

Projet d'établissement « Petite Enfance »



Etablissement d'Accueil du Jeune Enfant à Gestion Parentale

CHERBOURG
OCTEVILLE

CHERBOURG
en Cotentin



Sommaire général

Préambule

PARTIE I - Projet d'établissement détaillé

PARTIE II – Règlement de fonctionnement

La vie des enfants et de leurs parents à la crèche

PARTIE III – Statuts et Règlement intérieur

La vie des parents dans l'Association

Textes de référence

Préambule

Choisir pour son enfant une crèche parentale, gérée à la fois par des professionnels et des parents, peut sembler complexe et difficile à mettre en œuvre.

Inscrire son fils ou sa fille constitue une séparation difficile à vivre. Il n'est pas évident de laisser pour la première fois son enfant à un étranger, même si celui-ci se place de manière légitime en tant que professionnel, expert de la « petite enfance ». C'est souvent un « choc culturel » pour les parents et les professionnels, chacun possédant ses propres représentations sociales, son savoir sur l'éducation des enfants. Tous doivent alors apprendre des uns des autres, être en capacité d'échanger par rapport à ses pratiques, sa culture au sens large.

De plus, il est difficile de traduire précisément ce qui se cache derrière les différents énoncés « crèche parentale », « réseau parental », « développement local », « coéducation », « parents premiers éducateurs », « pédagogie de la diversité », ou encore « ouverture à tous » (comme le souligne l'anthropologue Marie-Laure Cadart).¹

Le projet d'établissement se propose donc de retracer en quoi le choix d'une crèche parentale n'est pas seulement un mode de garde ou un lieu d'accueil, mais permet aussi à tout parent de s'impliquer davantage dans l'éducation de son enfant, de s'investir dans la vie associative et locale. En somme, c'est un choix qui invite les parents « **à prendre la parole, à affirmer, individuellement et collectivement, leurs propres messages, à confronter leurs questions et leurs espoirs, à manifester publiquement leurs doléances et leurs contributions pour la qualité de la vie et pour l'éducation** » de leur enfant (ACEPP).²

Ce projet est aussi destiné aux différents acteurs intéressés par la question de la parentalité, administrations locales, associations, professionnels de la santé ou travailleurs sociaux afin de rendre compte du rôle de la crèche parentale « Les Petits Marmots » aussi bien auprès des familles que sur le plan du développement local.

Le projet d'établissement³ de la crèche parentale « Les Petits Marmots » se compose donc d'un **projet social**, d'un **projet éducatif** et d'un **projet pédagogique**.

Ce présent document contient en outre le règlement de fonctionnement de la crèche et les documents régissant l'association « Les Petits Marmots » à laquelle les parents doivent adhérer.

1 Marie-Laure CADART, « *Des parents dans les crèches, utopie ou réalité ?* », Edition Erès, 2006.

2 L'ACEPP (Association de Collectifs Enfants Parents Professionnels) est une association nationale : « *depuis plus de 20 ans, l'ACEPP est à l'origine de la création de lieux d'accueil pour les enfants et leurs familles, dans le respect de leur diversité, au cœur de quartiers aujourd'hui montrés du doigt* » (Marie-Laure CADART). L'association « Les Petits Marmots » est un membre adhérent à l'ACEPP Basse-Normandie.

3 Conformément au décret d'août 2000 et de février 2007, les lieux d'accueil doivent posséder un « projet d'établissement » précisant les modalités d'accueil d'enfants des familles en difficultés à l'intérieur de son « projet social ».

PARTIE I

Projet d'établissement détaillé

Sommaire

| | |
|---|--------|
| Description de l'établissement | I - 1 |
| PROJET SOCIAL | I - 3 |
| PROJET EDUCATIF | I - 9 |
| PROJET PEDAGOGIQUE | I - 21 |
| Modalités de suivi du projet d'établissement..... | I - 38 |
| ANNEXES..... | I - 40 |

DESCRIPTION DE L'ETABLISSEMENT

1. Gestionnaire

1.1 Nature juridique : Association Loi 1901

La crèche parentale « Les Petits Marmots » est gérée par l'association des parents. Cette association, nommée également « Les Petits Marmots », a été créée le 10 mai 1989, et approuvée légalement par la parution au journal officiel du 14 juin 1989.

L'objet de cette association est « de promouvoir toute action favorisant l'accueil de la Petite Enfance (jusqu'à 6 ans), de créer et gérer les services et lieux d'accueil de jeunes enfants à participation parentale et de développer toute activité concourant à ce but ».

A ce titre, elle est employeur et est inscrite au Répertoire National des Entreprises et de leurs Etablissements depuis le premier février 1990 (N° SIREN 377 698 048 – N° SIRET 377 698 048 00024).

Correspondant : La Présidente de l'Association
Madame RIGAUDEAU Anaïs
Adresse : 1, avenue de Bremerhaven
50100 Cherbourg-Octeville
Téléphone : 02.33.44.74.14
E-mail : lespetitsmarmots@gmail.com

1.2 Nom de la structure : « Les Petits Marmots »

Les enfants sont accueillis dans des locaux datant de 2008.

Adresse : 1, avenue de Bremerhaven
50100 Cherbourg-Octeville
Téléphone : 02.33.44.74.14
E-mail : lespetitsmarmots@gmail.com

L'agrément pour exploiter cette structure a été reçu le 29 décembre 2007.

1.3 Responsables

La structure est dirigée conjointement par la Responsable Technique et la Présidente de l'Association.

1.3.1 Responsable Technique

Fabienne Travers, titulaire du Diplôme d'Etat « Educateur de Jeunes Enfants » (EJE) a été recrutée au poste de Responsable Technique de la structure par les parents. En cas d'absence, la continuité de la fonction est assurée par Nicolas Châtel, également EJE.

La Responsable Technique est la garante de la qualité d'accueil offerte aux enfants.

1.3.2 Présidente

Madame RIGAUDEAU Anaïs a été élue Présidente de l'Association lors de l'Assemblée Générale Ordinaire du 26 avril 2019.

La Présidente est responsable de l'administration de l'Association, elle représente l'Association en tant qu'employeur des salariés. Elle est également responsable légal de la qualité de l'accueil ; ses décisions sont prises sur proposition de la Responsable Technique.

2. Caractéristiques fonctionnelles

2.1 Nature juridique

Etablissement assurant l'accueil collectif d'enfants :

- Régulier ou Irrégulier
- A temps plein ou temps partiel

2.2 Agrément

En décembre 2007, le président du Conseil Général a donné son accord pour ouvrir et faire fonctionner une structure multi-accueil dans les conditions suivantes :

- Ouverture du lundi au vendredi de 7h00 à 18h30 pour l'accueil régulier (crèche) et de 9h00 à 17h30 pour l'accueil occasionnel (halte-garderie – accueil péri et para scolaire)
- Nombre d'enfants autorisés à la fréquenter :
 - 16 enfants en accueil régulier (crèche)
 - 4 enfants en accueil occasionnel (halte-garderie, péri et para-scolaire)
- Age des enfants accueillis :
 - Accueil régulier : entre 2 mois^{1/2} et 3 ans sachant que des dérogations pour des enfants de 3 à 4 ans en cours d'accueil pourront être données sur proposition de la Responsable Technique
 - Accueil occasionnel : 2 mois^{1/2} à 6 ans

PROJET SOCIAL

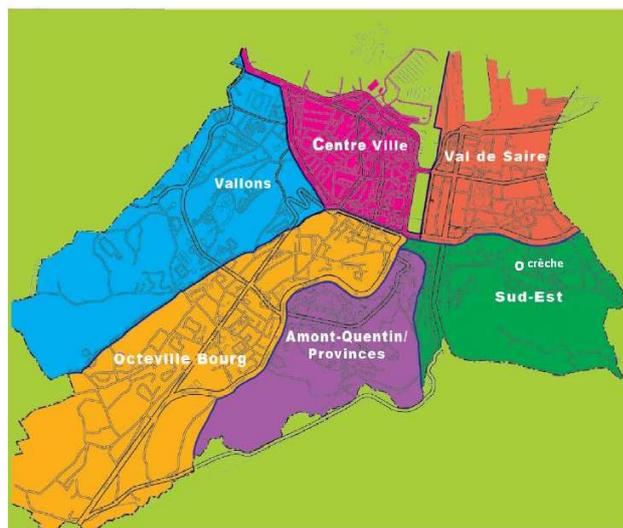
Sommaire

| | |
|--|---|
| 1. Localiser la structure géographiquement..... | 4 |
| 2. Données démographiques..... | 4 |
| 3. Un fonctionnement solidaire | 6 |
| 4. Une réponse originale à la politique petite enfance locale..... | 7 |
| 5. L'implication économique de la crèche | 7 |
| 6. Démarche développement durable..... | 7 |

1. Localiser la structure géographiquement

1.1 Localisation du quartier

La crèche parentale « Les Petits Marmots » est située sur la commune de Cherbourg-Octeville dans le quartier Sud-Est-Maupas, périphérique du centre-ville de Cherbourg. Ce quartier est séparé du centre-ville de Cherbourg par le bassin du commerce et un centre commercial important. L'aménagement récent de la zone des Bassins (nouveaux logements, passerelle) devrait participer à rapprocher une partie de la vie urbaine du quartier du Maupas.



1.2 Description sommaire du quartier

Le quartier est encadré par des axes très circulés : l'avenue de l'amiral Lemonnier au Nord et l'avenue de Paris à l'Ouest.

L'avenue de Bremerhaven et la rue du Maupas traversent le quartier. Ces axes permettent une desserte du quartier et sont par-là même source d'un trafic important.

La crèche est située le long de cet axe majeur, ce qui lui assure une bonne visibilité et un accès facile.

L'habitat social collectif est très largement majoritaire sur le quartier Sud-Est.

Le quartier est composé « du haut » (l'ancien quartier, « blocs » HLM : le Maupas, le Haut-Marais) et « du bas » (maisons HLM, la Brèche du Bois) ; il comprend enfin le secteur de l'Avenue de Paris, où l'on trouve d'avantage de logements privés.

2. Données démographiques

Le secteur Maupas/Haut Marais/Brèche du Bois figure dans la liste des zones urbaines sensibles (ZUS) identifiées dans le décret n°96-1156 et constitue également une zone d'éducation prioritaire (ZEP).

Autrefois concentrées sur le haut du quartier, les difficultés sociales des habitants se sont étendues à l'ensemble du secteur, accompagnées d'une extension vers l'avenue de Paris et le secteur Val de Saire.

Faute de statistiques INSEE plus récentes que le dernier recensement (2009), les données ici présentées resteront assez générales ; elles sont issues de la synthèse

3. Un fonctionnement solidaire

La crèche « Les Petits Marmots » accueille toutes les familles sans discrimination ni priorité d'origine, de langue, de religion ou de domiciliation.

Dans un souci de neutralité la structure applique le principe de laïcité.

Ce principe permet un échange entre familles issues de quartiers différents et répond à une logique de mixité sociale.

Le fonctionnement « parental » de la crèche, depuis plus de 20 ans, rassemble les familles et les professionnels autour de la valeur commune de la solidarité, tout d'abord en interne à la structure, mais cette solidarité trouve également un écho dans les relations extérieures que la crèche est amenée à développer au sein du territoire décrit précédemment.

La crèche parentale « Les Petits Marmots » est une association, à ce titre, son fonctionnement dépend des parents adhérents de l'Association et des professionnels employés de l'Association.

Ce statut associatif implique la répartition, à toutes les familles, des tâches de gestion pour garantir le bon fonctionnement de la structure.

La gestion se fait collégalement dans le cadre des «réunions parentales» mensuelles, en présence des familles.

Ces réunions servent à traiter à la fois du fonctionnement, de questions éducatives, mais aussi des activités d'éveil mises en place pour les enfants telles que :

- la ludothèque et l'éveil corporel à la maison Françoise Giroud,
- la lecture avec la bibliothèque Jacques Prévert,
- la classe passerelle et le carnaval avec l'école maternelle Jean Jaurès,
- l'échange intergénérationnel avec la Maison de retraite de l'Ermitage,

Outre ces questions, l'organisation ou la participation de la crèche à des manifestations est également discutée collectivement :

- Noël
- Carnaval
- Festival du livre
- Fête de la crèche qui clôture l'année et permet l'accueil de nouveaux arrivants

C'est l'appropriation du projet parental par les familles qui se succèdent d'année en année qui garantit le bon fonctionnement de la structure ainsi que la transmission, essentielle, des valeurs et des finalités que l'Association défend.

4. Une réponse originale à la politique petite enfance locale

La crèche « Les Petits Marmots », unique crèche associative à gestion parentale du département de la Manche, répond à la volonté de la ville de Cherbourg-Octeville d'apporter une offre diversifiée aux parents en matière d'accueil de la Petite Enfance.

Aux côtés des crèches collectives municipales présentes dans la ville, la crèche « Les Petits Marmots » offre aux parents un mode d'accueil différent. En effet, son mode de gestion singulier prône la co-éducation, c'est-à-dire l'implication des parents au côté des éducateurs dans l'accompagnement de leur enfant dans son lieu d'accueil.

Les parents étant gestionnaires de la structure, cela suppose une certaine disponibilité pour la structure et une motivation particulière.

La ville de Cherbourg-Octeville verse à l'Association une subvention de fonctionnement.

La PMI, par l'intermédiaire du médecin de secteur qui porte un regard attentif à la vie de la crèche, soutient également « Les Petits Marmots » en défendant la particularité du fonctionnement parental.

La CAF verse une prestation de service indispensable au fonctionnement de la crèche en fonction du nombre d'enfants accueillis dans la structure et offre un soutien financier pour les investissements et ponctuellement pour le fonctionnement.

5. L'implication économique de la crèche

Dans sa fonction d'employeur, l'association « Les Petits Marmots » joue un rôle social d'insertion dans la vie active de personnes en difficulté d'insertion (par le biais notamment, par le passé, de Contrats d'Accompagnement à l'Emploi) qui lui permet de soutenir, grâce à une politique de formation professionnelle volontariste, ces personnes dans la réalisation de leur projet professionnel personnel.

Dans la mesure du possible, à ce jour, l'Association cherche à pérenniser les postes créés sans écarter le recours à de nouveaux contrats aidés.

La crèche permet également à des jeunes d'obtenir une expérience et de préparer leurs examens CAP Petite Enfance ou de Validation des Acquis de l'Expériences ou les concours d'entrée en formation d'éducateur de jeunes enfants ou d'auxiliaires de puériculture.

Dans sa dimension associative, par son mode de garde multi accueil, « Les Petits Marmots » désirent que l'accueil des enfants ne représente plus un obstacle important pour les familles sans ressources alors qu'il est un enjeu fondamental pour leur réinsertion et l'équilibre des enfants.



6. Démarche développement durable

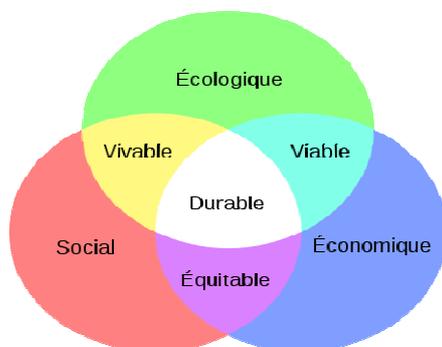
La crèche « Les Petits Marmots » a souhaité depuis longtemps s'engager dans une démarche de Développement Durable, ce qui semblait tout naturel dans la mesure où cela participe à prendre soin de

l'avenir des générations que la crèche contribue à faire grandir. C'est notamment pour se conformer à cet état d'esprit que, dans le partenariat avec la ville pour la construction des locaux, le bâtiment a été construit aux normes haute qualité environnementale (HQE) (toit végétalisé, panneaux solaires, revêtements de sols recyclables, surfaces vitrées pour limiter les besoins en éclairage et en chauffage, puits de lumière).

Sensibiliser les jeunes enfants (mais également les parents et les professionnels) au respect de l'environnement en les familiarisant dès le plus jeune âge avec les bonnes pratiques environnementales fait partie des principes de l'Association. En terme de consommation d'énergie, la construction de la crèche aux normes HQE ou, sur d'autres thèmes, l'utilisation optimisée de produits écologiques et le tri des déchets sont quelques exemples qui illustrent l'état d'esprit de la crèche.

La prise en compte du développement durable au sein de la crèche se traduit notamment en repensant l'hygiène des locaux. L'entretien des locaux, surfaces, sols, plans de travail est abordé de manière différente : utilisation de produits écologiques et méthodes adaptées permettent de mettre en œuvre cette démarche. Cela passe également par l'utilisation de sur-chaussures en tissu (donc lavables) comme alternative aux sur-chaussures plastiques, ce qui permet de limiter la production de déchets sans compromettre l'hygiène.

Enfin, le tri sélectif des déchets, mis très tôt en place au sein de la Communauté Urbaine de Cherbourg, est respecté dans le fonctionnement quotidien de la structure. En outre, des points de collecte sont installés dans l'entrée de la crèche pour récupérer les piles usagées ou pour recycler les bouchons en les utilisant comme support d'activités créatives plastiques.



Ainsi, « Les Petits Marmots » répondent aux 3 dimensions essentielles du développement durable :

- Dimension économique : avec des produits efficaces et compétitifs, entraînant une réduction de la consommation d'eau, d'énergies, et en favorisant l'emploi local avec notamment la préparation des repas par le Foyer de Jeunes Travailleurs ;
- Dimension sociale : la vocation première d'une crèche restant sociale, « Les Petits Marmots » mettent un point d'honneur à promouvoir la solidarité au sein de la structure par leur organisation parentale mais également en cherchant à développer des relations avec les partenaires extérieurs ;
- Dimension environnementale : par l'utilisation de produits conçus pour limiter les risques d'impact sur l'environnement, par la limitation de la production de déchets et le tri sélectif de ceux-ci, par l'optimisation de notre consommation d'énergie.

PROJET EDUCATIF

Sommaire

| | |
|--|----|
| 1. Historique | 10 |
| 2. Objectifs de la crèche | 10 |
| 3. Présentation des locaux | 11 |
| 3.1 Descriptif des locaux | 11 |
| 3.2 L'accueil du public | 12 |
| 3.3 Les sections d'éveil | 12 |
| 3.4 Les attenants..... | 13 |
| 3.5 L'espace repas..... | 13 |
| 3.6 Les annexes | 14 |
| 3.7 Les espaces extérieurs..... | 14 |
| 4. Accueil..... | 14 |
| 4.1 Les différents types d'accueil au sein de la structure | 14 |
| 4.2 L'accueil lors de l'inscription | 15 |
| 4.3 L'accueil pour l'adaptation..... | 15 |
| 4.4 L'accueil au quotidien..... | 16 |
| 4.5 L'accueil d'un enfant avec des besoins spécifiques | 17 |
| 5. Règles de vie..... | 17 |
| 5.1 Les principes | 18 |
| 5.2 Les attitudes et habitudes..... | 18 |
| 6. Le langage | 20 |
| 6.1 La verbalisation | 20 |
| 6.2 Bien parler..... | 20 |
| 6.3 La politesse | 20 |
| 6.4 L'écoute..... | 20 |

1. Historique

La crèche « Les Petits Marmots » est née le 4 avril 1990 sur l'initiative de parents enseignants soucieux de trouver un mode de garde satisfaisant pour leurs enfants.

