

2021

Règlement de Fonctionnement





SOMMAIRE

I.	L'ETABLISSEMENT	1		
II.	LES TYPES D'ACCUEIL	1		
A	A. L'accueil régulier	1		
В	B. L'accueil occasionnel	2		
С	C. L'accueil d'urgence	2		
D	D. L'Accueil dans le cadre des partenariats	2		
III.	Les horaires de fonctionnement et périodes de fermeture	2		
IV.	L'équipe éducative	3		
A	A. Le Gérant	3		
В	B. La responsable	3		
C	C. L'Educatrice de Jeunes Enfants	4		
D	D. L'Auxiliaire de Puériculture	4		
E	E. L'Infirmière	4		
F	F. Le Médecin	4		
G	G. Les Animatrices Petite Enfance	5		
Н	H. Les maitresses de maison	5		
I.	l. La chargée de mission insertion	5		
J	J. Les stagiaires	5		
V.	INSCRIPTION ET ADMISSION	5		
A	A. Préinscription	5		
В	B. Éléments constitutifs du dossier d'inscription	5		
VI.	La familiarisation	6		
VII. Tarification6				
A	A. La base de calcul	6		
В	B. Réactualisation	6		
С	C. Règle de calcul	6		
D	D. Le barème	7		
Е	E. Calcul du taux horaire de référence	7		
VIII	II. La facturation	7		
L	Les déductions	7		
IX.	Participation des parents	8		
Α	A. L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille	8		
В	B. Le conseil d'établissement	8		
Χ.	Coté santé	8		
	Les activités d'éveil			
XII.	l. Dispositions pratiques	9		
Α	A. Responsabilité et sécurité de l'enfant	9		

В.	Consignes de sécurité	10	
C.	Repas et collations	10	
D.	Le sommeil	10	
E.	Accompagnement de l'enfant Arrivée/ Départ	10	
F.	Liste des objets à apporter par les parents	11	
G.	Les absences	11	
Н.	Les sorties	11	
XIII. I	XIII. Modalité de fin d'accueil définitif		
Ra	diation d'un enfant	11	
XIV. I	L'accompagnement socio professionnel des parents demandeurs d'emploi	14	



I. L'ETABLISSEMENT

Lillomômes, crée en 2018 à Lille, a pour objet l'exploitation d'une crèche à Vocation d'Insertion Professionnelle. Elle accueille au minimum 30% d'enfants de moins de trois ans dont les parents sont demandeurs d'emploi, volontaires pour s'engager dans une démarche de recherche d'emploi intensive, et/ou pour s'inscrire dans un parcours de formation en vue d'une insertion professionnelle durable sur le marché du travail

Depuis le 1 er Juillet 2021, la Ville de Roubaix a confié à notre établissement Lillomômes, la gestion administrative, financière et pédagogique du Multi Accueil Enfantillages situé au 96 Boulevard Montesquieu à Roubaix.

Ce changement de gestionnaire fait suite à la réponse au marché de la Ville de Roubaix référencé 2021-052

Le multi-accueil Lillomômes - Enfantillages est agréé par le Président du Conseil Départemental du Nord.

Cet **EAJE** fait partie du **Pôle Petite Enfance Montesquieu**, et situé au cœur du quartier de l'Épeule, en transversalité entre le boulevard Montesquieu et la rue Watt

Cet agrément valide :

- Les prestations proposées.
- Les capacités d'accueil.
- L'adéquation des locaux.
- Les conditions de fonctionnement de l'établissement.
- Les effectifs et la qualification des professionnels.
- La définition de la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement.
- Les modalités des relations avec les organismes extérieurs.

L'établissement a une capacité de 30 places destiné à l'accueil des enfants âgés de 2 mois ½ à 4 ans.

(jusqu'à 5 ans révolus dans le cas d'accueil d'enfants en situation de handicap).

Le multi-accueil ouvre de 8h à 18h, du lundi au vendredi, avec un agrément modulé pour 30 enfants.

La prestation se base sur l'agrément actuel de la PMI du Département du Nord, qui est le suivant :

- 06 enfants de 08h00 à 08h30
- 30 enfants de 08h30 à 11h30
- 17 enfants de 11h30 à 13h30
- 30 enfants de 13h30 à 17h30
- 06 enfants de 17h30 à 18h00

II. LES TYPES D'ACCUEIL

A. L'accueil régulier

Les **besoins sont connus à l'avance et sont récurrents**. Un contrat de mensualisation et engagé et donne lieu à un accord formalisé entre la famille et l'établissement d'accueil.

Il prend en compte les besoins d'accueil exprimés par la famille sous forme de nombre d'heures d'accueil en fonction des capacités de la structure.

La contractualisation repose sur le principe de la place réservée

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Le temps d'accueil figure dans un acte d'engagement d'accueil contractualisé exprimé en heures qui engage les parents et la crèche.

