



Liste des cercles de l'association la découverte

Chaque cercle comporte une personne qui est coordinatrice et qui dialogue avec les autres coordinateurs de cercles.

Cette personne doit savoir déléguer et laisser sa place si elle sent qu'elle n'est plus en possibilité de remplir son rôle car sinon ça peut bloquer les membres du cercle.

Elle fait aussi remonter les tensions lors des réunions si les personnes concernées ne le font pas directement.

Copie disponible en PDF sur la page d'accueil du site : <https://ladecouverte.org>

Garant de la structure, organisation des réunions, coordination des cercles, référent pour les demandes transverses

Aucun pouvoir de décision, rôle de conseil et de faire remonter aux réunions d'opération les problèmes ou les décisions à prendre.

Composés de membres formés à la CNV et/ou aux outils de base de la gouvernance ou s'engageant à poursuivre ces formations (lectures, observation d'autres groupes...). Exemple de gouvernance : <http://universite-du-nous.org/a-propos-udn/ses-outils/>

Le président officiel de l'association est le coordinateur de ce cercle.

Tâches :

- Préparer les réunions (expliquer les règles au début comme parler en son JE, comment on prend la parole, comment on décide, etc.) et garant du bon déroulement
- Ecrire le déroulement d'une réunion type (checklist des commissions, etc.)
- Aider les cercles à s'organiser car ils ne sont pas formés à travailler en groupe et leur signaler tout dysfonctionnement détecté
- Être à l'écoute des demandes que les autres cercles ne peuvent pas gérer
- Proposer ou prendre des décisions lors de problèmes rencontrés
- Vérifier le le fonctionnement global de l'association et des activités liées
- Vérifier et signer les documents officiels

Le secrétaire officiel de l'association serait le coordinateur de ce cercle.

Tâches :

- Rédaction des comptes rendus, gestion de l'administratif de l'association, vérification que tout est en règle (assurance, toutes les obligations légales, etc.), veille juridique
- Tenir le registre des délibérations : [voir lien](#)
- Répondre aux mails et téléphone
- Gestion et vérification des dossiers d'inscription + saisie des données sur le tableur + relance des parents si besoin
- Gérer les adhésions à l'asso
- Faire en sorte que les archives de l'association soient bien classées et en sécurité
- Gérer les outils numériques utilisés par l'association (Gestion électronique de documents sur Zoho, boîtes mail Zoho, Mailjet, Framaliste)

Le trésorier officiel de l'association serait le coordinateur de ce cercle.

Tâches régulières :

- Gérer et contrôler la trésorerie de l'asso
- **Vérifier le respect du budget prévisionnel** et faire voter le nouveau chaque année en AG
- Discuter du budget avec le conseil d'Administration
- Gérer le compte courant en prévision des dépenses et épargner l'excédent
- Contrôler, annoter et envoyer les factures au comptable
- **Faire les rapprochements bancaires mensuellement**, signaler les anomalies (chèque rejeté, débit non prévu, absence de facture, ...) et faire en sorte qu'après signalement tout soit réglé
- Établir les remises de chèques et les porter à la banque (Crédit Mutuel ou CIC)
- **Vérifier la caisse des espèces**
- Rajouter le nom des personnes à chaque mail reçu de Helloasso indiquant qu'il y a une nouvelle adhésion sur le tableau des adhérents
- Faire en sorte que tout se passe bien avec le comptable
- Répondre aux sollicitations de l'administration fiscale
- Faire la veille juridique

Tâches annuelles :

- Proposer une mise à jour budget prévisionnel lors de la réunion de janvier
- Etablir et présenter le bilan comptable et le compte de résultats à l'AG de fin août / début septembre

Rôles (postes) : Il pourrait y avoir par exemple :

- une personne qui s'occupe du classement des factures, du rapprochements bancaire et de la caisse des espèces et le lien avec le comptable
- un autre personne qui s'occupe du budget prévisionnel, de vérifier qu'on le suit correctement et de faire la veille juridique et le lien avec l'administration.

Gestion du personnel, des bénévoles, des intervenants extra et intra scolaire, services civiques, stagiaires, etc.