Ce groupe de parents s'est constitué en association loi 1901, lui a donné le nom de crèche « Les Petits Marmots » et s'est mis en quête de locaux. Elle s'installe dans le quartier du Maupas, sur la commune de Cherbourg-Octeville, d'abord 1 rue Pierre Brossolette puis est transférée, le 29 novembre 1990, au 6 rue des Fèvres.

La PMI octroie un agrément pour 15 enfants (12 crèches et 3 occasionnels).

Depuis le début de la création de la crèche, un projet de structure répondant aux normes d'hygiène et de sécurité était en pourparler entre les différents partenaires de la crèche.

Toute l'énergie déployée par les familles pour démontrer le bien fondé d'un tel mode de garde et le soutien des partenaires a permis de construire, toujours au sein du quartier du Maupas, une crèche répondant non seulement aux exigences légales et réglementaires en terme d'hygiène et de sécurité mais également aux normes HQE.

La première pierre a été posée le 30 mars 2007 au 1 avenue de Bremerhaven

Depuis le 1^{er} janvier 2008, la crèche occupe ces nouveaux locaux dont la superficie a permis que l'agrément soit porté à 20 enfants (16 crèches et 4 occasionnels).

2. Objectifs de la crèche

- La crèche « Les Petits Marmots » est un lieu d'accueil et d'éveil permettant la socialisation, la connaissance et le respect de l'autre, l'expérimentation personnelle dans les domaines sensoriel, moteur, affectif et cognitif.
- La crèche veut favoriser, quel que soit l'âge de l'enfant, la transition entre le milieu familial et le mode extérieur d'une manière douce et sécurisante pour l'enfant qui retrouvera ses parents au cours de leur permanence.
- La structure doit être un lieu d'accueil où l'on a plaisir à retrouver d'autres enfants et à poursuivre des activités qui ne sont pas toujours possible à réaliser chez soi.
- Les professionnels et les parents doivent garder comme objectif qu'ils sont là pour le bien-être de l'enfant, qu'ils doivent le respecter et faire en sorte que celui-ci s'épanouisse en collectivité tout en acquérant de l'autonomie.

3. Présentation des locaux

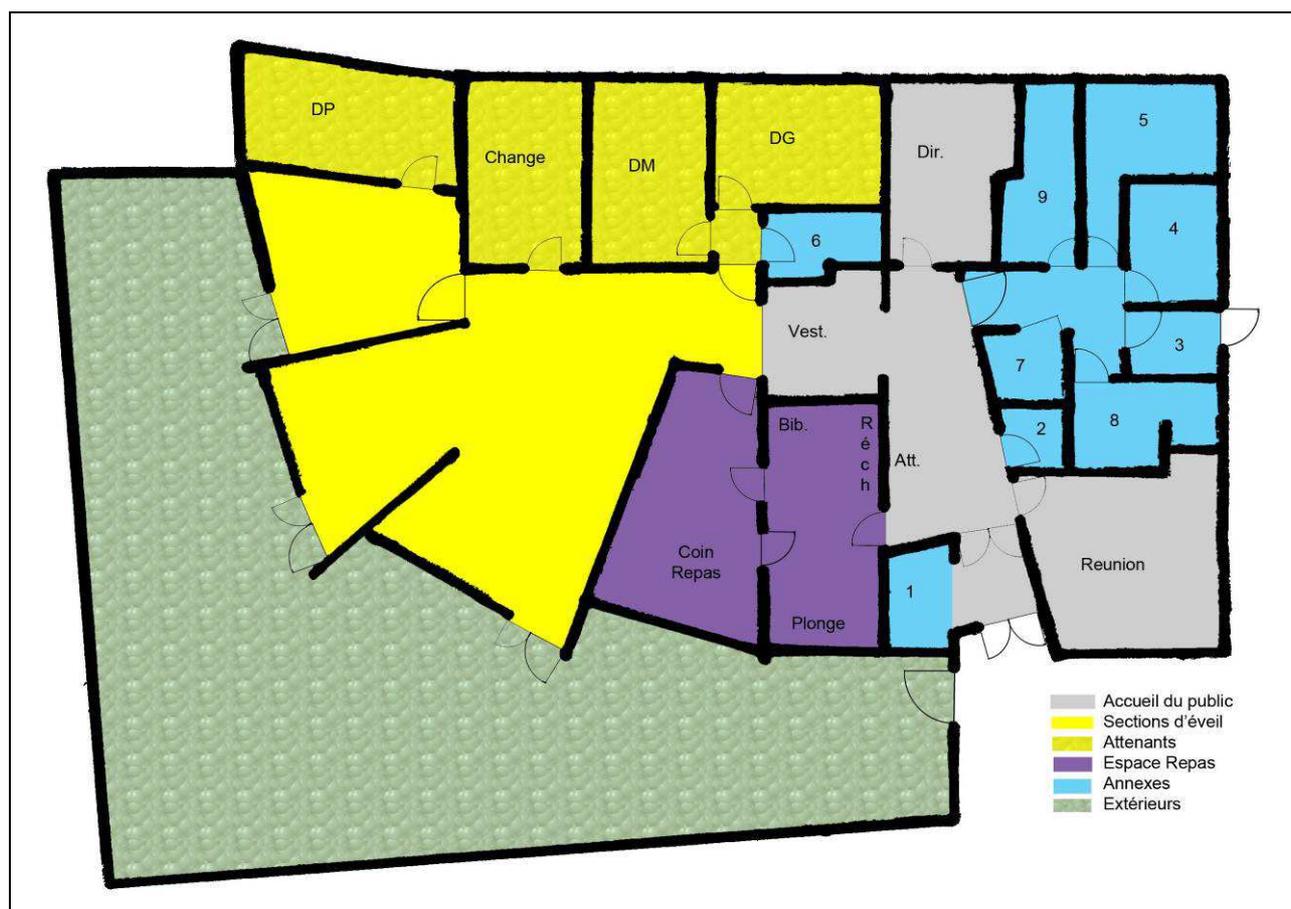
3.1 Descriptif des locaux

Pour sa fonctionnalité et sa modernité, le multi accueil « Les Petits Marmots » offre une excellente qualité d'accueil et de lieu de vie pour les jeunes usagers et le personnel éducatif sur une surface de 235 m².

L'établissement est composé d'espaces de vie ouverts les uns sur les autres et de lieux plus isolés permettant le déroulement des activités avec les enfants.

Il est composé de parties principales :

- l'accueil du public
- les sections d'éveil
- les attenants : dortoirs et salle de change
- l'espace repas
- les annexes



3.2 L'accueil du public

3.2.1 Direction

Le bureau de la Responsable Technique se trouve à l'extrémité, au bout de la salle d'attente.

Il est mis à la disposition du médecin référent de la crèche pour les consultations qu'il y assure une fois tous les 2 mois.

3.2.2 La salle d'attente

La salle d'attente est attenante au bureau de la Responsable Technique et permet aux parents de patienter si, dans l'immédiat, la Responsable Technique n'est pas disponible.

La salle d'attente est pourvue de panneaux d'affichage, sur lesquels les documents officiels sont apposés :

- Le menu de la semaine,
- Le planning des activités des enfants,
- Les permanences.
- Les informations destinées aux parents (dates et compte-rendus de réunions, annonces de spectacles, conférences...)

Des présentoirs permettent en outre de consulter les albums photos, revues de presse, le projet d'établissement et les différentes plaquettes des services de la petite enfance, associations, activités socioculturelles de la ville.

3.2.3 Une salle de réunion

Une salle de réunion, attenante à la salle d'attente, est mise à la disposition des parents afin qu'ils puissent se réunir quand ils le désirent.

Elle accueille notamment les réunions mensuelles de gestion de la crèche.

Cette salle permet aussi à l'équipe de prendre son repas au calme et de travailler une fois par trimestre sur le projet d'établissement.

3.2.4 Les vestiaires

Les vestiaires attenants à la salle d'attente sont composés de bancs et de porte-manteaux personnalisés par le prénom des enfants. Les enfants accueillis régulièrement en crèche ont en outre un casier leur permettant de stocker des affaires personnelles.

Un matelas à langer, installé sur un meuble de rangement, facilite l'habillage des enfants.

C'est dans cet espace que sont rangés les cahiers de vie des enfants, cahiers d'échange entre la crèche et la maison, où sont relatées leurs aventures à la crèche et où les parents peuvent noter les développements et événements importants.

On y trouve aussi les objets trouvés et les sur-chaussures, indispensables avant de pénétrer dans l'espace de vie des enfants.

3.3 Les sections d'éveil

Les sections sont grandes et bien éclairées, elles permettent à l'ensemble des enfants d'y évoluer en sécurité, d'être confortablement installés.

Une section pour les plus petits est à l'écart, pour qu'ils puissent évoluer à leur aise, loin des bousculades de leurs aînés.

Les espaces de jeux sont composés de différents jeux d'éveil, de tapis de sol, d'une structure de psychomotricité et des espaces réservés avec des tables et des chaises à la lecture, la musique, les jeux de construction, les puzzles, peinture, pâte à sel... des espaces pour les jeux de mimes avec la dînette, le garage.

3.4 Les attenants

3.4.1 La salle de change

Spacieuse, elle permet le change de 2 enfants dans des conditions optimum.

Des bannettes personnalisées contenant le nécessaire aux changes pour les enfants accueillis dans la journée sont rangées sur des étagères. Un escalier escamotable est prévu pour que les enfants qui maîtrisent la marche puissent y monter sans solliciter inutilement le dos du personnel.

Des toilettes et des pots sont à la disposition des enfants, selon l'acquisition de la propreté.

3.4.2 Les dortoirs

La crèche est équipée de 3 dortoirs. Le dortoir des plus jeunes est attenant à leur section d'éveil, bien à l'écart des lieux de vie de la crèche, il contient 6 lits « crèche » avec barreaux et sommier surélevé.

Les deux autres dortoirs peuvent accueillir respectivement 7 lits ; celui des moyens est équipé de lits à barreaux ; les enfants les plus grands dorment dans des lits bas.

Chaque dortoir possède une isolation phonique et des rideaux occultants pour faciliter l'endormissement et le maintien du sommeil des enfants.

3.5 L'espace repas

3.5.1 Le coin repas

Cet espace est composé de plusieurs tables et chaises, il est utilisé aux trois moments forts de la journée : 9h30 pour la un temps de regroupement (petite collation, jeu météo, affichage du menu), à 11h30 pour le déjeuner et à 15h30 pour le goûter.

Cet espace de repas collectif est attenant à l'office de réchauffage, ce qui permet de respecter le circuit propre-sale : une première porte permet de servir les repas, la deuxième de desservir et d'apporter les couverts sales côté plonge.

3.5.2 L'office de réchauffage

Cet espace est utilisé pour la préparation des repas servis aux enfants des différentes tranches d'âge, et la vaisselle qui en découle.

Il est composé de 3 parties :

La biberonnerie

Elle est très bien adaptée à la préparation des biberons ainsi qu'à leur nettoyage dans le respect des règles d'hygiène.

Un réfrigérateur, un four à micro-onde et un chauffe-biberon sont réservés uniquement à l'usage alimentaire des bébés et des nourrissons.

L'espace « réchauffage »

Il est équipé d'un second réfrigérateur et d'un four à chaleur tournante, utilisés respectivement pour le maintien au froid et le réchauffage au moment adéquat des repas fournis quotidiennement par le Foyer des Jeunes Travailleurs.

L'espace « plonge »

Situé à l'opposé de la pièce, cet espace est équipé d'un évier, un lave-vaisselle et une poubelle.

3.6 Les annexes

Ces annexes comprennent les pièces suivantes :

- un local poussette,
- une lingerie pour l'entretien du linge de la crèche,
- un local pour le matériel d'entretien attendant à la salle d'attente,
- un local poubelle,
- un local attendant à la lingerie, (rangement et archives)
- une petite pièce de rangement contient tout le matériel nécessaire aux créations ludiques avec les enfants : peinture, papiers, cartons, colle, mousse...
- Des toilettes publiques.
- Un vestiaire femmes avec sanitaire, exclusivement réservé au personnel
- Un vestiaire hommes avec sanitaire, exclusivement réservé au personnel

3.7 Les espaces extérieurs

L'espace de jeux extérieurs est composé d'une grande cour en « L » accessible depuis chaque section d'éveil.

La surface de la cour a été recouverte d'un enrobé.

Une structure de jeu fixe avec sol souple y est aménagée.

La cour est agrémentée de jardinières qui permettent aux enfants de planter des fleurs ou des légumes selon les saisons.

4. Accueil

4.1 Les différents types d'accueil au sein de la structure

- l'accueil régulier (sous contrat) ;
- l'accueil occasionnel (halte- garderie) ;
- l'accueil parascolaire (mercredis et vacances scolaires) ;
- l'accueil d'urgence.

4.2 L'accueil lors de l'inscription

Les familles ont la possibilité de prendre contact par téléphone, par courrier, par courriel ou de se rendre directement à la crèche. Dans ce cas, elles sont accueillies dans le bureau de la Responsable Technique. Celle-ci se charge de répondre à leurs questions, de fournir un maximum d'informations et de prendre note de leur demande éventuelle. Un rendez-vous peut être fixé.

Lors de cet entretien, les familles sont reçues par un membre du Bureau et par la Responsable Technique. Si celle-ci est absente, le responsable adjoint peut participer à l'entretien.

Au cours de cet entretien, les droits et les devoirs des familles sont précisés dans le cadre d'un établissement à gestion parentale.

Il est très important que chaque nouvelle famille soit accueillie par des parents déjà présents dans la crèche. Car ceux-ci portent déjà le projet et sont alors capables de transmettre aux nouveaux parents « l'esprit crèche parentale » avec tous les droits et devoirs que cela implique. Chaque nouvelle famille doit pouvoir se positionner par rapport au projet éducatif. C'est un véritable engagement qu'elles doivent prendre.

Dans quelques cas particuliers cités dans le règlement intérieur, la demande d'adhésion peut être validée par le Comité Directeur.

4.3 L'accueil pour l'adaptation

4.3.1 Une bonne adaptation

La période d'adaptation doit faire l'objet de beaucoup d'attention de la part du professionnel.

Ce temps doit permettre d'instaurer un climat de confiance entre l'enfant, le personnel et les parents. Il permet de faire connaissance et d'échanger des informations sur les habitudes de l'enfant, ses rythmes (alimentation, sommeil, endormissement..).

Les parents sont à leur tour informés du fonctionnement de la crèche et peuvent poser des questions aux professionnels. Cette période est aussi l'occasion de rencontrer d'autres parents venus faire une permanence.

C'est à travers cet échange que peut s'instaurer un climat de confiance entre les parents et les professionnels. C'est grâce à la confiance des parents envers la structure que l'enfant pourra s'investir dans la relation avec les professionnels et accepter petit à petit la séparation.

Tout le travail de l'équipe consiste à sécuriser d'abord le parent pour qu'à son tour l'enfant le soit. Il faut que le parent accepte que la structure se substitue à lui et pour cela qu'il lui reconnaisse les compétences nécessaires pour assurer le bien-être de son enfant.

Plus tard, le cahier de transmission sur lequel est noté ce que l'enfant a vécu dans la journée (repas, sommeil, changes, activités..) sera un outil important.

4.3.2 Une bonne séparation

La découverte et la connaissance des lieux et des individus seront progressives. En fonction de la personnalité de l'enfant et de ses parents, leur familiarisation variera dans sa durée.

L'adaptation se fait en compagnie d'un ou des parents de manière à respecter le besoin de sécurité affective de chaque enfant.

Le parent vient passer une heure à la crèche avec son enfant, plusieurs jours dans la semaine.

Puis, il laisse son enfant seul à la crèche sur des temps de plus en plus longs et qui incluent petit à petit des moments de repas et de sieste. Il est important que le parent parle à son enfant, même tout petit, de cette séparation et qu'il lui dise quand il reviendra le chercher.

L'enfant peut apporter un objet familier qu'il affectionne, en général son « doudou » qui lui permet de garder ses repères affectifs. Petit à petit, il le rangera dans « la poche à doudous » murale installée à cet effet, à hauteur des enfants.

Ce travail de séparation se fait le plus souvent spontanément. Il faut cependant être très attentifs et repérer très tôt d'éventuelles difficultés. En accord avec les parents, l'équipe peut proposer des étapes supplémentaires à l'adaptation et faire le point régulièrement.

4.4 L'accueil au quotidien

4.4.1 Le matin

Les professionnels accueillent les enfants et les parents en prenant soin de dire bonjour à l'enfant. Les parents prendront le temps d'accompagner leur enfant pour ses premiers instants de la journée à la crèche.

Il est important aussi de prendre quelques instants pour dire bonjour à l'ensemble de l'équipe et aux autres enfants.

Ce temps d'accueil constitue un temps de transition entre la famille et la crèche : les parents donnent les informations nécessaires pour le bon déroulement de la journée ; le professionnel communique des informations sur la vie de la crèche (sortie, besoin de permanence, invitation à consulter les tableaux d'affichage ...)

Au moment de la séparation, un rituel peut être instauré (un dernier coucou par la fenêtre, par exemple) pour sécuriser l'enfant.

Ce temps de l'accueil peut conditionner le reste de la journée.

Après 10 heures, l'accueil est différent : c'est au parent d'intégrer l'enfant dans la crèche car souvent le professionnel est occupé avec un groupe d'enfants. De même, si l'enfant arrive pour déjeuner, le parent doit rester un peu avec lui car à cette heure-là, l'équipe n'a pas la disponibilité nécessaire pour accueillir l'enfant.

En règle générale, l'enfant est accueilli par un professionnel qui sera disponible sur son temps d'accueil.

4.4.2 Le soir

Au départ de l'enfant, les professionnels prendront le temps de parler aux parents, de discuter de la journée, de raconter les petites anecdotes avant de leur dire au revoir.

S'ils le désirent, les parents peuvent venir passer un petit moment dans la structure avec leur enfant, avant de partir. Ils sont toujours les bienvenus.

Des activités particulières peuvent être mises en place sur les heures de départ afin de proposer un temps de partage entre parents et enfants au sein de la crèche autour d'un thème.

4.4.3 L'accueil aux différents moments de la journée

Le professionnel se doit de respecter l'enfant en tant que personne, d'être disponible, à son écoute, de répondre au mieux à ses besoins tout au long de la journée, pendant les différents moments de la vie quotidienne. Par exemple :

Lors des repas : un adulte disponible par table, qui reste le plus souvent assis avec les enfants. Ce moment doit être convivial et un moment d'échange entre adultes et enfants.