Il précise notamment les journées d'accueil, les heures d'arrivée et de départ, le tarif horaire, les noms, adresses, coordonnées téléphoniques des parents, les personnes habilitées à venir chercher l'enfant, les autorisations parentales nécessaires.





B. L'accueil occasionnel

Il s'agit d'un accueil sur un nombre d'heures limitées et ne se renouvelant pas à un rythme prévisible à l'avance.

- La réservation s'effectue à l'heure, en fonction des besoins des parents.
- L'accueil est prévu pour une amplitude horaire minimum de 2h, ceci dans un souci de qualité

C. L'accueil d'urgence

Il s'agit de dépannages de courtes durées pour des familles non inscrites.

Cela doit permettre de répondre aux parents dont la situation nécessite l'accueil d'urgence de leur enfant. Les besoins des familles ne peuvent être anticipés, car non connus à l'avance l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.

D. L'Accueil dans le cadre des partenariats

- 1. Accueil d'un enfant une première année au domicile de l'assistante maternelle puis en septembre de l'année suivante passage de l'enfant à la crèche.
- 2. Accueil d'un enfant à la fois au domicile de l'assistante maternelle et en complémentarité (au moins deux demijournées semaine) au sein de la crèche.
- 3. Accueil des enfants scolarisés sur des moments festifs

III. Les horaires de fonctionnement et périodes de fermeture

La structure est ouverte du lundi au vendredi de 08 h 00 à 18 h 00.

Par soucis de disponibilité des professionnels auprès des enfants pendant le repas et la préparation à la sieste, il n'y a aucun accueil des familles entre 11h30 et 13h30.

Modalités de fermeture de la structure :

- Jours fériés et chômés.
- Journées pédagogiques.
- 4 semaines consécutives en été.
- 1 semaine durant les vacances scolaires de Noël

Pour les parents qui ne peuvent pas prendre les congés d'été pendant la période de fermeture de l'établissement, l'enfant pourra être accueilli temporairement dans un autre établissement dans la limite des places disponibles ou chez une assistante maternelle.

Les parents doivent en faire la demande écrite le plus rapidement possible auprès de la directrice.

Il est demandé aux parents de respecter strictement les horaires d'ouverture et de fermeture de la crèche, ainsi que les périodes réservées à l'accueil de l'enfant définies dans le contrat. Toute absence injustifiée sera facturée. En cas de retard exceptionnel, les parents sont tenus de prévenir la structure, tout retard de plus d'une heure non signalée entrainera l'annulation de la réservation avec facturation et l'enfant pourra être remplacé.

En effet, ces horaires sont des points de repère pour l'enfant et permettent à l'établissement de fonctionner dans de bonnes conditions.

Nous prions les parents, afin de bénéficier d'un temps d'échange avec le professionnel, d'arriver au plus tard 10 minutes avant l'heure de fermeture de la crèche (soit **17h50** au plus tard)

Toute absence imprévue de l'enfant doit être signalée le jour même au plus tôt et avant l'heure d'arrivée habituelle.



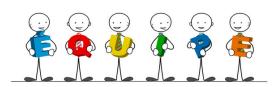




L'équipe éducative

Le personnel de l'établissement est constitué d'une équipe pluridisciplinaire, regroupant :

- 1 Gérant
- 3 EJE dont la Responsable de l' Etablissement
- 1 Médecin Référent
- 1 Infirmière
- 1 Auxiliaire de Puériculture
- 5 Animatrices Petite Enfance dont 2 en Alternance
- 2 Maitresses de maison
- 1 Chargée de Mission Insertion pour l'accompagnement socio professionnel des parents demandeurs d'emploi



Les professionnels sont tenus au secret professionnel dans le cadre des règles instituées dans le code pénal. Les salariés doivent faire preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

A. Le Gérant

- Gère le budget, la comptabilité et les comptes de l'établissement.
- Organise l'Assemblée Générale de l'établissement.
- Assure la gestion administrative, logistique et matérielle de la structure.
- Assure la tenue des registres.
- Organise des réunions d'informations ou thématiques afin de faire connaître le fonctionnement de la crèche.
- Coordonne les diverses liaisons entretenues entre les parents, l'administration, le personnel, le quartier et les associations.
- Développe un partenariat avec les entreprises pour l'achat de places.
- Développe le partenariat avec l'ensemble des partenaires sur le territoire : Maisons Médicales, Structures Petite enfance, réseau ASSMAT, Prescripteurs (Pole Emploi, Maison de l'Emploi, Missions Locales...), partenaires en charge de l'accueil de personnes en recherche d'emploi.
- Organise la communication et l'information sur le mode de fonctionnement de la Crèche.

B. La responsable

Sous la délégation du Gérant, la directrice est responsable de la structure et de l'application du règlement de fonctionnement.

