit être assurée par l'un des parents de l'enfant entre 8h00 et 10h00 ou 16h45 et 18h45.

Quel(s) jour(s) seriez-vous disponible ?

❒**lundi** ❒**mardi** ❒**mercredi** ❒**jeudi** ❒**vendredi**

Quel créneau horaire serait susceptible de vous intéresser le plus…?

❒ **uniquement 8h00-10h00**

❒ **uniquement 16h45-18h45**

❒ **l'un ou l'autre (disponibilités variables)**

9) Quelles sont les responsabilités que vous seriez prêts à accepter dans le cadre du fonctionnement de l'association (cf Annexe)?

	OUI	NON	PEUT-ETRE
POSTES de BUREAU			
Président			
Vice Président			
Trésorier			
Vice Trésorier			
Secrétaire			
Responsable Ressources Humaines			
POSTES hors BUREAU			
Gestion Planning: Permanences / Repas			
Chef de projet Agrandissement			
Intendance: achats / travaux			
Recrutement Familles et Communication			
Webmaster/ Archivage			

10) La crèche n'assure pas les repas du midi : ceux-ci sont préparés par les parents à tour de rôle, et réchauffés sur place pour les enfants autonomes. Vous sera-t-il possible de partager cette tâche avec les autres parents ?

❒ **Oui** ❒ **Non**

Concernant le mode de garde……

11) Utilisez-vous, actuellement les services d'un autre mode de garde ?

❒**Oui** ❒**Non**

Si oui, lequel ?

12) Quels sont pour vous les **avantages** et les **inconvénients** d'une crèche parentale ?

AVANTAGES	INCONVÉNIENTS

LE CHOIX D'UNE CRÈCHE PARENTALE DOIT ÊTRE
UN CHOIX RÉFLÉCHI
ET NON
UN MODE DE GARDE DE DERNIER RECOURS.

Date : Signature :

Annexe

POSTES de BUREAU

Le Président:

- Référent/Représentant de la crèche (vis à vis des parents et partenaires sociaux).
- Veille au respect de la réglementation en vigueur.
- Assure le bon fonctionnement de la crèche, le confort et bien-être des enfants ainsi que celui de l'équipe professionnelle.
- Contrôle l'utilisation du compte bancaire et la gestion des fonds de l'association par le Trésorier – signe les notes de frais du Trésorier et contresigner avec le Trésorier les dépenses.
- Intervient en support du poste ressources humaines, notamment pour les recrutements, les entretiens annuels, les conflits entre professionnels, les absences du personnel, la gestion du personnel d'une manière générale.

Le Vice-Président:

- Il s'agit d'un poste dont les contours peuvent varier d'une année à l'autre.
- Le vice-président prend à sa charge un ou plusieurs dossiers d'importance pour la crèche, en lien étroit avec le président.
- Il veille à l'application du projet éducatif et pédagogique en partenariat avec l'équipe sous forme d'échanges avant la présentation aux parents des changements /modifications de l'organisation, lors des CA pédagogiques.
- Il réalise mensuellement après chaque CA un entretien avec la Responsable Technique.
- Il se charge de la mise à jour de documents tels que le projet social, le livret d'accueil etc.
- Il prend en charge l'organisation des sorties des enfants avec l'équipe des pros et les parents.

Le Trésorier:

- Engage sa responsabilité pénale pendant 10 ans sur les comptes de la crèche.
- Gestion financière de la crèche/ des parents / des professionnelles.

Le Vice-trésorier:

- Gestion de la paye, des congés, des arrêts maladie, des heures supplémentaires des professionnelles.
- Déclarations aux organismes sociaux (URSAFF…).

La Secrétaire :

- Prépare l'ordre du jour des CA avec la présidente.
- Prends des notes et rédige les PV des CA.
- Conserve et se charge de la mise à jour des fichiers (coordonnées des parents, mises à jour des membres du bureau, etc.).
- Relevés des présences d'enfants et déclaration CAF des heures de présences prévisionnelles et effectives.
- Préparation du rapport d'activité de la crèche avec le Président.

Le Responsable des ressources humaines (en binome avec Responsable Technique)

- Constitution du dossier administratif après un recrutement (contrats, déclarations d'embauche, préavis, etc.)
- Gestion des absences du personnel (RT)
- Gestion et conservation des dossiers du personnel

- Veille réglementaire en matière de droit social

- Médiation entre parents et membres de l'équipe
- Recrutement du personnel
- Formation (RT)
- Conduite des entretiens annuels d'évaluation
- Veille réglementaire en matière de droit social

POSTES hors BUREAU

Le Responsable des plannings perm / repas

- Il établit les plannings des permanences des parents en fonction des besoins de la crèche (permanences ordinaires obligatoires et permanences exceptionnelles).
- Il suit les prévisions des absences des enfants.
- Réalise les menus avec la RT et établit le planning des repas
- Valide les notes de frais repas avec le Trésorier

Le Responsable Recrutement famille/ Communication

- Informe les parents intéressés du fonctionnement de la crèche
- Organise la journée porte ouverte et les week-ends de recrutement
- Assure la communication des places auprès des organismes et partenaires avec le poste com/événementiel
- Recrute les familles en fonction des disponibilités de la crèche, de l'âge des enfants et de la motivation des parents en concertation avec l'équipe des professionnels.
- Se charge de la communication de la crèche et de faire de la publicité pour la crèche.
- Il a en charge toute la partie « évènementielle » (fête de Noël, fête de fin d'année, etc.)

Le Responsable de l'Intendance: ***VEHICULE OBLIGATOIRE***

- Gestion des stocks/achats petit matériel pour le fonctionnement quotidien de la crèche
- Réparation/Bricolage (pour les petits travaux)
- Coordonne les interventions d'ouvriers pour des travaux plus importants (devis, suivi des travaux)

Webmaster/ Archivage

- Assure le fonctionnement et la mise à jour du site internet de la crèche
- Assure le fonctionnement et la bonne gestion du drive (creation d'accès / organisation)
- Assure le suivi avec l'équipe des professionnels et le support technique sur la bureautique
- Met en place un système d'archivage des documents concernant l'ensemble des postes de la crèche
- Se charge de la numérisation et l'archivage des documents de la crèche sur l'ensemble des années de fonctionnement.

Chef de Projet Agrandissement

- Personne référente sur le projet d'agrandissement de la crèche
- Interlocuteur avec nos différents partenaires sur le projet
- Donner une visibilité et continuité sur le projet
- S'assurer du bon déroulement du projet