Lors des changes : moment privilégié avec l'adulte, c'est un moment de communication où l'adulte verbalise tout ce qu'il fait à l'enfant et reste à son écoute.

Lors de la sieste : L'adulte accompagne l'enfant lors de son endormissement. Certains enfants ont besoin de sa présence pour être rassuré, d'autres préfèrent s'endormir seuls. Une surveillance régulière est assurée pendant la sieste par un professionnel. Pour les tout-petits le cahier de sieste permet de noter les passages réguliers des professionnels.

Lors des activités : Que ce soit une activité de groupe ou une activité individuelle, l'adulte veillera toujours à bien préparer ce moment de manière à ce qu'il réponde bien à la demande de l'enfant et à ses besoins, et soit bien adapté à son âge. Il faut avant tout que chacun se sente bien pendant ce moment.

4.5 L'accueil d'un enfant avec des besoins spécifiques

Notre structure est chargée de veiller à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants qu'elle accueille, elle participe ainsi à leur intégration sociale.

Cette idée respecte le principe universel dans lequel toute personne a droit à l'éducation. L'accueil d'un enfant atteint de maladie chronique, porteur de handicap ... nécessite une réflexion d'équipe, l'élaboration d'un projet entre les parents, le médecin référent et la crèche. Afin de faciliter la communication, de définir les termes du projet (les attentes et les limites de chacun, les échanges avec des structures spécialisées ...) Nicolas CHÂTEL, éducateur de jeunes enfants, sera référent de cet accueil.

Il exposera et guidera l'ensemble des professionnels autour d'objectifs communs à l'accueil de tout enfant (éveil, socialisation, soins quotidiens ...) et d'objectifs ciblés (accueil en fonction des soins particuliers, de l'adaptation de nos pratiques, des précautions en prendre ...). A l'inscription de l'enfant Nicolas CHATEL rédigera un PAI.

5. Règles de vie

Pour assurer le bon fonctionnement d'une structure collective, il est indispensable d'énoncer quelques règles de vie qui seront respectées par l'ensemble des acteurs de la crèche : les parents, les enfants, les professionnels, les stagiaires ou tout autre intervenant extérieur.

5.1 Les principes

La qualité de vie au sein de la crèche, la pratique éducative respectent un certain nombre de principes :

- Respect des rythmes, des sentiments, des valeurs familiales...
- Prise en compte de l'individualité de chacun au sein du groupe (avoir des moments privilégiés avec un enfant par exemple),
- Verbalisation. A tout moment, mettre des mots sur ce que l'enfant vit et encourager l'enfant à exprimer ce qu'il ressent,
- Ecoute active des besoins de l'enfant, de ses sentiments, comprendre ses pleurs, son agitation, son agressivité...
- Accompagnement de l'enfant dans la recherche de son autonomie.
- Dans la mesure du possible, l'enfant est encouragé et accompagné pour lui permettre de faire par lui-même,
- Progressivement l'enfant participe à son habillage/déshabillage, peut manger seul ou avec l'aide de l'adulte, choisir une activité proposée, ranger les jouets...
- Valorisation et encouragement de chacun des enfants, pas de compétition, pas de comparaison entre eux ni de dévalorisation d'un enfant

Aider un enfant à grandir c'est l'accueillir, le câliner, lui proposer des activités pendant lesquelles il peut s'épanouir mais c'est aussi lui apprendre à concilier ses besoins propres et certains interdits.

Lorsqu'un enfant fait une bêtise, l'adulte lui explique son erreur. En aucun cas les professionnels ni les parents ne lèvent la main ou ne crient sur un enfant ou leur enfant. C'est aux adultes intervenants auprès des enfants (professionnels ou parents) d'apprendre à l'enfant à différencier les limites de la maison et celles de la crèche.

5.2 Les attitudes et habitudes

Pour profiter de ces règles de vie, il faut se donner les moyens de les appliquer.

Pour cela une cohérence éducative est indispensable au sein de l'équipe professionnelle et entre les parents et les professionnels : MEME SITUATION = MEME REPONSE dans des domaines précis et objectifs comme l'acquisition de la propreté, les repas, le coucher, les jouets et les jeux ...

5.2.1 L'acquisition de la propreté

En ce qui concerne la propreté, voici quelques points à respecter :

- L'apprentissage du pot commence à la maison et se poursuit à la crèche et non l'inverse,
- Ne pas proposer le pot avant un certain stade de développement de l'enfant, en effet il ne peut contrôler ses sphincters avant l'acquisition de la marche assurée.
- Le développement de chaque enfant étant différent, il est impossible de fixer un âge précis.
- Le dialogue avec les parents est primordial à ce moment afin de maintenir une cohérence entre la famille et l'équipe éducative.
- Ne pas forcer un enfant à aller sur le pot,

- Il n'y aura pas de réprimandes ni de commentaires désobligeants en cas « d'accident ».

Dans tous les cas, que l'enfant porte encore des couches ou qu'il aille aux toilettes, ce temps ne se déroule pas à heure fixe. Ce moment reste un temps privilégié, avec un échange et dans le respect du corps de l'enfant.

La verbalisation est primordiale pour expliquer à l'enfant ce qui se passe, ce qu'on lui fait. Afin de respecter sa pudeur, on limite les allers et venues des autres adultes dans l'espace réservé à cet effet. Il est demandé à chaque personne entrant dans cet espace d'annoncer son arrivée en frappant à la porte.

5.2.2 Le coucher

Pour favoriser l'endormissement de l'enfant et un bon sommeil, l'équipe professionnelle propose de :

- Faire la sieste dans le lit,
- Veiller à ce que l'enfant ait sa suce, son doudou...,
- Ne pas emporter n'importe quel jouet dans le lit sous prétexte que l'enfant ne souhaite pas le ranger,
- Respecter ses rituels d'endormissement dans la mesure du possible et dans le respect du sommeil des autres enfants,

Pour s'assurer du bien-être des enfants, un professionnel reste en permanence dans le dortoir, jusqu'à leur endormissement, puis assure une surveillance par passages réguliers, jusqu'au réveil de chacun.

5.2.3 Les repas

Le repas est un moment convivial qui doit se dérouler dans une ambiance chaleureuse. Afin qu'il ne devienne pas une source de conflit, voici quelques règles de bon sens à appliquer (Ces règles ne concernent que les grands enfants prenant leur repas de façon collective) :

- Se laver les mains avant de passer à table,
- Manger assis à table,
- Manger avec une cuillère ou une fourchette adaptée, seul ou avec l'aide de l'adulte selon son besoin,
- Respecter son voisin (ne pas manger ou mettre les mains dans l'assiette du copain par exemple),
- Ne pas quitter la table avant la fin du repas,
- Proposer à l'enfant de goûter mais ne jamais forcer,
- Si un enfant refuse de manger, après avoir écarté la cause maladie, chercher à comprendre la raison de ce refus, dialoguer avec les parents pour trouver une solution (en évitant la solution de compenser par 3 desserts).
- Se laver le visage et les mains après le repas avec un gant de toilette, et le déposer dans le bac de ramassage avant de partir.
- A la fin du repas et à tour de rôle, 2 enfants participent au débarrassage de la table et à la mise au sale des bavoirs et gants utilisés.

5.2.4 Les jeux

Le plaisir du jeu et du jouet implique sa bonne utilisation. Petits rappels :

- Respecter le matériel. On ne casse pas, on ne jette pas...
- Respecter les règles du jeu : comment on y joue, à quel endroit ? avec un adulte ou seul ?

Certains jeux ou jouets sont libres d'accès, d'autres nécessitent l'autorisation d'un adulte.

Il convient, avant de sortir certains jeux, de s'assurer qu'il n'y a aucun danger (petites pièces susceptibles d'être ingérées par les plus petits, disponibilité d'un adulte sur toute la durée du jeu, ...).

6. Le langage

Pour se développer et appréhender le monde qui l'entoure, l'enfant, le tout petit comme le plus grand, a besoin de communication.

Il faut donc au quotidien proposer un bain de langage dans lequel l'enfant pourra se retrouver. Ce bain de langage s'articule autour de quelques principes et s'accompagne obligatoirement d'une écoute attentive.

6.1 La verbalisation

La verbalisation consiste à mettre des mots sur les situations vécues par l'enfant (ce que l'on fait, où l'on va).

A tout âge, l'adulte s'adresse à l'enfant en adaptant son langage, sans exclusion, pour les plus petits, le babillage câlin source d'échanges et de moments de complicité.

6.2 Bien parler

L'adulte veille à parler correctement le français à quelques exceptions comme dodo, caca, pipi....

Lorsque l'enfant déforme un mot, l'adulte répète normalement le mot difficile sans insister. Pour l'enfant agissant par imitation, il articulera le fameux mot lorsqu'il le pourra. Il est inutile de faire répéter l'enfant, cela risquerait de fixer le défaut de prononciation.

6.3 La politesse

Le langage est aussi l'occasion d'instaurer les règles élémentaires de politesse et de respect : se dire bonjour - au revoir - merci - s'il te plait - pardon.... Là encore l'enfant reproduira ce qu'il entend, il convient donc à chacun de lui donner le bon exemple par sa conduite quotidienne.

6.4 L'écoute

Ecouter un enfant, ce n'est pas juste l'entendre. Une écoute active nécessite attention et disponibilité de la part de l'adulte. Cela implique, pour l'adulte, de considérer l'enfant dans une attitude d'empathie (Je cherche à comprendre ce que tu veux dire, ce que tu ressens...).

C'est à l'adulte de prendre le temps nécessaire, d'avoir la volonté d'entrer dans l'échange indissociable de cette écoute.

PROJET PEDAGOGIQUE

Sommaire

| | |
|--|----|
| 1. ACTIVITES, RYTHMES ET ESPACES PROPOSES | 22 |
| 1.1 Activités proposées | 22 |
| 1.2 Journée type à la crèche | 26 |
| 1.3 Hygiène et soins corporels | 27 |
| 1.4 Repas | 28 |
| 1.5 Le sommeil | 30 |
| 2. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES | 31 |
| 2.1 Equipe | 31 |
| 2.2 Formation | 32 |
| 2.3 Appel à des intervenants extérieurs | 33 |
| 2.4 Accueil des stagiaires..... | 33 |
| 2.5 Participation des familles à la vie de l'établissement | 34 |
| 3. Modalités des relations avec les organismes extérieurs..... | 36 |
| 3.1 Partenaires financiers..... | 36 |
| 3.2 Partenaires de fonctionnement..... | 36 |
| 3.3 Partenaires de mission | 37 |

1. ACTIVITES, RYTHMES ET ESPACES PROPOSES

« Le jeu est une activité essentielle du jeune enfant et contribue à son développement »

« Le jeu c'est le travail de l'enfant, c'est son métier, c'est sa vie »

Pauline Kergomard

1.1 Activités proposées



Au quotidien, une journée à la crèche est rythmée par différents moments tels que l'accueil, les temps forts (repas, sieste, changes, ...), les activités...

Tous ces moments vont permettre d'explorer, de découvrir, d'expérimenter et de se développer à plusieurs niveaux (moteur, sensoriel, langagier, social et affectif).

Pour favoriser les échanges entre les enfants et permettre à l'adulte d'avoir une meilleure attention et disponibilité, les activités sont organisées par petits groupes d'enfants.

Celles-ci sont proposées mais non imposées, il est important de laisser le temps à l'enfant de jouer, de rêver et de ne rien faire.

1.1.1 Les activités dans la structure

Jeux de préhension

Ces jeux tels que hochets, anneaux, portiques, tableaux d'éveil permettent aux tout petits d'affirmer leur manipulation et les aider à coordonner leurs gestes et d'affiner leur sensibilité tactile et visuelle.

Jeux de manipulation

Ces jeux favorisent le développement de la sensibilité du toucher, de la vue, le pouvoir de transformer et de reproduire (pâte à modeler, pâte à sel, peinture, jeux avec des grains de riz, des pâtes, des formes, des couleurs...).

Activités graphiques

Ces activités permettent le développement de la pensée, la notion de consignes, repère des couleurs, des formes et des tailles.

C'est aussi l'occasion d'acquérir la souplesse du poignet, de la main et des doigts (peinture, collage, découpage, gommettes, coloriage...).

Activité cuisine

Cette activité permet à l'enfant de développer ses 5 sens, d'imiter, de transformer, de découvrir les ingrédients et les ustensiles et d'en discuter.

A l'heure du goûter, quel plaisir pour l'enfant de savourer et de partager ce qu'il a réalisé.

Dans un souci de traçabilité, toutes les étiquettes et les emballages des produits utilisés seront conservés.

Activités cognitives

Ces activités développent l'attention, la mémoire visuelle, la coordination et la perception des couleurs (Histoires, diapositives, puzzles, jeux de construction ou d'encastrement).

Jeux d'imitation

Ces jeux permettent à l'enfant de grandir, de construire sa personnalité et la notion du partage (coin poupées, cuisine, garage, voitures, déguisements...).

Eveil musical

Il permet la découverte des instruments et de différentes musiques, développe le geste, l'écoute, l'attention, la reproduction, le rythme, l'imagination, la mémoire.

Cela permet aussi une approche sensorielle et ludique de la musique, à travers la voix, le corps et la manipulation d'instruments.

Pour clore la séance, l'enfant apprend le retour au calme par une séance de relaxation.

Lecture

Les histoires sont un moyen d'évasion où l'enfant peut rêver, écouter, parler, échanger, grandir.

Lire, c'est aussi apprendre à respecter l'objet, découvrir les différentes matières (carton, tissus, papier...), c'est s'ouvrir à un univers différent.

Il y a un apprentissage du langage et une sensibilisation à la lecture.

L'activité peut se dérouler de façon individuelle ou collective, en fonction du moment, du lieu (à la crèche ou à la bibliothèque).

Avec l'activité « conte du tapis » c'est aussi le plaisir d'écouter ensemble avec une mise en scène spécifique (tapis au sol, lieu particulier..)

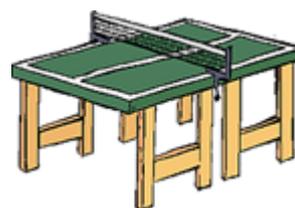
La structure a mis en place un prêt de livres : les enfants ont ainsi une semaine pour faire découvrir leurs livres préférés à toute la famille.

1.1.2 Les activités hors de la structure

Grâce au partenariat avec des institutions extérieures, plusieurs activités sont proposées hors des locaux de la crèche. Elles permettent de s'aérer, de marcher, et de découvrir de nouvelles sensations dans une ambiance conviviale (le soleil, la pluie, le vent, les feuilles, l'herbe, les fruits, les légumes, les maisons, les animaux, les autres personnes qui se promènent...).

Les sorties permettent aussi de ramasser une fleur, une feuille, un petit caillou que l'enfant garde et emporte à la maison.

Celles-ci favorisent un apprentissage aux respects des règles comme tenir la main, dire bonjour, ne pas toucher aux chats ou aux chiens mais seulement les regarder, ne pas ramasser ce qui est sale ou dangereux, emprunter les passages cloutés, regarder avant de traverser, ...



Ludothèque à la maison Françoise GIROUD

Cette activité a lieu une fois par semaine et permet de :

- Prendre du plaisir à jouer
- Jouer à d'autres jeux
- Valoriser le jeu comme moyen de communication avec et entre les enfants.
- Découvrir et partager avec d'autres enfants.
- Jouer et apprendre des règles.

- Favoriser les rencontres et permettre l'intégration.
- Respecter le jeu.

Eveil corporel à la maison Françoise GIROUD

Cette activité a lieu une fois par semaine et elle permet la maîtrise du tonus, des fonctions locomotives et de l'autonomie.

Le but est de prendre conscience de son corps, de ses limites, de respecter des consignes simples, se déplacer d'un point à un autre, apprendre les notions comme :

- Intérieur, extérieur.
- Devant, derrière.
- Dessus, dessous.

Les jeux pour la motricité sont : les boudins, les tapis, les cerceaux, tunnels, cordes, escaliers, éléments d'appui, pente/toboggan, structure motrice.

Les exercices sont : la marche, le saut, l'escalade, les obstacles, le cloche-pied, la course, l'apprentissage de l'équilibre, la descente de toboggan, la montée d'escaliers, les roulades...

La motricité est avant tout un jeu d'éveil pour l'enfant.

Cette activité doit être faite avec plaisir et ne doit pas être une contrainte.

Pour clore la séance, l'enfant apprend le retour au calme par une séance de relaxation.

Rencontre inter-générationnelle avec les résidents de l'Ermitage

Ce partenariat offre à notre crèche ainsi qu'à maison de retraite un temps d'échange et de partage entre générations.

Ces rencontres ont lieu toutes les semaines et ont pour objectifs de :

- Valoriser la transmission des liens dans le savoir, savoir-faire,
- Enrichir le quotidien des enfants
- Partager un moment de détente,
- Favoriser la reconnaissance des personnes âgées, rompre leur isolement
- Sensibiliser l'enfant à la continuité de la vie, le vieillissement
- Enrichir leurs connaissances du monde environnant, favoriser le lien social

Les rencontres sont organisées lors d'ateliers conte, chansons, jardinage au sein de la résidence, pique-nique Pour que l'échange soit bénéfique à chacun les différents supports d'activités doivent être accessibles aux enfants sans infantiliser les résidents.

Ce projet permet d'accompagner l'enfant dans sa quête identitaire, de valoriser la reconnaissance de l'autre dans le respect des individualités de chacun.

La bibliothèque

Une sortie à la bibliothèque municipale Jacques Prévert peut être organisée.

.Comme lors de l'activité Lecture à la crèche, c'est l'occasion d'approfondir l'apprentissage du langage et d'acquérir une sensibilisation à la lecture.

En complément des apprentissages autour du livre, le trajet en bus permet aux enfants de découvrir leur ville sous un angle nouveau.

Autres sorties

Selon les conditions météorologiques et le personnel (1 adulte pour 2 enfants ou 1 adulte pour 1 enfant) d'autres sorties sont envisagées selon l'âge.

- Le jardin public.
- Le marché.
- Le carnaval.
- La fête de la musique.
- Les spectacles.

L'organisation d'activités extérieures ne peut se faire qu'avec les enfants présents à 9h30 au plus tard.

Le planning prévisionnel des sorties est donné aux parents pour qu'ils définissent en connaissance de cause les heures d'arrivée de l'enfant.

Activités de la vie courante

Les parents et les professionnels feront en sorte de favoriser les situations qui permettent à l'enfant d'agir sans l'aide de l'adulte comme :

- Manger ;
- Mettre le couvert ;
- Se servir seuls ;
- Ranger les jeux ;
- Retirer ses chaussures tout seul, se déshabiller, s'habiller.

L'autonomie peut être acquise plus ou moins vite en fonction des enfants.

