CARTE DES CERCLES

Constellation Montessori · Document 3 de la gouvernance · mise à jour du 27/10/2026

Ce document est la **carte des cercles** prévue par le règlement intérieur (sections 1 et 4.5). Il présente, pour chaque pôle, les cercles de l'Association, leur raison d'être, leurs responsabilités, leur référent et leurs membres.

Valeur. La carte décrit l'organisation sans créer de règles : les règles applicables sont celles des statuts et du règlement intérieur, qui prévalent en cas de contradiction. Aucun cercle ne signe de contrat ni n'engage de dépense au-delà des seuils de la section 6 du règlement.

Mise à jour. Les coordinateurs de pôle tiennent la carte à jour et la datent à chaque modification : création, fusion ou fermeture d'un cercle, changement de mission, de référent ou de membres. Ils en informent le CA. La carte n'a pas à être soumise à l'AG.

Diffusion. La carte contient des noms : elle est réservée aux membres de l'Association, dans l'espace partagé, sans coordonnées personnelles.

Démarrage. Tant qu'un cercle n'a pas de volontaires, ses missions sont assurées par les coordinateurs du pôle. Les cercles s'ouvrent au fur et à mesure des engagements des familles.

PÔLE	COORDINATION	CERCLES
Pédagogie & Vie de l'école	Secrétaire	Projet pédagogique · Matériel & Aménagement · Événements · Temps d'accueil
Opérations	Trésorier	Finances · Ressources humaines · Bâtiment & Jardin · Outils numériques
Relations extérieures	Président	Institutions · Financements annexes · Communication · Inscriptions & Accueil des familles

01 PÔLE PÉDAGOGIE & VIE DE L'ÉCOLE

Garantir l'intégrité du projet éducatif et le bien-être des enfants, en appui de la direction et de l'équipe éducative, et faire vivre la communauté de l'école.

COORDINATEUR	COORDINATEUR ADJOINT
Secrétaire	À désigner par le CA

Cercle Projet pédagogique

Raison d'être. Faire vivre le projet pédagogique de l'école, en collaboration avec le directeur et l'équipe éducative.

Responsabilités :

- Préparer avec le directeur le projet pédagogique soumis à l'AG, puis ses mises à jour.
- Organiser des temps d'échange entre parents et éducateurs sur la pédagogie Montessori.

- Proposer des ateliers ou conférences sur la parentalité et la pédagogie pour les familles.
- Veiller à ce que les valeurs de l'Association se reflètent dans le projet.

Limites. Le cercle ne valide ni n'évalue les pratiques individuelles des éducateurs (règlement, section 7.2).

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Matériel & Aménagement

Raison d'être. Veiller à ce que les ambiances disposent du matériel Montessori nécessaire et d'un environnement adapté.

Responsabilités :

- Recenser les besoins en matériel avec l'équipe éducative.
- Fabriquer, réparer ou acheter le matériel pédagogique et le mobilier adapté, dans le budget du cercle.
- Aider l'équipe éducative à aménager les ambiances, à sa demande.

Limites. L'aménagement des ambiances reste décidé par l'équipe éducative.

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Événements

Raison d'être. Créer du lien entre les familles et contribuer au financement de l'école par des événements.

Responsabilités :

- Organiser les fêtes de l'école, marchés et bourses.
- Mener de petites actions de financement (ventes de gâteaux, cagnottes) pour le matériel ou les sorties.
- Gérer la logistique et le planning des bénévoles lors des événements.

Limites. Les recettes sont versées sur le compte de l'Association et suivies par le trésorier. Les sorties scolaires restent organisées avec l'APE (règlement, section 4.6).

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Temps d'accueil

Raison d'être. Organiser la participation des familles aux temps d'accueil.

Responsabilités :

- Établir les calendriers tournants de déjeuner et de garderie (règlement, section 8.3).
- Désigner le référent du planning et transmettre chaque semaine le planning au directeur.
- Vérifier que seuls les bénévoles autorisés figurent au planning (règlement, section 10.4).
- Organiser les remplacements via l'outil d'échange.

Limites. L'encadrement se fait sous l'autorité du directeur et selon son protocole d'accueil (règlement, section 8.4).

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

02 PÔLE OPÉRATIONS

Assurer le fonctionnement administratif, financier, matériel et numérique de l'école.

COORDINATEUR	COORDINATEUR ADJOINT
Trésorier	À désigner par le CA

Cercle Finances

Raison d'être. Suivre la facturation, la trésorerie et le budget de l'Association.