- Est responsable avec son équipe du projet d'établissement et de sa mise en œuvre.
- Assure la gestion éducative et pédagogique de l'établissement, l'encadrement du personnel, organise l'accueil des familles et les admissions.
- Donne toute information sur le fonctionnement de l'établissement, et en présente le projet.
- S'assure que les dossiers personnels des enfants sont tenus à jour.
- Veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants ainsi qu'à leur développement.
- Anime les réunions d'équipe et organise les journées pédagogiques.

En cas d'absence, la continuité de la direction est assurée par un membre qualifié de l'équipe (infirmière, éducatrice de jeunes enfants), soutenue par le gérant





C. L'Educatrice de Jeunes Enfants

Valorise au sein de son unité la fonction éducative qui favorise le développement global des enfants. Elle crée un environnement riche et motivant propice à l'éveil du jeune enfant. Elle veille à la cohérence des actions menées par l'ensemble des participants et à leur continuité dans la prise en charge de l'enfant. Elle peut être amenée à animer des réunions et à organiser la participation d'intervenants extérieurs.

D. L'Auxiliaire de Puériculture

Identifie les besoins fondamentaux ainsi que l'état de santé de l'enfant. Elle utilise les protocoles d'hygiène lors des soins ainsi que les technique et protocoles d'entretien du matériel de soin. Elle assure la continuité des soins en l'absence de l'infirmière.

De plus, elle accompagne l'enfant dans la réalisation des activités dans un but d'éveil et d'autonomie et elle est amenée à concevoir des activités d'éveil et de loisirs.

E. L'Infirmière

L'infirmière crèche occupe une fonction hybride, à la fois dans le soin et le conseil à l'équipe de l'établissement.

Au quotidien, elle intervient aussi bien auprès des enfants que de la direction pour :

- Garantir la sécurité et le bien-être (physique, psychique) des enfants
- Organiser des visites médicales
- Suivre le niveau de stocks de médicaments et enclencher des commandes
- Gérer les éventuelles urgences
- Former le personnel et les enfants aux bonnes pratiques en termes d'hygiène/de sécurité
- Accompagner la direction dans l'élaboration du programme éducatif
- Faire la liaison avec les parents.

F. Le Médecin

Assure des réunions de formation pour le personnel sur la santé, l'hygiène, la sécurité, le développement de l'enfant ou tout autre thème en rapport avec l'activité de la crèche, ceci en lien avec la directrice.

Il est la personne ressource pour toute interrogation d'ordre médical soulevée par l'équipe d'encadrement, conformément au décret du 20 février 2007.

Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale.

Dans tous les cas, le médecin intervient au titre de la protection de la collectivité :

- Il assure un équilibre entre la protection de cette collectivité et de l'enfant. A ce titre, il est habilité à prononcer l'exclusion des enfants malades tant dans l'intérêt de la crèche que dans l'intérêt de l'enfant malade lui-même.
- Les fonctions de médecin de collectivité ne lui permettent pas de procéder à une médecine individuelle. Même s'il procède à des examens individuels des enfants, il ne lui appartient pas de se substituer au médecin traitant notamment, par le biais de visite de type individuel et de prescription de mesures urgentes à prendre et à orienter les familles vers le médecin traitant.
- Il participe à la mise en place des projets d'accueil individualisé pour l'intégration d'enfants handicapés ou atteints d'une maladie chronique.
- Il travaille en collaboration avec l'équipe éducative, les parents, le médecin traitant, la PMI, les services sociaux concernés.
- Il assure la visite d'admission obligatoire des enfants de moins de 6 mois, ainsi que des enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique.
- Il établit les protocoles thérapeutiques et conduites à tenir en cas d'urgence.
- Il prend les mesures nécessaires en cas de maladie contagieuse et/ou d'épidémie et organise les conditions du recours aux services d'aide d'urgence.







G. Les Animatrices Petite Enfance

Prennent en charge l'enfant individuellement ou en groupe et répondent à ses besoins, assurent sa sécurité et veillent aux bons soins.

Elles mènent en collaboration avec l'éducatrice de jeunes enfants et l'auxiliaire puéricultrice des activités et animations.

H. Les maitresses de maison

Aide aux repas des enfants et nettoyage de l'établissement

S'occupe de l'entretien du linge ainsi que de la propreté des locaux et participe à la vie de l'établissement.

I. La chargée de mission insertion

Assure l'accueil, le suivi et l'accompagnement des parents demandeurs d'emploi, elle construit toutes les étapes du parcours vers l'emploi et la formation du public concerné.

J. Les stagiaires

Ils seront accueillis au sein de la crèche en fonction de leur projet d'étude. Leur période stage sera formalisée par une convention.

V. INSCRIPTION ET ADMISSION

A. Préinscription

Après étude de votre **préinscription** que vous aurez préalablement remis datée et signée, et en fonction des places disponibles, **un dossier d'inscription** ferme sera constitué.

- Une priorité est donnée aux familles domiciliées à Roubaix ou dans une de ses communes associées.
- Critère d'admission : il n'y a pas d'obligation pour les parents d'etre salariés
- Une priorité peut être donnée à un enfant porteur de handicap.
- La personne qui inscrit l'enfant doit exercer l'autorité parentale.