Il faut respecter le rythme de chacun et encourager les enfants dans leurs efforts et leurs prises d'initiatives.

Coco : notre mascotte

Coco est un petit singe en peluche qui quitte la crèche chaque vendredi. Après tirage au sort, il participe à la vie d'une des familles le temps d'un week-end.

Les aventures de notre mascotte servent de fil conducteur à nos différentes activités (les voyages de Coco à travers le monde, les livres CD).

1.2 Journée type à la crèche



- 7h à 9h30 Accueil des enfants

Jeux libres (dinette, jeux de construction, garage...)
Jeux calmes (Puzzles, encastremements.)



- 9h30 temps de regroupement

S'asseoir pour boire ou manger des fruits,
Echanger sur la météo, les menus

- Changes et sieste pour les plus petits



- 9h45 Activités extérieures

Eveil corporel (1 fois par semaine)

Ludothèque (1 fois par semaine)

Visite à la résidence l'Ermitage (1 fois par semaine)



- Promenades



- Ou activités bricolage

(peinture, collage, gommettes, pâte à modeler, graines ...)

- Ou lecture, chant, comptines...



- 11h15 Rangement des jouets et rituel retour au calme



- 11h30 Repas



- 12h15 Jeux libres avant la sieste



- A partir de **12h30** Siestes
Changes, coucher échelonné et endormissement individuel



- A partir de **14h30** : Levers individuels, changes ...
- Jeux libres, jeux calmes, histoires, jeux extérieurs



- **15h30** Goûters



- **16h30** Jeux intérieurs coloriage, pâte à modeler
Et changes

ou jeux d'extérieurs dans la cour



- **17 h 00** Départ échelonnéC'est l'heure !.....

1.3 Hygiène et soins corporels

1.3.1 Le lavage de mains



L'enfant apprend à se laver les mains avant et après chaque repas Cette pratique d'hygiène se réalise également après chaque activité et chaque passage aux toilettes.

1.3.2 Le change

Le respect du corps de l'enfant est important : il est toujours prévenu des soins qui lui sont faits et si vraiment il ne veut pas, c'est par la discussion qu'on l'amène à accepter le soin ; on ne lui imposera pas.

Le change doit être pour les bébés un moment privilégié pour la découverte de leur corps. En aucun cas le change ou le passage aux toilettes d'un enfant n'est effectué par une personne autre qu'un professionnel ou qu'un de ses parents.

1.3.3 L'acquisition de la propreté

Les professionnels accompagnent l'enfant dans l'acquisition de l'autonomie vers la propreté en accord avec les parents.

L'acquisition de la propreté est liée à la maîtrise de la marche, à celle des sphincters, et se met en place quand l'enfant est prêt et le décide. Cette étape concerne les enfants à partir de 2 ans en moyenne.

Comme pour toutes les acquisitions, l'enfant va suivre son propre rythme. Il est nécessaire que l'enfant porte un intérêt à cet apprentissage. C'est lui qui décide d'être propre.

On ne forcera jamais un enfant à aller sur le pot ou aux toilettes : ceci se fera à sa demande ou suite à une proposition de l'adulte au moment du change.

Lors de l'apprentissage, des petits accidents peuvent arriver ; ils ne seront jamais réprimandés.

Le phénomène de groupe à la crèche suffira à inciter l'enfant quand il se sentira prêt à expérimenter cet apprentissage.

1.4 Repas

1.4.1 La collation

Vers 9h30 un verre d'eau ou de lait, ou un fruit est proposé aux plus grands. Ce sera l'occasion de découvrir le menu du midi et du goûter, de discuter des différents aliments par le biais de supports visuels (images).

1.4.2 La réception et réchauffage des repas dans l'office

9h30

- arrivée des denrées alimentaires par camion frigorifique assurée par le livreur du FJT
- réception par un membre du personnel, contrôle des températures (0 à 6°), des dates
- stockage dans le réfrigérateur de la structure sans rupture de la chaîne du froid

11h

un professionnel est chargé du réchauffage des repas (et n'assure aucune autre tâche)

- Tenue obligatoire** :
- 1 charlotte
 - 1 blouse
 - 1 lavage de mains hygiénique

L'annexe 1 présente le protocole suivi pour le stockage, la préparation et le service des denrées.

1.4.3 Le déjeuner

Pour les bébés, les laits 1^{ers} et 2^{ème} âge, et de croissance sont apportés par les parents. Le lait maternel est accepté. Il doit être apporté dans un contenant adapté minimisant la manipulation et facilement lavable (biberon par exemple). Il doit être frais et transporté dans un emballage isotherme (type glacière). Il sera conservé au réfrigérateur 12 heures maximum.

Toute diversification alimentaire ou autre changement d'habitude se fait en accord avec les parents et commence à la maison.

Pour les tout-petits, un stock de petits pots de légumes et fruits est disponible à la crèche.

Les repas des plus grands sont fournis par le service de restauration habilité du Foyer des Jeunes Travailleurs (FJT) de Cherbourg.

Les menus (déjeuner + goûter) sont élaborés en concertation avec l'entreprise de préparation et le personnel en respectant les besoins des enfants et en leur permettant de découvrir de nouveaux goûts et de nouvelles textures.

Pour les enfants aux repas F.J.T., après accord des parents, deux menus sont proposés :

Menu bébé :

Purée + viande ou poisson
compote

Goûter :

laitage (yaourt, fromage blanc, petit suisse)

Menu grand :

Entrée (crudités)
légumes + viande ou poisson
fromage + pain
dessert (fruit)

Goûter :

laitage ou viennoise confiture ou chocolat

A ce stade de l'alimentation, il est demandé aux parents de préciser le régime alimentaire (allergies, restriction..) afin de répondre aux besoins de l'enfant.

Le menu est affiché afin que les parents et les enfants sachent ce qui sera proposé et puissent en parler.

Pour les enfants qui ont le même rythme, les repas sont pris en commun dans l'espace repas.

A tour de rôle, 3 enfants sont invités à manger dans un espace privilégié avec un adulte disponible. Ce temps facilite les échanges entre les enfants et entre les enfants et l'adulte. Ce petit groupe permet de mettre en place un service différent : les enfants disposent d'une assiette multi-compartiments, ils se servent la totalité du repas et mangent dans l'ordre qu'ils le souhaitent.

Les plus petits mangent dans l'espace bébé à leur rythme.

Le repas doit être un moment de plaisir et de détente pour l'enfant.

Quelques règles sont à respecter :

- les enfants doivent rester assis jusqu'à la fin du repas,
- ne pas crier,
- ne pas jouer avec la nourriture (même s'ils peuvent toucher ou manger avec les doigts, pour la découverte tactile des aliments)

Les enfants sont invités à goûter à l'ensemble de ce qui est proposé, mais on ne les force pas à manger, ni à finir leurs assiettes.

Un enfant qui commence à vouloir manger seul se voit présenter une cuillère à son repas et l'adulte l'accompagne dans son apprentissage.

Les plus grands participent chacun leur tour au dressage et au débarrassage des tables, ou au tri des déchets avec l'agent d'entretien.

La fin du repas se fait au rythme de chacun. Cependant, l'équipe essaye d'attendre que le plus grand nombre d'enfants ait terminé pour laver les mains et la bouche avant d'aller jouer.

1.4.4 Le goûter

Pour les plus petits, le biberon est donné sur les genoux du personnel ou des parents présents en permanence.

Pour les plus grands, un produit laitier (fromage ou yaourt), un fruit frais ou une compote ainsi qu'un biscuit sec leur sont proposés.

Certains jours, le goûter prend des allures de fête (anniversaire des enfants, goûter de carnaval, galette des rois, halloween...).

Les parents peuvent apporter des gâteaux « industriels » emballés, des jus de fruits et des bonbons.

Avec l'activité cuisine, préparer son gâteau avec les copains est l'option la plus courante. Dans ce cas les parents devront apporter tous les ingrédients nécessaires à la confection du gâteau, conserver et déposer à la crèche toutes les étiquettes, tickets de caisse et emballages des produits qui seront utilisés. Tout ceci permet d'assurer la traçabilité des aliments consommés, en cas d'intoxication alimentaire.

Les parents peuvent se joindre à la fête s'ils le désirent.

1.5 Le sommeil

Les besoins et les rythmes de sommeil de chaque enfant doivent être respectés et cela grâce au dialogue avec les parents.

Le sommeil est composé de plusieurs cycles, chaque cycle étant lui-même composé de plusieurs phases. Un cycle de sommeil dure à peu près deux heures. Il est composé comme suit :



- une phase d'endormissement (relâchement des muscles et de la vigilance, ralentissement de l'activité cérébrale),
- une phase de sommeil lent (l'enfant se réveille au moindre bruit),
- une phase de sommeil profond (l'enfant dort profondément, il n'entend rien. Baisse de l'activité des fonctions vitales),
- une phase de sommeil paradoxal (l'enfant rêve. Travail de mémoire, sécrétion de l'hormone de croissance),
- une phase de pré-réveil (l'enfant peut se rendormir s'il n'est pas stimulé par le bruit, l'adulte etc),
- une phase de réveil (l'enfant se réveille spontanément).

Le sommeil est un besoin fondamental pour l'enfant. Il est primordial pour le maintien de la santé et pour son développement.

Le sommeil permet la mémorisation, l'organisation des informations acquises dans la journée, la résolution des tensions accumulées, la sécrétion hormonale. Par exemple, l'hormone de croissance est produite uniquement pendant le sommeil.

Le sommeil de l'enfant est souvent accompagné de rites : doudou, suce, mouvements rituels, musiques, ces rites permettent d'apaiser, de limiter les angoisses et d'assurer une sécurité affective. L'équipe s'attache à respecter au plus près les pratiques parentales.

L'environnement est lui aussi important à la crèche, le lit et le dortoir sont adaptés à l'âge et à la taille de l'enfant :

- ambiance non surchauffée
- bruits atténués
- confort et sécurité assurés : lit à barreaux, turbulettes, etc.
- Lit attribué à l'enfant. Tout changement est discuté avec les parents
- Présence d'adultes pendant l'endormissement et visites régulières dans le dortoir (tenue d'un cahier de sieste pour le dortoir des bébés).



2. COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES

2.1 Equipe

Tous les salariés sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée, soumis à la convention collective nationale des acteurs du lien social et familial du 4 juin 1983.

| Prénom NOM | Fonction | Diplôme | Ancienneté | Horaire Hebdomadaire |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|----------------------|
| Fabienne TRAVERS | Responsable Technique | Educateur de jeunes enfants | 2003 | 35 heures |
| Nicolas CHATEL | Educateur de jeunes enfants | Educateur de jeunes enfants | 2010 | 35 heures |
| Valérie PESNEL | Auxiliaire de puériculture | Auxiliaire de puériculture | 2002 | 35 heures |
| Julie BOUVARD - KREB | Assistante d'animation | CAP petite enfance | 2011 | 35 heures |
| Céline MEURIC | Auxiliaire de puériculture | Auxiliaire petite enfance | 2014 | 30 heures |
| Marie-Charlotte VAUTIER | Assistante d'animation | CAP petite enfance | 2017 | 25 heures |
| Marie-Judine ALCINE | Assistante d'animation | CAP petite enfance | 2018 | 20 heures (CDD) |
| Guylaine PEIGNEY | Agent d'Entretien | | 2009 | 20 heures |

Absences et remplacements

La Présidente de l'Association ou tout autre membre du Bureau habilité est avisé des absences du personnel. En cas de maladie ou de congés de l'un des responsables, un membre de l'équipe est déplacé sur ses horaires. Un changement de planning provisoire est appliqué le temps de l'absence.

En cas d'absence d'un salarié pour une longue durée, son remplacement sera effectué par l'embauche en CDD d'une personne de qualification équivalente.

2.1.1 Responsable Technique

La place de la Responsable Technique est importante dans la crèche parentale. Elle est responsable de son bon fonctionnement en assurant le suivi de la bonne coordination du travail de tous pour le bien-être des enfants. De par sa présence régulière à la crèche, elle joue un rôle de référente pour les parents et les enfants.

Elle doit veiller à la qualité de l'éveil proposé, au respect du projet pédagogique, à l'application des règles d'hygiène (propreté des locaux, interdiction de fumer, hygiène du sommeil...) et à l'application du règlement de fonctionnement pour la partie fonctionnement de l'établissement.

Elle gère en accord avec le Bureau, le planning de présence des enfants et du personnel.

La Responsable Technique gère le fonctionnement de la structure au quotidien :

- elle reçoit les parents, les enfants,
- elle accueille avec un parent membre du bureau les futurs parents et enfants,
- elle prépare les futures inscriptions et les soumet éventuellement au Bureau lors

- d'un Comité Directeur,
- elle organise l'adaptation des enfants,
- elle planifie les journées du personnel,
- elle participe à l'élaboration des menus,
- elle prépare les factures des parents, calcule et suit les cotisations des parents,
- elle participe au projet pédagogique,
- elle participe aux réunions organisées par les partenaires institutionnels,
- elle participe à la préparation des réunions mensuelles,
- elle participe, en alternance avec l'adjoint, au Comité Directeur,
- elle fait un état des lieux quotidien des effectifs.

En cas d'absence de la Responsable Technique, le remplacement est obligatoirement assuré par un salarié qui devra se conformer aux procédures visant à mettre en œuvre les mesures d'urgence, à garantir les conditions d'hygiène et de sécurité ainsi que la transmission des informations. Ce remplacement se fait en place en cascade d'abord par l'adjoint (éducateur de jeunes enfants) puis par les auxiliaires de puériculture.

2.1.2 Personnel d'encadrement

Le personnel assure en équipe sous la responsabilité de la Responsable Technique, l'animation et le bon fonctionnement de la crèche.

Il doit répondre aux différents types de besoin de l'enfant :

- besoins de sécurité et de santé,
- besoins de communication, d'activité,
- besoin affectifs...

Il assure un rôle de liaison avec les parents sur la vie de l'enfant, dans un échange régulier matin et soir, lors des permanences et lors des réunions mensuelles ainsi qu'au travers du cahier de vie de l'enfant.

Un après-midi par trimestre, le personnel se réunit pour faire le point sur le fonctionnement de la crèche, sur l'éveil et l'évolution des enfants, sur le projet pédagogique, etc...

Un compte-rendu est rédigé à chaque réunion.

2.2 Formation

2.2.1 Compétences professionnelles

Un plan de formation annuel est établi par l'équipe salariale, pour l'équipe salariale, et validé par le membre du Bureau habilité, dans le cadre de la formation professionnelle continue.

Exemples de formations proposées :

- Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)
- Premiers Secours PSC1 ou SST
- Eveil musical
- Gestes et postures
- Théâtre, marionnettes

2.2.2 Connaissances générales

Outre les formations à destination exclusive des professionnels, l'Association explore d'autres moyens de répondre aux besoins des parents et des professionnels sur des thématiques variées en rapport avec l'éducation des jeunes enfants.

- Réseaux d'Ecoute, d'Appui et d'Accompagnement des Parents (REAAP) :

- Organisation de cycles de formations en faveur des professionnels et des bénévoles (méthodologie de projets de parentalité, les groupes de parents: du projet à la pratique, accompagner la parentalité)
- Organisation d'une Rencontre Départementale des intervenants parentalité (ateliers-débats, conférences, présentations d'outils)
- Animation de groupes de travail thématiques (échanges de pratiques, etc...)
- Association des Collectifs Enfants, Parents et Professionnels (ACEPP) :
 - Formation des bénévoles associatifs, des professionnels de la Petite Enfance, des jeunes en insertion
- Le Centre de Ressources De le Vie Associative (CRDVA) de la Ligue de l'Enseignement
 - Conseille, informe, accompagne les responsables associatifs
 - Propose un programme annuel de formations destinées aux acteurs associatifs : « gestion comptabilité », « assurance – loi 1901 », « comment faire connaître son association », ...
- Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et la DSD :
- Réseau petite enfance de la Manche coordonné par la Caisse d'Allocation Familiale (CAF) et le Conseil Départemental de la Manche :
 - Organisent tous les ans des journées de rencontres entre les professionnels de la Petite Enfance
 - Invitation à des ateliers thématiques
 - Réunions territoriales et départementales

2.3 Appel à des intervenants extérieurs

2.3.1 Le médecin référent

Une pédiatre est attaché à la crèche et elle est joignable à tout moment.

Une convention est signée avec elle. Elle assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil. Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicales d'urgence. Elle assure également une visite bi-mensuelle de trois heures à la crèche pendant laquelle elle ausculte, en présence des parents, les nouveaux inscrits et les enfants des parents qui en font la demande.

Son rôle est décrit par un décret présenté en annexe 2.

2.3.2 Les intervenants professionnels

L'Association peut faire appel à des professionnels intervenant ponctuellement au sein de la structure. Les suggestions peuvent venir des professionnels ou des parents. La décision est prise par le Bureau. Selon le type d'intervention, les prestations fournies et la rémunération seront fixées dans un cadre conventionnel ou contractuel.

2.4 Accueil des stagiaires

La crèche « Les Petits Marmots » accueille de nombreux stagiaires de tous horizons, notamment :

- des Maisons Familiales et Rurales (MFR),
- des découvertes professionnelles (Greta, AFPA, mission locale...)
- des instituts de formation d'éducateurs (stage EJE)
- des centres de formations aux métiers de la petite enfance : CAP Petite Enfance, Auxiliaire de Puériculture

Il peut être accueilli jusqu'à 2 stagiaires par jour (ponctuellement 3), selon les horaires suivants :

- 7h00 -14h00
- 10h00 -17h00
- 11h30 -18h30

Une convention est signée entre l'établissement à gestion parentale et l'organisme qui dispense la formation théorique.

Dès septembre, les responsables des stages doivent rencontrer la Présidente ou un membre du Bureau et la Responsable Technique pour fixer le planning de chaque stagiaire et informer le tuteur des objectifs du stage.

Chaque stagiaire est encadré par un professionnel référent, ce qui lui permet d'appréhender la vie de la crèche du matin, comme du soir.

Afin de fournir quelques informations et repères aux différents stagiaires un livret d'accueil est en cours d'élaboration.

Pour les mises en situation professionnelle qui sont notées, elles se font en présence du moniteur de l'organisme et de la Responsable Technique.

Le rapport de stage sera rempli, le cas échéant, par le professionnel référent en présence du stagiaire et argumenté avec lui, puis validé par la direction.

2.5 Participation des familles à la vie de l'établissement

La crèche parentale répond aux souhaits des parents de s'impliquer et d'être partie prenante dans la vie de la structure où leur enfant passe une grande partie de son temps. Le parent est reconnu comme le premier éducateur de son enfant. Pour le bon fonctionnement de la crèche, il est demandé une participation des parents dans le cadre de l'Association. Au moment de leur inscription, les parents doivent intégrer un temps de participation dans la vie de la structure : les permanences auprès des enfants, l'accompagnement pendant les sorties, les courses, mais aussi les réunions mensuelles, les commissions de travail, la participation au Bureau...