Responsabilités :

- Établir les factures de scolarité et de périscolaire, et suivre les paiements.
- Traiter les remboursements de frais sur justificatif.
- Préparer les déclarations de paie (Chèque emploi associatif) et faire le lien avec l'expert-comptable.
- Aider le trésorier à préparer le budget et à suivre le prévisionnel.

Limites. Les paiements sont effectués par le président ou le trésorier, selon les seuils du règlement (section 6.1). La situation financière des familles et les impayés restent confidentiels (section 10.2).

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Ressources humaines

Raison d'être. Assister le président et le directeur dans la gestion administrative du personnel.

Responsabilités :

- Préparer les contrats, avenants, fiches de poste et formalités d'embauche.
- Suivre les congés, absences et plannings des salariés, en lien avec le directeur.
- Organiser les recrutements : rédaction et diffusion des offres, préparation des entretiens avec le directeur.

Limites. Les recrutements, ruptures et avenants sont décidés par le CA ; le pouvoir de direction appartient au président. Le cercle ne donne pas d'instructions aux salariés (règlement, section 9.2). La médiation relève du CA (section 9.3).

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Bâtiment & Jardin

Raison d'être. Nettoyer, entretenir, aménager et sécuriser les locaux, le jardin et les espaces extérieurs.

Responsabilités :

- Établir le calendrier tournant de ménage (règlement, section 8.3) et s'assurer que le ménage est assuré chaque semaine par les bénévoles.
- Organiser les chantiers participatifs de bricolage, d'entretien et de jardinage.
- Tenir le registre de sécurité et préparer, avec le directeur, les exercices d'évacuation et les visites de la commission de sécurité.
- Suivre les contrats d'assurance et les relations courantes avec le bailleur.

Limites. Le cercle ne signe ni ne modifie le bail ou les contrats d'assurance, qui sont décidés par le CA et signés par le président.

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Outils numériques

Raison d'être. Administrer et sécuriser les outils numériques de l'Association.

Responsabilités :

- Administrer les comptes, la messagerie, l'outil d'échange et le stockage partagé.
- Tenir la liste des accès et les retirer au départ d'une personne (règlement, section 10.3).
- Veiller à la sécurité des données.

Limites. Les comptes sont ouverts au nom de l'Association, jamais à titre personnel.

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

03 PÔLE RELATIONS EXTÉRIEURES

Assurer la légalité, la reconnaissance et la pérennité de l'école, et faire venir de nouvelles familles.

COORDINATEUR	COORDINATEUR ADJOINT
Président	À désigner par le CA

Cercle Institutions

Raison d'être. Entretenir les relations avec les institutions, aux côtés du président et du directeur.

Responsabilités :

- Suivre les échanges avec les services académiques et préparer les inspections avec le directeur.
- Faire le lien avec la mairie.
- Étudier une affiliation à un réseau Montessori (AMF, AMI), soumise au CA.
- Assurer une veille juridique sur les règles applicables aux écoles hors contrat.

Limites. Le président et le directeur restent les correspondants officiels de l'école (règlement, section 9.1).

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Financements annexes

Raison d'être. Rechercher des ressources complémentaires pour la pérennité de l'école.

Responsabilités :

- Monter les dossiers de subvention auprès des organismes publics et privés.
- Développer les partenariats de mécénat avec des entreprises et fondations.
- Étudier la location des locaux en dehors des heures scolaires.

Limites. Aucun reçu fiscal n'est émis sans décision du CA. Toute location suppose une décision du CA et, si le bail l'exige, l'accord du bailleur.

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Communication

Raison d'être. Faire connaître l'école et partager ses valeurs.

Responsabilités :

- Définir les messages clés de l'école.
- Gérer le site internet, les réseaux sociaux et les plaquettes d'information.
- Organiser les journées portes ouvertes.

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter

Cercle Inscriptions & Accueil des familles

Raison d'être. Accompagner les familles, du premier contact à leur intégration dans l'école.

Responsabilités :

- Répondre aux demandes et organiser les visites.
- Préparer les entretiens d'admission avec le directeur.
- Accueillir les nouvelles familles : livret d'accueil, présentation du fonctionnement associatif, invitation à adhérer.
- Relancer les familles pour les pièces manquantes, à la demande du directeur.

Limites. Le directeur décide des admissions, tient le registre des élèves et les dossiers d'inscription, auxquels le cercle n'a pas accès (règlement, section 9.1).

STATUT	RÉFÉRENT	MEMBRES
À ouvrir	À désigner	À compléter