B. Éléments constitutifs du dossier d'inscription

- Photocopie du livret de famille et/ou l'acte de naissance.
- Photocopie des cartes d'identité des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant. (Personnes majeures uniquement).
- Photocopie du jugement définissant l'autorité parentale et les conditions de visite de l'autre parent cas de séparation ou de divorce.
- Justificatif de domicile.
- Attestation de responsabilité civile.
- Pour les enfants porteurs de handicap ou de maladies chroniques, une copie justifiant du bénéfice de l'AEEH.
- Un certificat de bonne santé et d'aptitude à la vie en collectivité doit être délivré par le médecin de famille, généraliste ou pédiatre.
- Photocopie du carnet de vaccinations de l'enfant (vaccinations obligatoires selon le calendrier vaccinal légal.)
- Les autorisations parentales signées (sorties, droit à l'image, personnes habilitées à venir chercher l'enfant...)
- Signature et acceptation du présent règlement de fonctionnement
- Signature du contrat d'accueil.
- Une caution de 20.00 euros (avance sur facture)

L'inscription ne sera prise en compte qu'à partir du moment où le **dossier est complet**.





La familiarisation

La familiarisation (ou adaptation) est une période obligatoire, elle permet d'instaurer en douceur, la relation de confiance qui entraîne chez l'enfant un sentiment de sécurité.



Ce sont des temps de rencontre, de découverte, d'observation, d'échange qui permettent de tisser des liens entre les lieux de vie (maison, crèche). Ceci afin d'assurer une continuité dans la vie du jeune enfant.

L'enfant découvre peu à peu son nouvel environnement en présence de ses parents puis de facon progressive seul...

Ces moments privilégiés permettent à l'enfant et à l'équipe de se découvrir, et à la famille 6 d'échanger des informations sur les habitudes de l'enfant.

Elle s'organise sur une semaine minimum selon des modalités déterminées. Lors du premier rendez-vous avec la directrice, un planning d'adaptation sera décidé et aménagé en fonction des besoins de l'enfant et de sa famille face aux nouvelles habitudes de vie et au nouvel environnement. Cette familiarisation sera précédée d'une présentation de la structure aux parents.

Dans le cas des temps partiels et occasionnels, l'adaptation se fait sur une période continue.

Tarification VII

La participation demandée est contractualisée et peut être mensualisée.

Cela prend en compte l'accueil de l'enfant dans l'établissement y compris les repas et les couches.



Le contrat d'engagement est signé lors de l'inscription.

La facturation repose sur le principe de la place réservée.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées. Toute demi-heure commencée sera due. (Tolérance de 10mm).

A. La base de calcul

Lors de l'admission : Le tarif horaire sera calculé à partir des documents CAF PRO et si absence sur la base des documents fournis par les parents (voir chapitre admission de l'enfant).

En cas de changement de situation en cours d'année : une révision sera effectuée.

B. Réactualisation

Ces ressources seront réactualisées systématiquement au cours du mois de janvier de l'année en cours sur la base du nouvel avis d'imposition.

A défaut de produire les documents dans un délai de 1 mois à compter de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix plafond CAF jusqu'à réception des documents sans effet rétroactif

C. Règle de calcul

Pour les familles ayant des ressources supérieures au prix plafond de la prestation de service unique nationale CNAF, le prix plafond prestation de service unique est appliqué. Le taux d'effort horaire (variable selon la composition familiale) s'applique au forfait maximum de ressources (plafond) défini annuellement.

En cas d'absence de ressources, le tarif sera basé sur une valeur plancher correspondant au RSA annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement.





D. Le barème

Le barème est calculé en fonction de la composition familiale :

Le barème national de la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) est basé sur un taux d'effort horaire, appliqué au revenu mensuel, variable selon la composition de la famille.

Ce taux de participation sera adapté au temps d'accueil.

E. Calcul du taux horaire de référence

Ressources de la famille (montant figurant sur le site de la CAF (caf pro).) divisé par 12 x taux d'effort = taux horaire

Si un enfant porteur de handicap, percevant l'AEEH, réside au foyer, le taux d'effort de la tranche inférieure sera appliqué même si cet enfant n'est pas accueilli dans l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Pour tout enfant placé on applique le tarif moyen de l'année précédente (correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente).

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher fixé annuellement par la CNAF au 1er janvier (le gestionnaire ne peut pas appliquer de taux inférieur).

Le taux d'effort (variable selon la composition familiale) s'applique au forfait minimal de ressources (plancher) défini annuellement.

La révision annuelle des ressources est prévue au cours du renouvellement du contrat.

Aucune condition d'activité professionnelle des deux parents ou de parents uniques n'est exigée, ni de condition minimale.