2.5.1 Les permanences

Les parents assurent une permanence selon les besoins de la structure. Un tableau dans la salle d'attente récapitule les besoins sur une quinzaine de jours. Les permanences constituent un moment privilégié d'échanges et d'apprentissage et permettent une meilleure compréhension et imprégnation de la vie de la crèche.

Les parents sont là notamment pour participer aux tâches matérielles (faire et ranger la vaisselle, effectuer du rangement, faire du ménage...) afin de ne pas imputer ces temps quotidiens sur le travail des professionnels. Ainsi, la présence des parents au sein de la crèche permet à l'équipe d'être déchargée des tâches matérielles afin d'assurer une présence continue auprès des enfants.

Les parents sont là également pour étoffer l'encadrement lors des moments clés de la journée, repas ou activités. Ils ne substituent pas aux professionnels, ils les assistent et ils assurent la sécurité des enfants pendant les brèves absences des professionnels. Ils restent naturels et à l'écoute des enfants qui les solliciteront mais n'interviennent pas dans des rapports d'autorité auprès des enfants.

Un document a été pensé et rédigé par des parents et les professionnels pour faciliter la place des parents en permanence. Ces « Règles d'Or des parents en permanence » (annexe 3) sont affichées dans la salle principale de la crèche.

2.5.2 L'accompagnement des sorties

Les parents peuvent participer aux sorties prévues pour les activités hebdomadaires de la crèche et aux sorties exceptionnelles. Les besoins en terme de présence des familles sont donnés pendant les réunions mensuelles. Un parent, c'est 2 enfants de plus qui peuvent participer à la sortie !

2.5.3 Les courses

La plupart des achats pour la structure sont commandés par correspondance et livrés. Cependant, il reste toujours quelques petites courses à faire dans le quartier (poste, pharmacie, ..). Les familles sont sollicitées pour effectuer ces achats.

2.5.4 Les réunions mensuelles

La présence mensuelle d'un membre de la famille est requise pour une bonne gestion de la crèche. Lors de ces réunions, dont les dates sont fixées pour l'année au cours du premier trimestre, les instances décisionnelles de l'Association cherchent à entretenir des liens étroits avec les parents qui ne sont pas élus, à les informer des décisions et à rechercher en permanence leur participation. C'est le moment où l'équipe pédagogique expose aux parents la vie quotidienne de la crèche, les activités régulières, les projets en cours et les besoins du moment.

2.5.5 Les commissions de travail

L'effort de chaque parent est nécessaire, dans la limite de ses disponibilités, pour faire avancer la structure. Des commissions diverses sont mise en place, nécessitant l'investissement de plus ou moins de parents selon le thème et le moment de l'année (par exemple, au dernier trimestre, un nouveau groupe de parents est sollicité pour la préparation de la fête de Noël).

La liste des commissions est à tout moment consultable sur les panneaux d'affichage de l'Association, les parents peuvent se renseigner auprès des membres du Bureau ou s'inscrire directement sur la liste.

2.5.6 Le Bureau

L'instance dirigeante de l'Association est, conformément aux Statuts, composée de six membres, un président et cinq adjoints, chacun ayant son domaine de compétences et de responsabilité. Le règlement intérieur définit les rôles et missions de chacun des membres du Bureau. Chacun a sa « fiche de poste ».

Les membres du Bureau fonctionnent par binôme pour une meilleure fluidité dans l'organisation et assurer une gestion pérenne de la crèche en cas de vacances, d'absences...

L'objectif de ce fonctionnement collégial est de faire participer un maximum de parents à la vie de l'Association par la délégation des certaines tâches des membres du Bureau. La

démocratie participative est le leitmotiv de la vie de l'Association. Les membres du Bureau travaillent en étroite collaboration avec les parents des différentes commissions (finances, ressources humaines, communication, vie associative, entretien des infrastructures). Pour permettre une réelle implication des familles, les parents sont majoritaires dans les instances décisionnelles. Leur pouvoir est réel et garanti par les Statuts. Des réunions régulières (au minimum une fois par mois) témoignent de cette participation des familles. Les professionnels participent aux instances décisionnelles, avec une voix consultative.

3. Modalités des relations avec les organismes extérieurs

Fidèle à sa vocation d'être acteur dans le tissu social de la Ville de Cherbourg-Octeville, et à plus forte raison du quartier du Maupas, la crèche parentale entretient de nombreuses relations et partenariats avec des organismes extérieurs. Pour certains, il s'agit de partenariats financiers qui assurent une stabilité et une pérennité à la crèche et à ses missions. Pour d'autres, il s'agit de partenariats concernant plus directement le fonctionnement de la crèche en tant que lieu d'accueil de la petite enfance, garant d'une qualité de service et d'une conformité à la loi en vigueur en tant que prestataire de service social. D'autres encore sont des organismes avec lesquels la crèche partage des activités, des locaux ou bien des compétences, formant ainsi un réseau de complémentarités mutuelles qui enrichit les relations avec l'extérieur.

3.1 Partenaires financiers

- La Ville de Cherbourg-Octeville
convention annuelle donnant lieu à une subvention de fonctionnement
- La Caisse d'Allocations Familiales
Versement de la PSU (Prestation de Service Unique)
- La CAF au niveau national
soutien SNAESCO et investissement
- Le REAPP
subvention pour des formations parents professionnels

La crèche est toujours à la recherche de nouveaux partenaires pour assurer sa pérennité, et pour soutenir des actions ponctuelles.

3.2 Partenaires de fonctionnement

- L'Association des Collectifs Enfants Parents Professionnels (ACEPP)
assure la crèche et ses utilisateurs, propose des formations et des rencontres parents-professionnels, offre un service de conseil juridique, et un soutien à l'Association à travers la branche Basse-Normandie
- Le Conseil Départemental
délivre l'agrément à travers le service Protection Maternelle et Infantile
- La Direction de la Petite Enfance de la Ville de Cherbourg-Octeville
offre un soutien au quotidien pour toute question relative au bâtiment et aux relations de la crèche avec l'extérieur
- Le Docteur Sarraf
médecin référent de la crèche et pédiatre consultant

- L'Association Espace-Temps, gérante du Foyer des Jeunes Travailleurs de Cherbourg-Octeville
fournit les repas en livraison froide

3.3 Partenaires de mission

- La Maison Françoise Giroud
mise à disposition de la ludothèque et de la salle polyvalente pour faire de l'éveil corporel et pour tenir les Assemblées Générales et la fête de Noël
- La Bibliothèque de Cherbourg-Octeville
Propose un accueil et un prêt de livres.
- Résidence l'Ermitage- Maison de retraite
échange intergénérationnel
- Ville de Cherbourg-Octeville
Participation aux spectacles proposés dans le cadre de l'Eveil Culturel Petite Enfance proposé trois fois par an

MODALITES DE SUIVI DU PROJET D'ETABLISSEMENT

En premier lieu, ce sont la Présidente et la Responsable Technique qui sont garants du respect du projet d'établissement. Elles se réunissent régulièrement à ce sujet.

Cependant, tous les acteurs de la crèche sont investis et participent au suivi et à l'évolution du projet.

1. Les professionnels

1.1 La réunion trimestrielle

Animée par la Responsable Technique un après-midi par trimestre, l'équipe de professionnels se réunit pour débattre et s'assurer du suivi du projet d'établissement. Il s'agit d'un groupe de travail autour de thèmes de fond liés à la petite enfance tels que l'accueil d'urgence, l'accueil de l'enfant handicap, les projets d'activité à long terme...

Cette réunion impose la fermeture de l'établissement à 13h30 un après-midi par trimestre.

1.2 La régulation

Toutes les deux semaines, la crèche ferme ses portes à 17h30 pour permettre aux professionnels de se réunir et d'échanger sur des thèmes du quotidien, de faire des points réguliers sur le fonctionnement, des situations difficiles...

2. Le Comité Directeur

Les membres du Bureau ainsi que la Responsable Technique ou son adjoint se regroupent au moins une fois par mois afin de veiller au bon fonctionnement de la crèche et de réinterroger le projet global. A cette occasion, les points de vue des parents et ceux des professionnels peuvent être confrontés par l'intermédiaire de leurs représentants. Cette instance valide les modifications et les évolutions dans le projet d'établissement.

Le projet d'établissement est soumis à l'approbation des parents membre de l'Association lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

3. Les parents

3.1 La réunion mensuelle

Une réunion mensuelle en soirée est co-animée par un membre du Bureau et la Responsable Technique. Tous les parents sont conviés ainsi que des représentants des professionnels.

Y sont abordés tous les sujets concernant le fonctionnement de la crèche, l'avancée des commissions, les évolutions du projet, les événements à venir...

3.2 Les commissions

Différentes commissions sont animées par des parents. On distingue les commissions fixes et les commissions annexes.

Les commissions fixes sont utiles au fonctionnement de l'Association :

- Finances
- Ressources Humaines
- Communication
- Vie Associative
- Infrastructure

C'est la commission « Vie Associative » qui a la responsabilité de l'application et de l'évolution du projet d'établissement. A ce titre, elle a en charge de créer et de tenir à jour les documents relatifs au projet, d'attirer l'attention des professionnels ou du Comité Directeur en cas de non respect de celui-ci.

Les commissions annexes sont créées selon les besoins ponctuels, pour

- soutenir une réflexion autour de la création d'un nouveau projet, impulsé par le Comité Directeur
- Veiller et assister à sa mise en place par les professionnels
- Effectuer son suivi

Exemple : commission d'accueil des enfants handicapés

Une communication doit être établie afin que l'action résultant du travail ponctuel de ces commissions soit répertoriée dans le projet d'établissement, le cas échéant.

ANNEXES

Sommaire

| | |
|---|--------|
| ANNEXE 1 Protocole de stockage, préparation et service des denrées..... | I - 41 |
| ANNEXE 2 Role du médecin référent..... | I - 42 |
| ANNEXE 3 Règles d'Or des parents en permanence..... | I - 43 |

ANNEXE 1

PROTOCOLE DE STOCKAGE, PREPARATION ET SERVICE DES DENREES

De la livraison à la consommation

- entre 9H15

et 10h15 : - Livraison des denrées alimentaires par camion frigorifique, assurée par le livreur du F.J.T.

- Réception des denrées par un membre du personnel avec contrôle des dates, des températures (entre 0° et 6° maximum), et des quantités.

- Relevé de la température du réfrigérateur (entre 0° et 3°)

- Stockage des denrées dans le réfrigérateur de la structure sans rupture de la chaîne du froid.

- 10H45 : Un salarié est chargé du réchauffage des repas, il s'équipe d'une tenue obligatoire :

une blouse

une charlotte

un lavage de mains hygiénique

- 10H45 : - Préchauffage du four thermostat 200° pendant 15 mn

- Selon la consistance de la purée :

15 mn à 200° puis 15 mn à 175°

OU 30 mn à 175°

- Vérifier la température du réfrigérateur (entre 0° et 3°)

- Sortir les barquettes nécessaires

- Remettre les denrées à température : ouvrir les barquettes et transvaser les denrées dans les plats pyrex, légèrement graissés

. Répartir la purée dans 2 ou 3 contenants de taille adaptée à la quantité et remuer régulièrement

. Chauffer la viande avec la sauce dans un contenant de taille adaptée, arroser de temps en temps pour éviter le dessèchement de la viande

. Chauffer les légumes dans un contenant de taille adaptée

- Contrôler la température à la sortie du four 63°

- Mixer la viande : ½ heure maximum avant la consommation

- Disposer puis servir les repas à l'aide de la desserte.

ANNEXE 2

ROLE DU MEDECIN REFERENT

Décret n°2000 – 762 du 1^{er} aout 2000

"Art. R. 2324 – 39 - Les établissements et services s'assurent du concours régulier d'un médecin spécialiste ou compétent qualifié en pédiatrie, ou, à défaut, de celui d'un médecin généraliste possédant une expérience particulière en pédiatrie.

"Ce médecin assure les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel et, le cas échéant, auprès des parents participant à l'accueil.

"Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé.

"Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

"Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin donne son avis lors de l'admission d'un enfant, après examen médical. Toutefois, dans les établissements d'une capacité de vingt places au plus, cet avis peut être donné par un médecin choisi par la famille.

"Dans les établissements et services d'accueil régulier de plus de vingt places, le médecin assure en outre le suivi préventif des enfants accueillis, et veille à leur bon développement et à leur adaptation dans la structure, en liaison avec le médecin de la famille.

"Art. R. 2324 – 40 - Les modalités du concours du médecin sont fixées par voie conventionnelle entre l'établissement ou le service et le médecin, ou l'organisme qui l'emploie, conformément au règlement intérieur, en fonction du nombre des enfants accueillis et de leur état de santé, à moins que le médecin et l'établissement ou le service ne relèvent de la même collectivité publique.

"Dans le cas d'un accueil occasionnel et des établissements d'accueil régulier de vingt places au plus, et notamment dans les établissements à gestion parentale, un médecin du service de Protection Maternelle et Infantile, non chargé du contrôle de la structure d'accueil, peut, par voie de convention, assurer tout ou partie des missions définies à l'**Art. R. 2324 – 39**.

ANNEXE 3

REGLES D'OR DES PARENTS EN PERMANENCE



PARTIE II

Règlement de Fonctionnement

La vie des enfants et de leurs parents à la crèche

Sommaire

| | |
|--|------|
| 1. Fonctionnement de la structure | II-1 |
| 1.1 Horaires d'ouvertures | II-1 |
| 1.2 Fermetures annuelles..... | II-1 |
| 2. Modalités d'inscription et conditions d'admission | II-1 |
| 2.1 L'inscription | II-1 |
| 2.2 Les conditions d'admission..... | II-1 |
| 2.3 Accueil d'un enfant porteur d'un handicap..... | II-2 |
| 2.4 Les formalités administratives | II-2 |
| 2.5 Le contrat | II-3 |
| 3. Assurance..... | II-4 |
| 4. Tarification | II-4 |
| 4.1 Le tarif PSU | II-5 |
| 5. Facturation..... | II-6 |
| 5.1 La facture | II-6 |
| 5.2 Le paiement..... | II-6 |
| 5.3 Départ des enfants | II-7 |
| 6. Petits conseils aux parents | II-7 |
| Annexes..... | II-9 |

1. Fonctionnement de la structure

1.1 Horaires d'ouvertures

Du lundi au vendredi :

- l'accueil régulier crèche : 7h00-18h30
- l'accueil occasionnel (halte-garderie et parascolaire) : 9h00-17h30
- l'accueil périscolaire : 11h30-13h30 et de 16h00-18h30

1.2 Fermetures annuelles

La crèche est fermée :

- Aux ponts décidés par le Bureau sur avis du Comité Directeur en fonction du nombre d'enfants présents à la crèche
- Un mardi soir tous les 15 jours à partir de 17h30 pour une réunion de régulation des professionnels
- Une demi-journée par trimestre pour une réunion de travail des professionnels pour le suivi du projet d'établissement
- Trois semaines en période estivale ; en alternance 2^{ème} quinzaine de juillet et 1^{ère} semaine d'août, puis l'année suivante, dernière semaine de juillet et 1^{ère} quinzaine d'août.

La crèche peut être fermée exceptionnellement pour :

- la formation du personnel
- des travaux
- des situations dangereuses pour les enfants
- un très faible effectif

Les Petits Marmots accueillent les enfants du quartier mais également des communes environnantes.

2. Modalités d'inscription et conditions d'admission

2.1 L'inscription

La demande d'inscription se fait auprès de la Responsable Technique.

Un premier entretien avec la Responsable Technique et un parent adhérent permet de connaître les attentes des parents, de donner des informations sur le fonctionnement de la crèche, de la visiter et de rencontrer les professionnels.

2.2 Les conditions d'admission

L'inscription d'un enfant se fait selon les conditions suivantes :

- Les parents adhèrent à l'Association en acceptant les statuts, le projet pédagogique et le règlement de fonctionnement.
- L'enfant peut être accueilli :
 - de 2 mois et ½ jusqu'à son entrée en Petite Section (généralement entre 3 et 4

- ans) de 7h à 18h30 pour un accueil régulier
- de 2 mois et ½ jusqu'à 6 ans pour l'accueil occasionnel, périscolaire et parascolaire de 9h à 17h30.

L'admission n'est définitive que sous réserve que l'enfant ait bien reçu les vaccins obligatoires correspondants à son âge (sauf avis médical contraire, certificat établi par le médecin traitant). Un dossier médical sera créé et tenu à jour par le médecin référent de la crèche et le Responsable Technique.

2.3 La structure défend le principe d'un accueil pour tous, c'est pourquoi nous sommes en capacité de proposer différents accueils. Les accueils suivants s'adressent aux enfants de 2mois ½ à 6 ans.

2.3.1 Accueil régulier

Cet accueil concerne les familles dont les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. L'enfant peut être à temps plein ou à temps partiel.

2.3.2 Accueil occasionnel

Cet accueil concerne les familles dont les besoins sont ponctuels et non récurrents.

2.3.3 Accueil d'urgence et exceptionnel

Cet accueil concerne les familles dont les besoins ne peuvent être anticipés.

La structure accueillera immédiatement l'enfant et dans un 2^e temps demandera aux parents de trouver une solution plus durable.

2.3.4 Accueil d'un enfant porteur d'un handicap

L'accueil d'un enfant atteint d'un handicap est possible dans la mesure où celui-ci est compatible avec la vie quotidienne de la collectivité, et après avis du médecin de la crèche et de la responsable technique. Lors de la visite médicale d'admission, un projet d'accueil individualisé sera établi et validé par les parents, le médecin référent et la responsable technique.

2.3.5 Accueil d'un enfant dont les parents sont inscrits dans un parcours d'insertion (*art. D.214-7 du code de l'action sociale et de la famille*).

L'accueil des enfants sera facilité. La capacité d'accueil n'est pas définie quantitativement, elle se fera en fonction de la demande.

2.4 Les formalités administratives

Un dossier de renseignements doit être rempli lors de l'inscription ainsi qu'un certain nombre de documents (voir annexe 1).

Les éléments suivants sont à fournir également :

- Le paiement d'une cotisation annuelle d'adhésion à l'Association d'un montant de 25 euros, dont le montant peut être révisé en assemblée de parents.
- Un petit cahier qui sera le **cahier de vie** de leur enfant, cahier d'échange entre la crèche et la maison, où sont relatées leurs aventures à la crèche et où les parents

peuvent noter les développements et événements importants.

- Un trousseau de linge neuf sera demandé lors de l'admission du nouvel enfant, dont le contenu pourra varier selon les besoins de la structure. Par exemple : des tabliers de peinture, des draps, des gants de toilette, des bavoirs, des torchons ou des serviettes de table...

Ce linge appartient à la crèche et n'est pas restitué au départ de l'enfant, il alimente le stock et permet de remplacer le linge usé.