Tâches :

- Vérifier que chaque personne a signé la charte ou le règlement le concernant et qu'elle est à jour de sa cotisation à l'asso
- Mettre à jour les règlements (charte du bénévole, charte des intervenants)
- Tenir à jour les registres du personnel, des bénévoles et des divers intervenants
- Tenir à jour l'agenda en ligne de l'utilisation du local
- Mettre à jour le site internet, page « ateliers »
- Coordination de tout ce monde entre eux et avec l'équipe pédagogique et l'association
- Maintenir la présente liste des tâches à jour
- Être leur interlocuteur

Gestion en fonction des catégories :

- **Salariés :**
 - établir les fiches de paie mensuellement
 - veille juridique
 - relation avec les organismes liés
 - être le référent des salariés,
 - etc.
- **Intervenants extra-scolaires** (ateliers et formations) : faire la sélection des demandes, expliquer comment utiliser le local, faire le lien avec le cercle concerné, vérifier que tout se passe bien, etc.
- **Intervenants pendant les temps scolaires** : Sélectionner et organiser la venue d'intervenants dans l'école, en coordination avec l'équipe pédagogique
- **Stagiaires à l'école** : recruter (rédiger et diffuser l'annonce, etc.), vérifier qu'ils soient en règle (assurance, charte signée, etc.)
- **Services civiques** : idem + administratif spécifique aux services civiques
- **Bénévoles**

Le coordinateur des intervenants pendant le temps scolaire doit être une personne de l'équipe pédagogique ou qui est au moins une fois par semaine en immersion avec l'équipe.

Aide à l'équipe pédagogique et aménagements

Catégorie	Tâche	Périodicité é par semaine	Durée en min	Nb pers. à la fois	Durée totale sur 6 mois	
Ménage et linge	Ménage régulier(aspis, poussière, laver, etc.)	1	60	1	18	
	grand ménage (entrée, frigo, extérieur, murs, etc.)	0,1	60	4	7,2	
	laver les serviettes chez sois	2	10	1	6	
	laver les draps	0,1	20	1	0,6	
	Nettoyer l'entrée (secouer les tapis et balayer) et prendre le linge salle	4	10	1	12	
Matériel pédagogique	Matériel Montessori à fabriquer					Gros travail, pas technique mais connaissances en Montessori pour le concevoir
	3 ordinateurs (déjà présents à l'école) à configurer (dont recherches internet sécurisées)					
Intervenants pendant le temps scolaire	Ateliers (musique, bricolage, informatique, programmation, jardinage, autres) + Soutient à l'équipe pour enfants spécifiques et diversité d'activités (2 Heures le matin, 1 heure l'après-midi)	4	240	2	576	Un peu services civiques ? Stagiaires ? Parents ? Etudiants ?
	Installer pour les repas, mettre les plats au four Prendre en charge les enfants quand ils ont fini les repas Rangement et petit ménage	4	60	1	72	Un peu services civiques ? Stagiaires ? Parents ?
	Soutient à l'équipe pour enfants spécifiques et diversité d'activités (2 Heures le matin, 1 heure l'après-midi)	4	180	2	432	Un peu services civiques ?
Portes ouvertes	Organiser une journée portes ouvertes en octobre				0	
Achats	Goûter du matin (fruits de saison locaux)	2	20	1	12	
	Produits ménagers et d'entretien + petites fournitures	0,1	30	1	0,9	

	Tableau pour écrire les tâches et informations à l'entrée (à craie, aimanté)
Médias	Chercher des morceaux de musique pour les enfants et les classer
	Vidéos documentaires (c'est pas sorcier, autres)
	Photos en ligne (Flickr)
Espace extérieur	Entretien du jardin (ex : entretenir la haie et évacuer les branches)

Locataire ?

Aménagements importants :

- Remettre l'alarme
- Cheminement
- Pare soleil l'été pour la véranda et préau devant la véranda l'hiver ou un système qui fait les 2
- Fabriquer des étagères sur mesure pour les ateliers et la salle du son
- Fabriquer un meuble à casiers
- Créer une marche devant la terrasse côté rue
- Tableau pour s'organiser à l'entrée
- Nettoyer et protéger le bois des étagères de l'entrée + refaire les étiquettes

Aménagements facultatifs :

- Acheter composteur (voir avec le SICOVAL)
- Lisser les murs de la véranda
- Installer un point d'eau dans la véranda
- Toilettes extérieures (sèches ?)
- Déco générale (intérieur / extérieur)

Extra scolaire

Communication, événements et recherche de financements

Tâches :

- Communication extérieure : Site internet, Facebook, newsletter
- Organisation d'événements extra-scolaires
- Recherche de financements

Garderie

Entre parents concernées par ce besoin, se réfèrent à l'équipe pédagogique pour toute question.

De 16H30 à 17H30