La facturation /III_

Le 5 du mois, votre participation devra être acquittée sur la base de la facture qui vous sera remise par la directrice. La facture concerne le mois échu.

En cas de non-paiement, une procédure de radiation de l'enfant de la structure pourra être engagée.

La **mensualisation** repose sur le principe de la place réservée.

Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservées pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Par ailleurs, toute demi-heure commencée sera due.

Les déductions

- Les journées de fermeture de la structure (fermeture exceptionnelle ou journée pédagogique).
- L'hospitalisation de l'enfant.
- Les congés des parents donnés par écrit à la directrice 1 mois par avance
- L'éviction prononcée par le médecin de l'établissement d'accueil ou par la responsable.
- La maladie de l'enfant supérieur à trois jours calendaires (samedi et dimanche inclus) et consécutif avec certificat médical transmis dans les 48 heures.





IX. Participation des parents

A. L'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille.

Tout au long de l'accueil de l'enfant, l'équipe encourage la communication et le dialogue avec les parents en vue d'une prise en charge partagée et harmonieuse.

Les parents sont invités à prendre connaissance des informations affichées à leur intention à l'entrée de l'établissement.

À tout moment les parents peuvent solliciter un entretien auprès de la directrice ou de la directrice adjointe.

Des **ateliers parents/enfants**, des cafés de parents, des moments festifs sont organisés de façon régulière, les parents sont invités et encouragés à y participer.



Des **réunions d'informations aux parents peuvent être organisées**, c'est l'occasion d'échanger, de présenter les moments clés de la vie de l'enfant au sein de la crèche.

B. Le conseil d'établissement

Le **conseil d'établissement de la crèche** est une instance représentative des usagers qui a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant plus étroitement à la vie de la structure.

Ses objectifs

- Permettre aux différents acteurs de se rencontrer afin d'étudier l'ensemble des problèmes pouvant apparaître au sein de l'établissement.
- Discuter d'éventuels projets.
- D'émettre des souhaits sur le plan administratif et pédagogique.
- Il se réunit au moins deux fois par an.
- N'a pas voix délibérative mais consultative.

X. Coté santé

Une affiche signale chaque cas de maladie contagieuse

Certaines **maladies contagieuses**, nécessitent une éviction de l'établissement d'accueil, dans ce cas, le médecin référent décide des mesures à prendre.

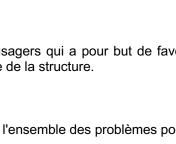
La liste des maladies concernées est établie par le médecin référent et sera régulièrement mise à jour en fonction de la réglementation.

Aucun médicament ne peut être donné ou appliqué sans l'ordonnance du médecin traitant et validation de la puéricultrice de la crèche ou le médecin de crèche.

Cette **ordonnance** doit être spécifiquement adressé à destination des professionnels de la crèche. Il faut y préciser :

- le nom, prénom de l'enfant,
- Poids
- Age,
- Médicament et posologie avec le nombre de prise à la crèche UNIQUEMENT.

L'ordonnance est donc différente de celle de la maison







L'ordonnance <u>détaille</u> la posologie et la durée du traitement. Les médicaments homéopathiques également même si en vente libre (Camilla, Dolodent...).

Dans l'idéal, il vous est demandé de voir avec votre médecin traitant pour une posologie matin et soir.

Les médicaments doivent être apportés dans leur emballage d'origine, les médicaments nécessitant une préparation (reconstitution avec l'eau par exemple...) ou en présentation liquide (sirop) doivent être fournis non entamés. Les médicaments doivent être fournis dans une boite ou un emballage précisant NOM et Prénom de l'enfant.

Si c'est un générique du médicament est donné, le nom du médicament correspondant devra être noté sur la boite.

Dans le cas où **la fièvre est constatée** (à partir de 38,5°C) les parents sont prévenus et le médicament antipyrétique prescrit par le médecin traitant de l'enfant est administré (fourni en quantité dans le casier de l'enfant).

Les parents seront rappelés pour venir chercher expressément leur enfant si la fièvre atteint 39 °.

XI. Les activités d'éveil

Le **jeu est une activité spontanée de l'enfant.** Il favorise l'exploration, la sensation, la communication, la stimulation et surtout le plaisir.

Nous proposons aux enfants, des espaces de vie, un pour les plus grands, un pour les moyens et un pour les plus petits avec pour chacun du matériel ludique adapté et sécurisé. Ainsi qu'un espace dédié à la psychomotricité, un espace lecture, un espace balnéo bien être.



Les **plus jeunes** explorent leurs capacités corporelles en toute sécurité (tapis, objets sensoriels, de manipulation ...)

Chez **les plus grands**, différents coins jeux sont aménagés afin de permettre à l'enfant de reproduire des situations de la vie quotidienne et de choisir le jeu correspondant à son besoin et envies du moment.

Nous avons la chance de bénéficier d'un « espace balnéo » permettant à l'enfant de vivre de nombreuses expériences sensorielles et de se familiariser avec les jeux d'eau : vider, transvaser, éclabousser, arroser......Quel plaisir!