2.5 Le contrat

La présence d'un enfant au sein de la structure donne lieu à l'établissement d'un contrat. Ce contrat est établi pour une durée maximale de quatre mois, du 1^{er} janvier au 30 avril, du 1^{er} mai au 31 août et du 1^{er} septembre au 31 décembre. Il définit précisément les jours d'accueil de l'enfant ainsi que les heures d'arrivée et de départ. Les périodes de non accueil (congés des parents, absences diverses) doivent aussi y figurer. L'annexe 2 présente les modèles de contrat proposés aux parents.

2.5.1 Mesures particulières relatives aux absences

En cas d'absence hors maladie, il n'y a pas de modification des frais d'accueil mensuels puisque toute demi-heure réservée est due, sauf si la modification est faite 3 jours avant l'absence (le jour de l'annonce est pris en compte si celle-ci est faite avant 10h)..

En cas de maladie certifiée par le médecin, les jours d'absence seront déduits du contrat sauf le premier jour de carence.

D'autre part, afin de maintenir une bonne organisation, les parents doivent prévenir le jour même la structure, en cas d'absence de leur enfant.

2.5.2 Accueil d'un enfant malade

Lorsque l'enfant est atteint d'une maladie contagieuse, la nature de celle-ci doit être précisée. La structure devra être avisée immédiatement. L'enfant devra être gardé par sa famille pendant le temps d'éviction légale.

Par ailleurs, lorsqu'un enfant présente des symptômes (fièvre, trouble digestif, boutons,...) dès son arrivée à la crèche, la Responsable Technique, ou son remplaçant habilité, dispose d'un pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser son admission.

L'annexe 3 présente les critères d'éviction temporaire d'un enfant, avant examen médical.

Si au cours de la journée un enfant est malade, les parents en seront informés pour qu'ils puissent prendre leurs dispositions. En cas d'impossibilité de joindre les parents, la Responsable Technique tentera de contacter les personnes sur la liste d'urgence fournie dans le dossier d'inscription. En dernier recours, la Responsable se verra obligée d'entamer les procédures d'urgence auprès du SAMU (annexe 4).

En cas de fièvre supérieure à 38,5°C, et en attendant l'arrivée des parents ou d'autres personnes habilitées à retirer l'enfant de la crèche, les professionnels sont autorisés administrer du Doliprane selon le protocole présenté en annexe 5.

Les médicaments ne seront donnés qu'à titre exceptionnel sur présentation de l'ordonnance et selon une liste précise établie par le pédiatre référent. Les professionnels diplômés (pour notre équipe : les éducateurs de jeunes enfants et l'auxiliaire de puériculture) peuvent administrer des médicaments « d'usage courant », sous la responsabilité de la Responsable Technique. **Dans tous les cas, l'idéal est la prise de médicaments en deux fois soit le matin et le soir, qui sont ainsi administrés par les parents eux-mêmes.**

L'annexe 6 présente les médicaments et matériels contenus dans la pharmacie de la crèche.

2.6 Habilitation à retirer un enfant

En cas d'absence d'autorisation, aucune personne autre que les parents ne sera autorisée à emmener un enfant.

Sur la fiche d'inscription est indiqué le nom de la ou les personnes habilitées à retirer l'enfant. Dans le cas d'une situation exceptionnelle, les parents devront remettre aux responsables une autorisation datée et signée pour la personne déléguée.

Dans le cas où un enfant ne serait pas retiré au moment de la fermeture, sans nouvelle des parents, les responsables chercheront à joindre les personnes indiquées sur la fiche d'inscription. Cette période de latence est de 30 minutes au maximum. A partir de 19 heures, et en l'absence de solution, le Responsable contactera la brigade des mineurs qui saisira le procureur qui donnera lui-même l'autorisation à la police de venir chercher l'enfant pour le confier au service du Foyer Départemental de l'Enfance.

La structure vérifie l'identité de toute personne qui appelle pour venir chercher un enfant. Les mineurs de moins de 18 ans ne sont pas autorisés à venir chercher un enfant de la structure, sauf pour des situations exceptionnelles, un mineur de 16 ans peut être autorisé à retirer un enfant.

3. Assurance

Un contrat d'assurance (responsabilité locative, responsabilité civile, individuelle accident, défense et recours, intoxications alimentaires) est souscrit auprès de la SMACL. Ce contrat, établi sous convention ACEPP, comprend la couverture des enfants, mais aussi de toute personne physique participant aux activités exceptionnelles (sorties, activités extérieures...)

Celle-ci ne dégage cependant pas les parents de leur propre responsabilité.

Il est vivement recommandé de ne pas amener ou laisser sur place d'objets de valeur. L'Association décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration de ces objets.

4. Tarification

Dans le cas général, un tarif horaire dépendant des ressources de la famille est appliqué. Ce tarif (PSU) est fixé par la CAF, qui finance sous forme de prestation une part de chaque heure de garde des enfants.

Dans tous les cas le taux horaire couvre les frais de repas (hormis le lait), les couches qui sont fournies par la structure.

Accueil en urgence, exceptionnel ou pour les enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance

Pour l'accueil d'urgence (décrit ci-dessus), l'accueil exceptionnel concernant les familles résidant en dehors du département (pas d'accès CAFpro) et les enfants pris en charge par l'aide sociale à l'enfance un forfait horaire est établi sur la base du taux horaire moyen de l'année n-1.

Les familles sont dispensées de la cotisation.

4.1 Le tarif PSU

La participation familiale est calculée en fonction des ressources des parents et du nombre d'enfants à charge, selon un barème fixé par la CAF ; il s'agit d'une part fixe des revenus retenus par la CAF.

En début d'année, le taux est actualisé (changement lié à la famille, application du plancher et plafond CAF qui changent chaque année) ; chaque famille est informée du nouveau taux applicable et doit donner son aval pour utilisation de ce taux dans la facturation. Voir mode de calcul Annexe 7.

En cas de handicap de l'un des enfants de la famille, le tarif immédiatement inférieur est appliqué. Un justificatif peut être demandé aux familles pour bénéficier de cette réduction.

***Par exemple** : une famille de 2 enfants dont 1 est handicapé bénéficie du tarif applicable à une famille de 3 enfants.*

Le système informatique de la crèche est en liaison avec « CAFPRO » pour obtenir les ressources à prendre en compte pour le calcul du taux horaire à appliquer à chaque famille. Dans le cas où les informations de la CAF ne sont pas actualisées, les familles pourront être amenées à présenter un avis d'imposition (n-2) pour déterminer ce taux.

Une feuille détaillant le calcul du taux horaire, ainsi que l'autorisation de consulter les ressources de la famille sur CAFPRO, est signée au moment de l'inscription. Le taux horaire est actualisé au mois de janvier chaque année, ou plus fréquemment en cas de modification de situation.

***Nota** : En vertu des dispositions de la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978, les familles disposent d'un droit d'accès et de rectification des informations nominatives détenues.*

Depuis le 1^{er} janvier 2016 la facturation est effectuée à l'aide d'un logiciel spécifique (DOMINO).

Adaptation

Avant chaque accueil régulier ou occasionnel, une période d'adaptation est proposée.

Cette période permet à l'enfant de s'habituer progressivement à la vie de la structure.

Il n'y a pas d'adaptation type : les temps proposés tiendront compte de la situation professionnelle, des difficultés de séparation.... Cette adaptation n'est pas limitée dans le temps et n'est pas facturée dans une limite de 10 heures.

Accueil régulier

La facturation mensuelle est établie sur la base du planning que les parents remettent à l'inscription.

Au vu du planning signé remis par les parents en début de mois, la Responsable Technique détermine le nombre de demi-heures à facturer. Toute demi-heure « réservée » par les parents est due, hormis

- Absence pour maladie avec certificat médical (sauf 1^{er} jour de carence)
- Absence pour maladie sans certificat médical, au-delà des trois premiers jours de carence
- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un certificat)
- Fermeture exceptionnelle de la crèche
- Annulation effectuée au plus tard 3 jours avant (jour de l'annonce décompté si l'information est donnée avant 10h)

Pourront être ajoutées :

- Les fréquentions occasionnelles
- Le dépassement des créneaux réservés (toute demi-heure entamée est due. Une tolérance de 10mn est accordée sur l'amplitude de la journée réservée).

Accueil occasionnel

L'accueil est facturé en fin de mois en fonction des demi-heures réelles de présence et selon le barème établi par la CAF. Toute demi-heure commencée, au-delà de 10 minutes, est facturée.

Seules les annulations effectuées la veille avant 10h pourront être prise en compte.

En cas de non venue, il sera facturé le temps de présence prévu par les parents (sur la demande écrite ou orale).

5. Facturation

5.1 La facture

La facture mensuelle est établie entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant.

Elle contient les éléments suivants :

- Nom de l'enfant et période facturée
- Taux horaire applicable
- Présence mensuelle :
 - Nombre d'heures réservées (sur le contrat « accueil régulier »)
 - Nombre d'heures supplémentaires (par rapport au contrat).
 - Nombre d'heures réelles passées pour les accueils occasionnels
 - Nombre d'heures « maladie » (non facturées)
 - Nombre d'heures annulées (non facturées)
- Montant de la cotisation, facturable une fois par an à la date anniversaire de l'arrivée de l'enfant
- Dettes ou avoirs en cours
- Date d'édition de la facture

Dans le cas de fratries, une facture commune est établie pour chaque famille. Une seule cotisation sera demandée par famille et par an.

Les familles disposent d'un droit de rectification en cas de désaccord avec le nombre de demi-heures facturées ou le montant de la dette ou de l'avoir en cours.

5.2 Le paiement

5.2.1 Règlement par chèque

Un chèque bancaire ou postal, établi à l'ordre de l'Association « Les Petits Marmots », peut être adressé ou déposé à la crèche auprès d'un membre du Bureau ou de l'équipe salariale.

5.2.2 Règlement en numéraire

Les espèces sont à déposer directement et **exclusivement** auprès des membres du Bureau de l'Association habilités ou de la responsable technique. Leurs jours de présence à la crèche sont disponibles auprès de l'équipe salariale. Un reçu est établi au nom de la famille et doit être conservé en cas de litige.

5.2.3 Paiement par virement

Les familles qui le désirent peuvent demander un RIB de l'Association. Le virement doit présenter de façon explicite le nom de l'enfant inscrit à la crèche.

5.2.4 Les chèques Emploi-Service Universels - CESU

L'Association « Les Petits Marmots » s'est abonnée au service « Chèque Emploi Service Universel » et est donc apte à encaisser de tels chèques au format papier. Les chèques emploi service électroniques ne sont pas acceptés.

Les chèques CESU sont conservés par l'Association jusqu'à utilisation par les familles ; ils ne seront déposés qu'une fois le montant utilisable dépensé dans son intégralité. La famille conserve la possibilité de récupérer à tout moment les chèques non-utilisés jusqu'au 15 janvier de l'année suivant l'émission des CESU. A partir de cette date, le montant restant sera crédité sur les factures ultérieures et ne sera plus remboursable.

Les chèques CESU sont à déposer directement et **exclusivement** auprès des membres du Bureau de l'Association habilités ou de la responsable technique. Un reçu est établi au nom de la famille et doit être conservé en cas de litige. Chaque année un contrat est établi et doit être signé par les 2 parties.

Le décompte des CESU apparaîtra en avoir sur les factures mensuelles.

5.3 Départ des enfants

Tout mois entamé est dû, à l'exception de situations précises, telles les mutations, les pertes d'emploi, ou toute autre situation que le Bureau pourra évaluer, sur demande des familles

Les familles qui quittent la structure, mais pour lesquelles il n'existe pas de situation d'urgence devront écrire à la Présidente dans un délai d'un mois avant le départ de l'enfant.

La Présidente informera la responsable de la structure du départ définitif des familles.

6. Petits conseils aux parents

Il est demandé aux parents de fournir le linge pour pouvoir changer leur enfant si cela est nécessaire car des petits accidents peuvent arriver (fuites, vomissements,...)

Pour le bas :

- Une petite culotte,
- Un pantalon ou une jupe,
- Une paire de chaussette ou de collant.

Pour le haut :

- Un maillot de corps,
- Un tee-shirt, un pull, une robe.

Si l'enfant est à l'âge de l'acquisition de la propreté, plusieurs bas peuvent être nécessaires.

Un espace de jeux extérieur, attenant à l'établissement, permet aux professionnels de proposer aux enfants pour jouer dehors, été comme hiver. En conséquence, il est nécessaire de prévoir :

- Pour l'été : un chapeau et une crème solaire à écran total.
- Pour l'hiver : une paire de gants, de moufles, une écharpe, une cagoule, un bonnet...

Toutes les affaires laissées à la crèche en guise de change, ou au porte manteau de l'enfant, doivent être bien marquées à son nom

Les enfants doivent être amenés propres, habillés et ayant pris le petit déjeuner.

Concernant les petits soins de l'hygiène, chaque famille doit fournir une boîte de mouchoirs par mois.

Le sérum physiologique, la crème pour les fesses ou tout autre produit de soin nécessaire à l'enfant est également à apporter par les familles.

Le biberon d'un bébé ou d'un nourrisson ne doit pas être préparé à l'avance : la poudre de lait et le biberon doivent être apportés séparément dans le sac, afin d'éviter toute prolifération microbienne dans le lait. L'eau est fournie par la structure, sauf besoin particulier. Dans ce cas c'est à la famille de fournir les bouteilles non entamées.

Pour des raisons de sécurité :

- L'apport de jouets extérieurs est strictement interdit
- Le port des bijoux, barrettes, pinces, etc est **fortement déconseillé** (étouffement par chaîne, absorption, déchirure du lobe de l'oreille par boucles d'oreilles...). La structure décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol.

**LA CRECHE « LES PETITS MARMOTS » VOUS
SOUHAITE LA BIENVENUE ET RESTE À VOTRE
DISPOSITION POUR TOUT RENSEIGNEMENT
COMPLEMENTAIRE**

ANNEXES

Sommaire

| | |
|---|----|
| ANNEXE 1 Modèle de dossier d'inscription à remplir par les familles | 10 |
| ANNEXE 2 Modèles de contrat..... | 12 |
| ANNEXE 3 Critères d'éviction temporaire d'un enfant..... | 16 |
| ANNEXE 4 Procédures d'urgence auprès du SAMU | 17 |
| ANNEXE 5 Protocole d'administration de Paracétamol..... | 18 |
| ANNEXE 6 Les médicaments et matériels contenus dans la pharmacie | 19 |
| ANNEXE 7 TARIFICATION | 20 |

ANNEXE 1

MODELE DE DOSSIER D'INSCRIPTION A REMPLIR PAR LES FAMILLES



Crèche parentale « Les Petits Marmots »
1 avenue de Brezennahanen
50100 Cherbourg-Octeville
tél. 02 33 44 74 14
lespetitsmarmots@gmail.com

Dossier d'Inscription

N° de dossier :

Fiche enfant

Nom : _____ Prénoms : _____
 Âge : _____ Sexe : Masculin Féminin
 Né(e) le : ____ / ____ / ____ à _____
 Nationalité : _____

Situation familiale

❖ MÈRE ou autre : _____
 Nom : _____ Prénom : _____
 Née le : ____ / ____ / ____ à _____
 Adresse (complète) : _____
 Nationalité : _____ E-mail * : _____@_____
 Téléphone domicile : _____ Téléphone portable : _____
 Régime : Allocataire MSA Allocataire CAF
 ❖ PÈRE ou autre : _____
 Nom : _____ Prénom : _____
 Né le : ____ / ____ / ____ à _____
 Adresse (complète) : _____
 Nationalité : _____ E-mail * : _____@_____
 Téléphone domicile : _____ Téléphone portable : _____
 Régime : Allocataire MSA Allocataire CAF
 Situation familiale : célibataire concubinage Marié Pacsé Divorcé Séparé Veuf

* : J'accepte que cette adresse e-mail soit utilisée pour la réception d'informations liées à la vie de la crèche ?
 MÈRE : Oui Non PÈRE : Oui Non

1/8

Cycles de présence prévue

| | MATIN | | MIDI | | APRÈS MIDI | |
|----------|-------|---|------|---|------------|---|
| | DE | À | DE | À | DE | À |
| LUNDI | | | | | | |
| MARDI | | | | | | |
| MERCREDI | | | | | | |
| JEUDI | | | | | | |
| VENDREDI | | | | | | |

Fait à Cherbourg-en-Cotentin
 Le : _____
 Signatures : _____

Apport personnel à la crèche

Permanences : _____

Compétences : Secrétariat Comptabilité Travaux Plomberie Couture
 Peinture Bricolage Autres : _____

4/8

Situation professionnelle

| | |
|---|--|
| MÈRE ou autre : _____ <input type="checkbox"/> Activité professionnelle • Profession : _____ • Société : _____ • Lieu de travail : _____ • Téléphone : _____ <input type="checkbox"/> Sans emploi <input type="checkbox"/> En formation <input type="checkbox"/> Étudiante <input type="checkbox"/> Congé parental <input type="checkbox"/> Autre, à préciser : _____ Autorité parentale : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non N° de sécurité sociale : _____ N° Allocataire : _____ | PÈRE ou autre : _____ <input type="checkbox"/> Activité professionnelle • Profession : _____ • Société : _____ • Lieu de travail : _____ • Téléphone : _____ <input type="checkbox"/> Sans emploi <input type="checkbox"/> En formation <input type="checkbox"/> Étudiant <input type="checkbox"/> Congé parental <input type="checkbox"/> Autre, à préciser : _____ Autorité parentale : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non N° de sécurité sociale : _____ N° Allocataire : _____ |
|---|--|

Composition de la famille

Nombre total d'enfants : _____
 Nombre d'enfants à charge : _____

Divers / Habitudes

| | |
|-------------|-------------|
| Sommeil : | Habitudes : |
| Activités : | Notes : |

Santé

Médecin : _____ Spécialité : _____
 Adresse (complète) : _____
 Téléphone : ____ / ____ / ____
 Médicaments : _____ Commentaires : _____

 Allergies : _____
 Régime alimentaire : _____
 Handicap : _____

Notes médicales

Autorisation d'hospitalisation : Oui Non
 Établissement hospitalier : _____

Fait à Cherbourg-en-Cotentin
 Le : _____
 Signatures : _____

Personnes à contacter en cas d'urgence et autorisées à venir chercher l'enfant

| Nom | Prénom | Adresse | Ville | Téléphone | Lien de famille |
|-----|--------|---------|-------|-----------|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Fait à Cherbourg-en-Cotentin
 Le : _____
 Signatures : _____

3/8



Crèche parentale « Les Petits Marmots »
1 avenue de Brementharven
50100 Cherbourg-Octeville
tél. : 02 33 44 74 14
lespetitsmarmots@gmail.com

Autorisation de photographie

Quelques mots sur le règlement intérieur ...