Les activités « Encadrées »

Les activités proposées tiennent compte des envies de l'enfant, elles ne lui sont jamais imposées ...C'est le plaisir qui prime.



- Activités manuelles
- Jeux éducatifs
- Temps lectures
- Motricité
- Chants
- Manipulation
- Découvertes ...

XII. Dispositions pratiques

A. Responsabilité et sécurité de l'enfant

Les **parents restent responsables de leur enfant à l'intérieur** de l'établissement, tant qu'ils ne l'ont pas confié à un membre du personnel et doivent rester vigilants quant à sa sécurité.

Ils sont responsables des frères et sœurs. Leurs présences ne doivent pas être un facteur de risque pour les autres enfants.







B. Consignes de sécurité

Il est demandé aux parents de ne pas apporter de jouets. Seul le doudou est accepté. Seul, le matériel mis à disposition par l'établissement aux normes de sécurité est utilisé par les enfants.

Le port des bijoux est interdit compte tenu du risque de perte et d'accident.

Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles.

La crèche et les membres du personnel ne peuvent pas être tenus pour responsables en cas de perte ou de vol des effets et du matériel appartenant aux familles.

Il est recommandé aux parents d'attacher leurs poussettes avec un cadenas.

C. Repas et collations

Les repas sont préparés et livrés par une société de restauration bio. Ils sont équilibrés et adaptés aux besoins de l'enfant. Nous encourageons l'enfant à aller à la découverte des goûts.

L'ordre des aliments du repas est un code social et non une notion diététique. Il n'y a donc pas d'intérêt à insister pour que l'enfant mange son plat avant son dessert. L'attente du dessert et l'impatience que cela génère peut même empêcher l'enfant de prendre son plat sereinement. La proposition du plateau-repas, autorise l'enfant à manger dans l'ordre qui lui plaît. Cette notion de plaisir est primordiale et permet à la curiosité de l'enfant de s'exercer...



De plus, le plateau repas permet une plus grande disponibilité des adultes pour les enfants car il évite les vas et viens.

Les menus sont affichés dans le hall d'accueil.

Les horaires des repas peuvent varier d'un enfant à l'autre en fonction de ses besoins et de son rythme.

En cas de régime alimentaire particulier, les parents fournissent les repas, sous contrôle du médecin de la structure. Tout changement de régime doit être signalé à la responsable de la structure. Les parents apportent également le lait maternisé pour les bébés.

L'introduction d'un nouvel aliment est proposée par les parents qui préviennent les professionnels.

D. Le sommeil

Chaque enfant accueilli dans la structure de manière régulière aura son propre lit dans son espace de sommeil.

La crèche fournit les draps et les entretient au sein de la structure.

Les enfants seront couchés en fonction de leur propre rythme, nous ne réveillons pas un enfant qui dort (sauf cas exceptionnel), car cela perturbe son cycle. Le réveil se fait de manière naturelle échelonnée et tout en douceur.

Les bébés sont couchés systématiquement sur le dos.

Les attaches tétines, foulard et couverture pendant le temps du repos sont interdits à cause des risques de strangulation ou d'étouffement.

E. Accompagnement de l'enfant Arrivée/ Départ

Les moments d'accueil et de départ sont des temps de transmissions importants dans la vie de l'enfant. Il est primordial de prendre le temps nécessaire à ces échanges d'informations avec les professionnels.



F. Liste des objets à apporter par les parents

- Le lait maternisé ou le lait de la maman (protocole à suivre ; signature du contrat d'engagement mutuel sur le lait maternel)
- 2 biberons
- Des vêtements de rechange
- Les médicaments en cas de traitement médical auxquels sera jointe systématiquement l'ordonnance datée, signée et valide.
- Une turbulette.
- Régulièrement, une crème pour le change de préférence liniment, des carrés de coton, et du sérum physiologique.
- Lingettes pour dépannage (sorties).
- Une sortie de bain pour la balnéo, et un maillot de bain.

G. Les absences

Pour toute absence prévisible, un écrit devra être fourni **1 mois avant** avec les dates de l'absence, 4 semaines pourront être déduites de vos factures.

H. Les sorties

Les sorties nécessitent une autorisation signée des parents (marché, bibliothèque...).

La règle est de faire sortir un adulte pour deux enfants afin de leur assurer la sécurité nécessaire.

(III. Modalité de fin d'accueil définitif

Pour les parents désirant rompre leur contrat d'accueil, ceux-ci :

- Doivent en informer la responsable, par écrit deux mois avant le jour du départ.
- L'absence ou le retard de l'annonce du départ entraîne le paiement d'un mois entier d'accueil.

Radiation d'un enfant

La directrice alertera le directeur général dans les cas suivants :

- Lors du non-paiement du mois précédent à régler
- Lors de 3 retards répétés et injustifiés pour venir chercher l'enfant
- Lors de non-respect du règlement intérieur.
- Lors de comportement inacceptable de la part d'un parent qui troublerait le fonctionnement de la structure.