Je soussigné(e) Madame, Monsieur _____
Parent ou représentant légal de l'enfant (nom et prénom) _____

autorise n'autorise pas

les responsables de la crèche à photographier, filmer ou enregistrer mon enfant selon les conditions fixées ci-après :

ARTICLE 1 – ETENDUE DE L'AUTORISATION

L'autorisation porte sur :

- les photographies des enfants,
- les films,
- les enregistrements, notamment des voix.

ARTICLE 2 – USAGE

Les photographies, films ou enregistrements sont strictement réalisés dans le cadre des activités de la crèche et dans le but d'associer les parents, par ces supports, à l'activité quotidienne ou plus festive des enfants. Exemples :

- cartes (Pâques, Noël, Fêtes...),
- panneaux de photos exposés dans les crèches,
- livrets.

ARTICLE 3 – DIFFUSION

L'Association « Les petits marmots » s'engage pour l'ensemble des établissements concernés, et conformément au droit à l'image, à assurer une protection des photographies, films et enregistrements qui pourraient être réalisés.

A ce titre la diffusion est limitée :

- aux personnels de la crèche,
- aux parents des enfants de la crèche qui s'engagent à ne pas en faire une diffusion extérieure.

ARTICLE 4 – REFUS

En cas de refus, la crèche s'engage à ne pas présenter l'enfant sur les photos ou autre support et à ne pas le faire apparaître sur les films réalisés.

Fait à : _____
Le : _____
Signatures (précédées de la
manuscrite « Lu et approuvé »)

6/8

- ❖ Le montant de la cotisation annuelle de l'association est de 24€ par famille.
- ❖ Le bureau est élu par les parents réunis en assemblée. Chaque parent est libre de se présenter à partir du moment où son enfant est inscrit à la crèche depuis au moins un mois, qu'il soit à jour dans sa cotisation, ses factures et qu'il s'engage à remplir entièrement ses devoirs de membre. Les membres du bureau sont élus pour deux ans.
- ❖ Selon les besoins de la crèche, vous pouvez être amenés à nous aider. Ce temps de permanence doit être égal à au moins 8 heures par mois (cours, permanences, accompagnement de sorties, petits travaux...).
- ❖ Vous pouvez être sollicités pour faire les courses de la crèche qui vous remboursera au plus vite.
- ❖ Une réunion se tiendra tous les mois au sein de la crèche Les Petits Marmots. Votre présence est indispensable !!
- ❖ Pour conclure, la participation des familles permet un taux d'encadrement plus élevé. Une bonne coopération entre parents et professionnelles permet d'avoir la connaissance des lieux où son enfant évolue.



L'inscription de votre enfant vous engage **totalemment dans la vie de la crèche : nous vous rappelons que vous devez vous inscrire chaque semaine en permanence et vous devez être présents tous les mois à la réunion !!**

ACCUSÉ D'ACCEPTATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Monsieur et Madame _____ domiciliés à _____

Parents de _____ né(e) le ____ / ____ / ____ déclarent avoir pris connaissance du règlement intérieur de l'association crèche parentale « Les petits Marmots » et s'engagent à le respecter en l'état.

Fait à : _____
Le : _____
Signatures (précédées de la
manuscrite « Lu et approuvé »)

c. 10



Crèche parentale « Les Petits Marmots »
1 avenue de Brementharven
50100 Cherbourg-Octeville
tél. : 02 33 44 74 14
lespetitsmarmots@gmail.com

Autorisation de sortie

Pièces d'inscription obligatoires

Monsieur _____
Madame _____
Demeurant : _____

Agissant en qualité de Père Mère Tuteur

Autorise mon enfant _____ à se rendre¹

❖ A la maison François Giroud (éveil corporel, ludothèque) 1 Rue du Neufbourg 50100 Cherbourg-en-Cotentin

❖ Au jardin public Cotentin 40 Avenue E.Lecarpentier 50100 Cherbourg-en-

❖ A la bibliothèque municipale Rue Vastel 50100 Cherbourg-en-Cotentin

❖ A la maison de retraite l'Hermitage 23 Rue Ermitage, 50100 Cherbourg-en-Cotentin

Toutes les sorties se font à pied ou en bus de ville.

Fait à : _____
Le : _____
Signatures (précédées de la
manuscrite « Lu et approuvé »)

| | |
|---|--------------------------|
| Dossier d'inscription rempli | <input type="checkbox"/> |
| Certificat médical d'aptitude à vivre en collectivité de l'enfant | <input type="checkbox"/> |
| Attestation d'assurance responsabilité civile | <input type="checkbox"/> |
| Photocopies du carnet de vaccinations à jour de l'enfant et des parents (originaux à présenter) | <input type="checkbox"/> |
| Photocopie de l'extrait de casier judiciaire des parents (volet 3) | <input type="checkbox"/> |
| Si vous n'êtes pas allocataire de la CAF, photocopie de la/les feuille(s) d'imposition | <input type="checkbox"/> |
| Engagement associatif des parents | <input type="checkbox"/> |

Fait à : Cherbourg –en-Cotentin

Le : _____

Signature de la Responsable technique :

¹ Rayer la mention inutile

7/8

8/8

ANNEXE 2 MODELES DE CONTRAT

Contrat de réservation pour un enfant accueilli en crèche de manière régulière (Réservation par trimestre)

CALENDRIER DES RESERVATIONS JOURS FIXES 2016 (Septembre à décembre)

NOM et Prénom de l'enfant :

| SEPTEMBRE | | OCTOBRE | | NOVEMBRE | | DECEMBRE | |
|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|
| H. arrivée | H. départ |
| J 1 | | L 3 | | M 1 | FERIE | J 1 | |
| V 2 | | M 4 | | M 2 | | V 2 | |
| | | M 5 | | J 3 | | | |
| | | J 6 | | V 4 | | | |
| L 5 | | V 7 | | | | L 5 | |
| M 6 | | | | | | M 6 | |
| M 7 | | | | L 7 | | M 7 | |
| J 8 | | L 10 | | | | J 8 | |
| V 9 | | M 11 | | M 9 | | V 9 | |
| | | M 12 | | J 10 | | | |
| | | J 13 | | V 11 | FERIE | | |
| L 12 | | V 14 | | | | L 12 | |
| M 13 | | | | | | M 13 | |
| M 14 | | | | L 14 | | M 14 | |
| J 15 | | L 17 | | M 15 | | J 15 | |
| V 16 | | M 18 | | M 16 | | V 16 | |
| | | M 19 | | J 17 | | | |
| | | J 20 | | V 18 | | | |
| L 19 | | V 21 | | | | L 19 | |
| M 20 | | | | | | M 20 | |
| M 21 | | | | L 21 | | M 21 | |
| J 22 | | L 24 | | M 22 | | J 22 | |
| V 23 | | M 25 | | M 23 | | V 23 | |
| | | M 26 | | J 24 | | | |
| | | J 27 | | V 25 | | | |
| L 26 | | V 28 | | | | L 26 | |
| M 27 | | | | | | M 27 | |
| M 28 | | | | L 28 | | M 28 | |
| J 29 | | L 31 | | M 29 | | J 29 | |
| V 30 | | | | M 30 | | V 30 | |

| | |
|--|---|
| | Fermétures à 17h30 (réunion de régulation des salariés) |
| | Réunions mensuelles des parents à 20h30 |
| | Fermétures à 13h30 (réunion trimestrielle des salariés) |
| | Vacances scolaires |

Les périodes de présence réservées par ce contrat sont dues.

Les horaires mentionnés doivent être respectés (*respect de l'agrément et du taux d'encadrement*).

Il faudra penser à faire des prévisions en demi-heure pleine (ex : 8h50-17h20 ou 8h-17h30)

Les retards sont facturés, **toute 1/2 heure entamée est due.**

Il y aura une tolérance de 10 mn sur la journée (les parents souhaitant plus de temps -le matin ou le soir- = permanences formalisées)

Seront déduits de ce contrat :

- Les jours de fermeture exceptionnelle de la structure (réunions pédagogiques, intempéries, pont...),
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat d'hospitalisation,
- Les jours de maladie sur certificat médical, sauf le premier jour de carence qui sera retenu

- En cas d'absence pour d'autres raisons que médicales, la structure doit en être avisée le plus tôt possible, et au plus tard trois jours avant (*jour de l'annonce décompté si l'information est donnée avant 10h*)

Pourront être ajoutés :

- Les fréquentations occasionnelles,
- Le dépassement des créneaux réservés,
- Les délais de préavis non respectés.

Ce présent contrat pourra être dénoncé par l'une ou l'autre partie suivant les conditions précisées dans le règlement intérieur.

Date :

Signatures :

ANNEXE 3

CRITERES D'EVICION TEMPORAIRE D'UN ENFANT

Critères d'éviction temporaire d'un enfant avant un examen médical :

- Fièvre > 38°3 avant 4 mois
> 38°5 après 4 mois
- Conjonctivite purulente (paupière collée) → retour avec traitement
- Gasto-entérite → diarrhée patente
→ vomissements (> 2 en 24 h)
- Bronchiolite
- Varicelle
- Rougeole, rubéole
- Herpès (vésicules)
- Angine à streptocoque (5 jours)
- Infestation par des poux → 24h de traitement

ANNEXE 4

PROCEDURES D'URGENCE AUPRES DU SAMU



Crèche parentale « Les Petits Marmots »
1 avenue de Bremerhaven
50100 Cherbourg-Octeville
tél - 02 33 44 74 14
lespetitsmarmots@gmail.com

Cherbourg-Octeville
Le 14 janvier 2010

EN CAS DE DIARRHÉE OU VOMISSEMENTS :

1° - Prévenir les parents.

2° - Penser à proposer du soluté de déshydratation type GES 45.

1 sachet dans 200 ml d'eau.

Proposer en **petites gorgées**, très **très souvent** (toutes les 5-10 minutes)

*Pour les jeunes nourrissons, la déshydratation peut être **rapide** surtout en cas de **diarrhée profuse** ou **vomissements incoercibles**.*

3° - Penser à peser l'enfant si nécessaire et noter son poids dans le carnet de santé .

Peser tout nu.

4° - Si l'enfant vous paraît **amorphe**, cerné penser à appeler le **SAMU 15** si les parents ne peuvent se déplacer rapidement ou ne sont pas joignables.

Médecin référent
N. SARRAF

Responsable Technique
F. TRAVERS

ANNEXE 5

PROTOCOLE D'ADMINISTRATION DE PARACETAMOL



Crèche parentale « Les Petits Marmots »
1 avenue de Bremerhaven
50100 Cherbourg-Octeville
tél. : 02 33 44 74 14
lespetitsmarmots@email.com

Cherbourg-Octeville
Le 14 janvier 2010

EN CAS DE FIEVRE > 38°5 chez un enfant sans antécédant particulier et 37°8 chez un enfant qui a des antécédants de convulsion fébrile :

- 1° - Prévenir les parents et donner du paracétamol (dose poids) avec leur accord.
- 2° - Si on n'arrive pas à joindre les parents, donner du paracétamol (dose poids) quand même.
- 3° - Déshabiller l'enfant.
- 4° - Proposer à boire régulièrement.
- 5° - Si un enfant a déjà convulsé, penser à contrôler sa température toutes les 3 heures.
- 6° - Si un enfant a des antécédants de convulsion fébrile, faire un P.A.I. (Projet d'Accueil Individualisé) avec les parents, le médecin responsable et la directrice.
- 7° - Faire attention si la fièvre est associée à une éruption (boutons) surtout si les boutons ne s'effacent pas à la vitro-pression : **PREVENIR LE SAMU.**

Médecin référent
N. SARRAF

Responsable Technique
F. TRAVERS

ANNEXE 6

LES MEDICAMENTS ET MATERIELS CONTENUS DANS LA PHARMACIE

MATERIEL :

Ciseaux,

Pince à écharde (ou pince à épiler),

Gants jetables,

Pansement et du **sparadrap** hypoallergénique,

Compresse stériles,

Coussin réfrigérant,

Thermomètre électronique auriculaire.

PRODUIT ET MEDICAMENT :

Désinfectant cutané : chlorexidine aqueuse 0,05% (unidose),

Soluté de réhydratation : GES 45

Paracétamol : - voie orale : doliprane (pipette kg),

Crème à l'arnica : arnicangel

Alcool modifié (70 % volume)

ANNEXE 7 TARIFICATION

La tarification : Votre participation dépend du barème fixé par la CNAF, qui tient compte des revenus du foyer et du nombre d'enfant à charge.

Le mode de calcul de la participation des parents est le suivant :

| | | | | |
|--|----------|-----------|---------------|----------------|
| Vous avez | 1 enfant | 2 enfants | 3 à 5 enfants | 6 à 10 enfants |
| Tarif horaire = revenus mensuels (*) x coefficient | | | | |
| Coefficient | 0,05% | 0,04% | 0,03% | 0,02% |

(*) revenus retenus par la CAF ou pour les non allocataires sur l'avis d'imposition (N-2)

Le revenu annuel pris en compte est compris entre un montant plancher et un montant plafond fixé par la CNAF chaque année.

Pour cette année 2019 le plancher est de 8 248 € et le plafond de 58 496 €

PARTIE III

Statuts – Règlement Intérieur

La vie des parents dans l'Association

Sommaire

| | |
|---------------------------------------|----|
| STATUTS | 1 |
| REGLEMENT INTERIEUR | 5 |
| CONTRAT D'ENGAGEMENT ASSOCIATIF | 12 |
| GUIDE DES PERMANENCES | 16 |



Crèche parentale « Les Petits Marmots »
1 avenue de Bremerhaven
50100 Cherbourg-Octeville
tél. : 02 33 44 74 14
lespetitsmarmots@gmail.com

STATUTS

version #5 du 18-04-11

Article 1 – Objet

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1^{er} juillet 1901 et le décret du 16 août 1901 ayant pour titre « Les Petits Marmots ».

Article 2 – But

Cette association a pour but de promouvoir toute action favorisant l'accueil de la Petite Enfance (jusqu'à six ans), de créer et gérer les services et lieux d'accueil de jeunes enfants à participation parentale et de développer toute activité concourant à ce but.

Article 3 – Siège Social

Le siège social de cette association est fixé 1 avenue de Bremerhaven, 50100 Cherbourg-Octeville.

Article 4 – Admission

Peuvent adhérer à l'association les parents dont les enfants sont inscrits ou ont été inscrits à la crèche parentale « Les Petits Marmots ».

Pour pouvoir faire partie de l'association, il faut adhérer aux présents statuts, ainsi qu'au règlement intérieur et au projet d'établissement voté lors de l'Assemblée Générale, et s'acquitter d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale.

Le comité de direction pourra refuser des adhésions avec avis motivé aux intéressés.

Article 5 – Membres

L'association se compose de membres adhérents actifs, admis selon l'article 4 des présents statuts.

Sont membres de droit, le(s) représentant(s) nommé(s) par la Ville de Cherbourg-Octeville. Ils sont dispensés de cotisation, ont une voix consultative mais ne sont ni votant(s) ni éligible(s) lors des Assemblées Générales.

Article 6 – Radiation

La qualité de membre se perd par :

- La démission qui se fait par lettre écrite adressée au Président
- Le non-renouvellement de la cotisation annuelle
- La radiation prononcée par le Bureau pour motif grave ou non-paiement de cotisation.
- Le décès.

Article 7- Ressources

Les ressources de la crèche sont :

- Les cotisations des adhérents dont le montant est fixé par l'Assemblée Générale
- Les subventions des C.A.F., des mairies, des Conseils Généraux ou Régionaux, et de tout organisme public ou privé.
- La participation des parents en fonction des barèmes C.A.F.
- Les dons en nature
- Le don manuel et le mécénat
- Et toutes autres ressources autorisées par la loi

Article 8 – Bureau

L'Assemblée Générale désigne pour la représenter un Bureau composé de six membres, dont un Président et cinq adjoints, responsables des commissions de fonctionnement de l'association.

L'élection se fait à la majorité absolue des parents présents ou représentés à l'Assemblée Générale.

Les membres du Bureau sont élus pour deux ans, rééligibles une fois, à condition de justifier des critères d'élection au Bureau.

Le Bureau est renouvelé tous les ans par moitié.

L'Assemblée Générale délègue au Bureau le soin de gérer l'association. Le Bureau peut être aidé dans ses réflexions par les professionnels, mais reste le seul à prendre des décisions.

Le Bureau rend compte de sa gestion devant l'Assemblée Générale et présente en fin d'exercice des rapports moral et financier.

Article 9 – Réunion du Comité Directeur

Le Comité Directeur se compose des membres du Bureau et du Responsable Technique.

Le Comité Directeur se réunit autant de fois que nécessaire, au minimum une fois par mois.

Le Bureau ne peut prendre des décisions que si les deux tiers de ses membres sont présents.

Article 10 – Assemblée Générale Ordinaire

L'Assemblée Générale Ordinaire se réunit au moins une fois par an. Elle comprend tous les membres de l'Association, y compris les membres de droit. Les familles adhérentes ne sont représentées que par un des parents, lors des Assemblées.

L'Assemblée ne peut se réunir que si les deux tiers des parents adhérents sont présents ou représentés. Un adhérent peut être mandataire de plusieurs pouvoirs de représentation.

Si le quorum n'est pas atteint, il est convoqué, avec le même ordre du jour, une deuxième assemblée à six jours au moins d'intervalle, qui délibère, quel que soit le nombre d'adhérents présents.

Formalités de convocation

L'Assemblée Générale est convoquée par un membre du Bureau, à la demande du Comité Directeur.

Un mois au moins avant la date fixée, les membres de l'Association sont convoqués et l'ordre du jour est inscrit sur les convocations. Il est possible de mandater un autre adhérent de l'Association en cas d'absence prévue à l'Assemblée Générale, en utilisant le coupon de pouvoir joint à la convocation.

Les documents soumis à la délibération des adhérents sont consultables quinze jours avant la date prévue de cette Assemblée.

Déroulement de l'Assemblée Générale

Le président, assisté des autres membres du Bureau, préside l'Assemblée et expose la situation morale de l'Association, et la soumet à l'approbation de l'Assemblée.

L'adjoint responsable des finances de l'Association rend compte de la gestion et soumet le bilan des comptes de l'exercice précédent et le budget prévisionnel de l'année en cours à l'approbation de l'Assemblée.

Le Responsable Technique ou un autre salarié présente le rapport d'activités de la crèche.

L'Assemblée pourvoit ensuite à la nomination ou au renouvellement des membres du Bureau.

L'Assemblée se prononce sur le montant de la cotisation annuelle et les divers tarifs d'activité.

Lors des votes, la décision de procéder à un vote secret ou à main levée est prise par l'Assemblée sur l'initiative du Président. Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ou représentés.

Article 11 – Assemblée Générale Extraordinaire

Une Assemblée Générale Extraordinaire est convoquée en cas de modification des statuts, du projet d'établissement, ou de dissolution de l'Association. Les formalités de convocation sont les mêmes que pour l'Assemblée Générale Ordinaire.