Sa radiation pourra alors être prononcée.

Ce règlement intérieur peut être amené à être modifié ou réactualisé sans préavis en fonction des besoins, un avenant sera alors remis aux parents et affiché dans la structure.

XIV. Modalités médicales et soins médicaux

La surveillance médicale est assurée par le médecin de structure intervenant deux fois par mois.

Il assure une mission de prévention médicale auprès des enfants accueillis dans la structure en particulier en accueil régulier. La responsable organise les visites médicales et invite les parents à y participer. Le suivi médical de l'enfant reste cependant sous l'entière responsabilité des parents (ex : vaccins ...).

Tout enfant accueilli est susceptible d'être consulté par le médecin de la structure si la responsable en évalue la nécessité. Le médecin élabore des protocoles médicaux en cas de situation d'urgence.

Il favorise plus particulièrement l'intégration des enfants en situation de handicap, atteints d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant une attention particulière.

Les parents peuvent solliciter une consultation auprès du médecin de structure. Ce dernier ne délivre pas d'ordonnance mais émet un avis médical et, si nécessaire invite le parent à rencontrer le médecin traitant.







En cas de maladie

En cas de maladie, il est toujours conseillé de garder l'enfant au domicile.

Cependant, dans certains cas, la structure peut accueillir les enfants malades non contagieux et soignés.

Le seul médicament administré sur la structure est le paracétamol en cas de fièvre. Les parents restent joignables pour autoriser le personnel à soigner l'enfant. En cas de maladie grave, un certificat de non-contagion pourra être demandé.

Lors de l'accueil, les parents sont tenus d'avertir l'équipe de l'administration d'un quelconque médicament à la maison.

En cas d'absolu nécessité, certains médicaments pourront être administrés sur prescription médicale, les médicaments génériques seront précisés par le pharmacien sur l'ordonnance.

Les traitements ne nécessitant pas de préparation au préalable pourront être administrés par le personnel éducatif sous la responsabilité de la responsable. Les médicaments ne seront pas donnés, même sur présentation de l'ordonnance aux enfants accueillis en demi-journée, les parents pouvant assurer eux-mêmes ce suivi.

XV. JOURNÉE TYPE

Journée type

08h00 - ouverture de la crèche, accueil des enfants

Les professionnelles aèrent les dortoir (15mins), prennent la température des frigos, s'assure que le linge soit sec sinon font tourner un sèche-linge.

Le temps d'accueil, les enfants restent en grand groupe. (Âge mélangé)

Des jeux sont à leur disposition. (Jeux libres)

Positionnement professionnel: L'adulte est au sol, participe aux jeux des enfants et encadre le groupe d'enfant présent de façon bienveillante, non-intrusive en laissant, à chaque enfant, le temps qu'il lui est nécessaire à son arrivée.

Une professionnelle est chargée des accueils. (Elle est positionnée sur le groupe d'enfant mais elle est amenée à s'en détacher en cas d'arrivée d'un parent)

09h30 - rassemblement, chant

L'adulte range, avec les enfants, les jeux utilisés durant l'accueil avant de les faire se rassembler sur le tapis (chanson de rassemblement). Tout le monde se dit « bonjour », et le temps de comptine démarre.

Positionnement professionnel: un adulte se positionne en tant qu'animateur (bien que tout le monde participe activement aux chants), les autres adultes encadrent le groupe d'enfant. Le rôle de l'adulte est également d'être moteur de la participation des enfants durant ce temps de chant ainsi, l'adulte questionne l'enfant sur ses envies, que veulent-t-ils chanter, qu'on-t-il vu ou fait ce Week end : on s'inspire de leurs intérêts afin de créer une participation active)

Un professionnel est toujours chargé des accueils restants.

10h00 activités

Chaque groupe rejoint sa section avec ses adultes référents ; le temps des activités démarre (activités proposées aux enfants en fonction de la dynamique du groupe et leurs envies).

Chaque adulte encadre un petit groupe d'enfant (Idéal 5 enfants ; max 7-8), plusieurs activités différentes sont proposées au sein de chaque groupe (motrice, sur table, apprentissage, etc.) en fonction des capacités de chacun. Les professionnelles proposent des activités différentes afin de permettre à l'enfant d'avoir le choix (Physique, réflexion, construction... Tout dépend de son humeur.) et de pratiquer l'itinérance ludique. Si un enfant ne veut plus participer ou a terminé, il a le choix de rejoindre une autre activité proposée par une professionnelle référente de son groupe.



Positionnement professionnel: on ne force pas l'enfant, on ne fait pas à sa place. L'adulte est bienveillant, non intrusif et veille à la sécurité de son groupe.

Possibilité de constituer un groupe avec deux professionnels et un maximum de 12 enfants pour des activités des groupes (danse, sport, toboggan, sorti au jardin, etc.)

11h00 repas

Les enfants mangent en fonction de l'heure de leur dernier repas ;plusieurs créneaux possibles : 11h00 / 11h30 / 12h00 (surtout chez les bébés)

Positionnement professionnel: La priorité est donnée à l'autonomie, le professionnel encadre son groupe d'enfant (table 5 enfants). L'adulte reste dans une démarche bienveillante, ne force pas l'enfant à manger et ne fait pas à sa place.

12h00 préparation au coucher

Fin des services repas, début des pauses des salariés. Début des changes : préparation au coucher

Positionnement professionnel: Ce temps est un temps calme, on peu proposer aux enfants un temps d'histoire, de jeux de lumière, de relaxation, de jeux calmes. Certaines professionnelles s'occupent des changes, d'autres encadrent le groupe d'enfant.

12h30 : sieste

Certains professionnels sont en pause, d'autre de surveillance dortoir. Si des enfants ne dorment pas (départ prochain, longue sieste le matin etc...) un ou plusieurs professionnels restent en section et propose un temps de jeu, d'activité aux enfants présents (jeux calme, les autres enfants se trouvant à la sieste)

14h15 : fin des pauses déjeuner des salariés

Levée de sieste échelonné en fonction du réveil des enfants. Au fur et à mesure des réveils des enfants, le groupe se sépare et des activités sont proposées aux enfants qui se réveillent.

15h00 : Gouter

Les enfants mangent en fonction de leur heure de réveil

Positionnement professionnel: La priorité est donnée à l'autonomie, le professionnel encadre son groupe d'enfant (table 5 enfants). L'adulte reste dans une démarche bienveillante, ne force pas l'enfant à manger et ne fait pas à sa place.

15h45: activités

Les enfants rejoignent leur section ; le temps d'activités est proposé aux enfants en fonction de la dynamique du groupe et leurs envies.

Une ou deux activités sont proposées en plus d'un espace de jeux libre.

Positionnement professionnel: on ne force pas l'enfant, on ne fait pas à sa place. L'adulte est bienveillant, non intrusif et veille à la sécurité de son groupe.

16h45: rassemblement

Jeux libres

18h00 : Départ des derniers enfants et fermeture de la crèche

Une fois tous les enfants partis, les professionnelles restantes rangent la crèche, font le tour des locaux afin de s'assurer que tout soit bien conforme (veilleuse débranchée, fenêtres fermées, chauffe biberon éteint) et font le tour des dortoirs







XVI . Modalités d' évaluation du projet

Nous mettrons en place un comité de suivi du projet afin d'évaluer l'impact sur le taux d'occupation, sur les propositions d'accueil et la mixité sociale engendrée, sur la capacité de la structure à compléter l'absentéisme et les limites que cela implique.

Ce projet est voué à évoluer en fonction des demandes formulées et du fonctionnement réel. Il est le support à une pratique professionnelle qui est sans cesse en évolution et doit donc faire l'objet d'évaluations régulières. Notre principal objectif est de permettre à l'enfant de s'épanouir et de pouvoir développer ses compétences et ses potentialités dans un environnement stable, bienveillant et sécurisant.

XVII. L'accompagnement socio professionnel des parents demandeurs d'emploi

Lillomômes - Enfantillages est une crèche à **V**ocation d'Insertion **P**rofessionnelle, établissement qui a pour vocation également l'insertion professionnelle des parents demandeurs d'emploi confrontés à la problématique du mode de garde de leurs enfants.

A ce titre, **Lillomômes - Enfantillages** réservera environ 30 % des places aux parents demandeurs d'emploi, (soit au minimum 9 places sur une capacité de 30 places) souhaitant retrouver un emploi durable ou une formation.

Le parent demandeur d'emploi volontaire, pour disposer d'une solution d'accueil adaptée pour l'enfant et d'un accompagnement vers l'emploi intensif, s'engage et contractualise avec **Lillomômes - Enfantillages.**

Ce document contractualise cet engagement signé par chacune des parties.

Il précise que :

- Le parent bénéficiaire s'engage dans une démarche active de recherche d'emploi
- Lillomômes Enfantillages s'engage à accueillir l'enfant au minimum 2 jours par semaine durant l'accompagnement
- Lillomômes Enfantillages s'engage à accompagner de manière intensive le parent dans sa démarche de recherche d'emploi.

Le contrat est conclu pour une durée de 6 mois, renouvelable à la suite d'un bilan partagé dès lors que le parent bénéficiaire est toujours en recherche active d'emploi, et ce dans la limite de 12 mois maximum

Ce règlement intérieur peut être amené à être modifié ou réactualisé sans préavis en fonction des besoins, un avenant sera alors remis aux parents et affiché dans la structure

AMOR TEBA Samir GERANT ENFANTILLAGES **PARENTS**

LA DIRECTRICE ENFANTILLAGES