Si besoin est, l'Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée à l'initiative des adhérents, à condition que la moitié des adhérents la réclament. Le ou les adhérent(s) qui souhaite(nt) convoquer une Assemblée Générale Extraordinaire doit(ven)t le faire par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président, en précisant l'ordre du jour. Le Bureau doit en informer, par courrier donné en main propre, les autres adhérents, qui doivent donner leur avis par écrit

dans les trois jours qui suivent. L'Assemblée Générale Extraordinaire se tient si la moitié des adhérents donne un avis favorable.

La date de l'Assemblée Générale Extraordinaire est fixée par le Bureau, selon l'urgence, dans un délai d'un mois. Les convocations des adhérents se font par écrit.

Déroulement de l'Assemblée Générale Extraordinaire

L'Assemblée Générale Extraordinaire est présidé par un membre élu en début de séance.

L'Assemblée Générale Extraordinaire ne peut se tenir que si la moitié des adhérents est présente.

Les décisions sont prises à bulletin secret et doivent obtenir 75% des suffrages exprimés pour l'emporter. Les votes blancs sont comptés comme des suffrages exprimés.

Article 12 – Règlement intérieur

L'Association se dote d'un règlement intérieur qui précise les présents statuts. Le règlement intérieur est rédigé par le Bureau et les modifications sont votées en Assemblée Générale.

Article 13 – Dissolution

La dissolution de l'Association peut être prononcée lors d'une Assemblée Générale Extraordinaire.

L'actif éventuel est dévolu conformément à l'article 9 de la loi du 1^{er} juillet 1901 et au décret du 16 août 1901.



Crèche parentale « Les Petits Marmots »
1 avenue de Bremerhaven
50100 Cherbourg-Octeville
tél. : 02 33 44 74 14
lespetitsmarmots@gmail.com

REGLEMENT INTERIEUR

version #1 du 18-04-11

Préambule

La crèche parentale répond aux souhaits des parents de s'impliquer et d'être partie prenante dans la vie de la structure où leur enfant passe une grande partie de son temps. Ici chaque famille est écoutée et prend part aux décisions, y compris pédagogiques en collaboration avec l'équipe des professionnels.

Le parent est reconnu comme le premier éducateur de son enfant.

Article 1 – Cotisation et caution

Le montant de la cotisation annuelle de l'Association est de 25 euros par famille.

Article 2 – Le Bureau

Le Bureau est élu par les parents réunis en assemblée. Il est l'émanation de la volonté des adhérents. Aucun salarié ne peut engager la responsabilité du Bureau.

Pour être élu au Bureau, il faut :

- être parent, volontaire,
- être inscrit à la crèche depuis au moins un mois,
- être à jour des factures, des cotisations,
- remplir ses devoirs de membre

Le Bureau comprend :

- un président, également responsable de la commission « Relations avec les organismes externes »
- cinq membres responsables des commissions de fonctionnement :
 - Finances
 - Ressources Humaines
 - Communication
 - Vie Associative
 - Infrastructure

L'élection des membres du Bureau se fait à la majorité absolue des parents réunis en Assemblée Générale Ordinaire.

Les membres du Bureau sont élus pour deux ans, rééligibles une fois, à condition de justifier des critères d'élection. Les postes sont nominatifs.

La démission d'un membre du Bureau se fait par écrit, adressée au Président.

Article 3 – Rôles des membres du Bureau

Président et Responsable de la commission « Relations avec les Organismes Externes »

Le président est le garant moral et le responsable pénal de l'Association. Il :

- est **l'employeur** de la crèche parentale, et doit faire respecter les droits et les devoirs de chaque salarié selon le code du travail et de la convention collective des acteurs du lien social et socioculturel
- détient la **signature bancaire** avec au moins un autre membre du Bureau, prioritairement le représentant de la commission « finances ». En aucun cas la signature ne peut appartenir aux salariés
- veille à la coordination entre les parents et les salariés de l'Association
- est le **représentant pour tous les partenaires institutionnels**. Sur mandat du Comité Directeur, il est autorisé à signer les conventions entre la crèche et les organismes extérieurs
- a le rôle important de **médiateur**. Sa fonction nécessite d'être à l'écoute de tous
- préside l'ensemble des commissions et a **autorité** en cas de conflit extrême
- participe au recrutement du personnel
- remplit les dossiers CAF (PSU) et demande de subvention Ville de Cherbourg-Octeville, ainsi que les dossiers d'adhésion et d'assurances ACEPP

Responsable de la commission « Finances »

Cette personne :

- est **co-signataire** avec le Président auprès de la banque
- est responsable de l'encaissement des chèques
- s'occupe de la **facturation** et du paiement des familles
- tient la trésorerie, la comptabilité et les budgets prévisionnels de la crèche, et pour ces derniers est en relation avec l'expert-comptable
- Etablit, avec l'expert-comptable, le bilan et le compte d'exploitation de l'exercice
- tient les journaux de caisse, de banque, des opérations diverses
- s'occupe du règlement des prestations et des achats. (**A noter que** toute dépense se justifie par une décision du Bureau. Personne ne peut, de sa propre initiative, acheter du matériel pour la crèche sans en référer au Bureau qui donne son accord ou non. Pour les dépenses hebdomadaires, les courses sont fixées par le Responsable Technique et la liste doit être validée par le Bureau directeur.)
- est responsable du **suivi des dossiers de subvention**

Responsable de la commission « Ressources Humaines »

Cette personne :

- est responsable des **salaires**
- effectue les déclarations trimestrielles et annuelles aux organismes sociaux (URSSAF, CAF, Chorum, Mutuelle, Pôle Emploi)
- gère les arrêts maladie (demande de subrogation pour les remboursements par la Sécurité Sociale et la prévoyance)
- est responsable des relations avec l'équipe salariale (entretiens, embauches, contrats, réunions)
- suit les projets personnels des salariés
- est responsable du plan de formation annuel et des relations avec l'OPCA
- valide les demandes de congés

Responsable de la commission « Communication »

Cette personne :

- rédige les comptes-rendus de réunions de Comité Directeur, des réunions mensuelles, et des assemblées générales.

- rédige les courriers administratifs et de la distribution du courrier reçu par la crèche
- fait les déclarations à la Préfecture
- convoque les parents pour les assemblées générales ordinaires
- aide à la rédaction de dossiers de demande de subvention
- est responsable du blog et du journal interne « Petit Marmotin »
- relève la boîte électronique de la crèche assure la distribution des messages

Responsable de la commission « Vie Associative »

Cette personne :

- est responsable de la mise à jour des documents de l'Association (projet d'établissement, guide pratique, statuts, plaquette)
- organise les petites opérations annuelles (photos, Initiatives, cadeaux de Noël)
- participe aux entretiens d'inscription pour des nouveaux parents et veille au bon déroulement des permanences
- organise éventuellement des ateliers ou conférences à destination des parents, et la participation de la crèche aux événements extérieurs comme le forum des associations, la fête du quartier
- organise les Assemblées Générales, les réunions mensuelles, les fêtes de fin d'année et de Noël

Responsable de la commission « Infrastructure »

Cette personne :

- suit l'ensemble des prestations concernant le bâtiment (EDF, GDF, eau, téléphone, chauffage, extincteurs, FJT)
- organise les exercices d'évacuation avec les Pompiers de Cherbourg
- organise le nettoyage saisonnier de la crèche
- est responsable des relations avec le propriétaire du bâtiment, notamment avec le Service Petite Enfance de la Ville de Cherbourg-Octeville
- est responsable de l'achat et de l'entretien du mobilier (avec l'accord du Bureau)

Article 4 – Remplacement des membres du Bureau

En cas d'absence pour congés ou pour maladie, les tâches administratives d'un membre du Bureau sont assurées par un autre membre du Bureau, de manière à limiter les retards de traitement dans l'administration quotidienne de la crèche. Les remplacements mutuels de poste s'effectuent de la façon suivante :

- le Président avec le Responsable des Finances
- le Responsable de la Communication avec le Responsable de la Vie Associative
- le Responsable de l'Infrastructure avec le Responsable des Ressources Humaines

Lors de l'Assemblée Générale Ordinaire annuelle, la moitié des membres du Bureau est renouvelée. La moitié sortante est composée d'un Responsable de chaque binôme présenté ci-dessus. L'autre membre du binôme aidera le nouvel élu dans sa prise de fonction.

Article 5 – Comité Directeur

Le Bureau est seul à prendre les décisions. Cependant, en tout ce qui concerne la vie de la crèche et l'encadrement des enfants, l'avis des salariés est indispensable. A cette fin, le Bureau associé à des membres salariés forme le Comité Directeur. Le Comité Directeur émet des avis, joue un rôle consultatif, mais ne peut procéder à des votes.

Les réunions de Comité Directeur et les décisions du Bureau font l'objet de comptes rendus qui sont affichés dans la salle d'attente.

Article 6 – Commissions

Composition des commissions de fonctionnement

Les commissions de fonctionnement sont composées du Responsable membre du Bureau, et de quelques parents volontaires qui l'assistent dans ses fonctions. Une liste des commissions et de leurs membres est affichée dans la salle d'attente, et les nouveaux parents membres sont encouragés à s'y inscrire.

Les commissions annexes

Les commissions sont créées à l'initiative du Bureau ou à la demande des parents lors de l'Assemblée Générale ou lors des réunions mensuelles. Les parents et les salariés qui en font partie doivent être volontaires. Ces commissions répondent à des besoins ou à des projets ponctuels dans la vie de la crèche, et peuvent être dissolues ou mise en sommeil après la réalisation de leur objet. Les membres de ces commissions doivent rendre compte des développements de leur objet au Bureau et aux autres membres lors des réunions mensuelles.

Exemples de commissions ponctuelles

- Projet – Activités
- Spectacles
- Préparation des sorties

Article 7 – Devoirs des parents membres

Les permanences

Les familles, au moment de leur inscription, doivent intégrer un temps de permanence dans la structure au moins égal à 8 heures par mois (courses, permanences, accompagnement sorties...)

Les parents assurent une permanence selon les besoins de la structure. Ces permanences constituent un moment privilégié d'échanges et d'apprentissages, et permettent aux parents une meilleure compréhension de la vie de la crèche, des habitudes du personnel et des enfants.

Mais attention, "en permanence", on ne garde pas son enfant au sein de la crèche, on s'occupe de tous les enfants, ... et tant pis si cela génère quelques manifestations de jalousie.

Les parents sont là notamment pour participer aux tâches matérielles (par exemple, ranger la vaisselle, effectuer le rangement ou faire le ménage lors de congés de l'agent d'entretien) afin de ne pas imputer ces temps quotidiens sur le travail des professionnels.

Ainsi, la présence des parents au sein de la crèche permet à l'équipe d'être déchargée des tâches matérielles afin d'assurer une présence continue auprès des enfants.

Les parents ne changent pas (sauf à titre exceptionnel et à la demande du professionnel) et ne couchent pas les enfants. Les parents ne mettent pas d'activités en place mais y participent comme « assistant ». Ils ne se substituent pas aux professionnels au moment du départ des enfants. Ils assurent la sécurité des enfants pendant les brèves absences du professionnel (pour un change...) et restent simplement naturels et à l'écoute des enfants qui les solliciteront pour raconter une histoire, jouer avec eux, sortir en promenade... Les parents peuvent ainsi faire la connaissance des enfants qui partagent le quotidien du leur et découvrir les liens qui s'établissent entre eux.

Les parents assurent une présence ludique mais n'interviennent pas dans des rapports d'autorité auprès des enfants. L'objectif est de maintenir une cohérence auprès des enfants car beaucoup de parents interviennent, chacun avec ses principes éducatifs. Les professionnels assurent une pédagogie qui permet à l'enfant de se situer comme acteur au sein de la crèche. Cette pédagogie implique des règles de vie appliquées à chaque enfant. Les parents intervenant ponctuellement n'ont pas toutes les données sur la place de chaque enfant au sein de la crèche et n'ont donc pas tous les outils pour intervenir le plus justement possible auprès d'eux. Des Règles d'Or pour les parents en permanence sont affichées dans la salle principale de la crèche.

En cas de sous effectif ou d'absence de salariés, les parents sont amenés à réaliser des permanences d'urgence à tout moment de la journée. Ce besoin est particulièrement important lorsque le salarié absent assure l'ouverture ou la fermeture de la crèche. Si aucun parent ne peut assurer cette permanence, la structure envisagera de réduire l'accueil ou de modifier l'heure d'ouverture ou de fermeture de la crèche.

Un tableau blanc dans la salle d'attente recense les besoins de permanence, ainsi que les activités des deux semaines à venir. Des besoins urgents de permanence sont indiqués en rouge. Les parents s'inscrivent sur ce tableau selon leurs disponibilités. Le Responsable Technique veille à ce que le planning soit affiché, et que les familles le remplissent. Tous les salariés peuvent solliciter les familles lorsqu'il y a des besoins accrus de permanence. Les familles savent que dans l'urgence, elles peuvent être amenées à rester.

Les sorties

Les familles participent aux sorties. Au cours des réunions mensuelles les familles se prononcent sur les choix des sorties. Les besoins en terme de présence des familles sont alors donnés. Le soir de la réunion, les familles peuvent déjà s'inscrire pour participer. Les informations concernant les sorties sont affichées le lendemain sur le panneau d'informations de la structure. Le Responsable Technique veille à ce que tous les besoins d'accompagnement soient pourvus.

Les familles peuvent accompagner les enfants dans les activités proposées chaque semaine au sein de la structure, mais aussi à l'extérieur. Elles peuvent ainsi accompagner les enfants à la ludothèque à la Maison Françoise Giroud, à la bibliothèque de Cherbourg-Octeville, au jardin public ou au marché, de même que toutes les autres sorties telles que Carnaval, sortie de fin d'année, spectacle de la commune, etc.

Les parents peuvent être sollicités pour l'accompagnement de sorties qui nécessitent un véhicule. En aucun cas les salariés de la structure ne transporteront des enfants avec leur véhicule personnel. Lors de sorties qui nécessitent l'utilisation des voitures personnelles des parents, les familles qui ne peuvent venir, mais qui souhaitent que leurs enfants participent à la sortie, autoriseront par écrit le transport de leur enfant par une autre

famille. Ce courrier sera adressé avant la sortie et donné au Responsable Technique de la structure.

Les parents qui assureront le transport d'enfants autre que le leur devront présenter avant la sortie leurs permis de conduire, assurance automobile, et une attestation de détention de suffisamment de points leur permettant de conduire légalement une voiture.

Les achats pour la structure

Le Responsable Technique prépare les achats (nourriture, bricolage, produits d'entretien) pour la structure. Il doit ensuite demander l'autorisation au membre du Bureau habilité qui valide la commande.

Le Responsable Technique passe ensuite la commande, il vérifie à la livraison, et remet les factures à acquitter à un membre du Bureau, ainsi que les tickets de caisse des courses (jus de fruits, gâteaux, brioches....) réalisées par les parents qui leur seront remboursés dans les meilleurs délais.

Nota : Les familles veilleront à acheter les courses de la structure distinctement de leurs courses personnelles.

Les parents peuvent être amenés à acheter un produit dans l'urgence, mais il s'agira d'un produit qui est déjà utilisé au sein de la structure (par exemple, des produits paramédicaux qui sont le plus souvent achetés à la pharmacie du quartier, des timbres, ou des tickets de bus).

La réunion mensuelle

La réunion mensuelle est un moment d'échange, de discussion, qui permet de faire le point sur les avancées de l'Association. Des décisions sont prises quant aux activités, au personnel. La vie de la structure est toujours en mouvement et c'est à ce moment que tout se propose, se discute, et se décide.

La présence d'au moins un des deux parents est indispensable chaque mois afin de se tenir informé et de donner son avis sur le fonctionnement de la structure. En cas d'absence prévue, les familles le signalent à un membre du Bureau ou au Responsable Technique, et se tiennent informées du déroulement de la réunion par le biais du compte rendu affiché dans la salle d'attente.

A l'issue de la réunion mensuelle un compte rendu est rédigé et affiché sous huit jours.

Pour conclure

La participation des familles :

- permet en premier lieu **un taux d'encadrement plus élevé** que la moyenne des crèches collectives : **c'est le point fort du projet**, ce qui change tout au quotidien. Ainsi la crèche parentale permet aux enfant de se promener très régulièrement, de participer à des activités à l'extérieur de la crèche, et d'être mieux encadrés aux moments clés de la journée, par exemple au moment des repas
- assure une bonne coopération entre parents et professionnels
- permet d'investir les lieux où son enfant évolue
- permet aussi de tempérer ses exigences par rapport à son enfant en comprenant mieux l'intérêt collectif.

Cela implique, dans la mesure du possible, l'adhésion des deux parents au projet de crèche parentale, soit pour se répartir les tâches au sein du couple, soit pour que le parent le moins impliqué accepte le temps consacré par son conjoint aux activités associatives.

Au final chacun sera reconnu pour son investissement, choisi au départ selon ses goûts et ses compétences. La crèche parentale est un lieu où l'exercice de la responsabilité associative peut se révéler particulièrement enrichissant.

CONTRAT D'ENGAGEMENT ASSOCIATIF



Crèche parentale « Les Petits Marmots »
1 avenue de Bremerhaven
50100 Cherbourg-Octeville
tél. : 02 33 44 74 14
lespetitsmarmots@gmail.com

ADHESION A L'ASSOCIATION LES PETITS MARMOTS

Engagement des parents, pour les accueils réguliers

Version #2 du 2/06/16

La crèche parentale est gérée par une association dont le bureau bénévole est élu parmi les parents lors des assemblées générales. C'est l'association, représentée par les membres du bureau qui est employeur des salarié(e)s de la crèche.

En inscrivant mon enfant à la crèche Les Petits Marmots, j'adhère à cette association, ce qui signifie que je m'engage à participer à la vie de la crèche.

Cette participation se fait sous plusieurs formes :

1) PARTICIPATION AUX PERMANENCES.

- **Soit en s'inscrivant sur les créneaux proposés par l'équipe (en leur apportant ainsi du renfort et en partageant le quotidien des enfants) :**

10h-11h30 : pour les activités au sein de la crèche ou à l'extérieur sachant que pour sortir la réglementation concernant l'accompagnement est d'1 adulte pour 2 enfants (cela signifie que sans parents, nos enfants ne pourront pas ou peu sortir !)

11h30-13h : pour aider pendant le repas et être présents auprès des enfants pendant que les professionnels les préparent et les accompagnent à la sieste.

15h-17h30 : pour être présent auprès des enfants au moment du lever par les professionnels puis aider au goûter et éventuellement nettoyer la salle de repas (table et sol).

- **Soit si vous ne pouvez pas être présents à ces heures-là, en proposant d'autres créneaux qui vous conviendraient mieux** : tout est possible que ce soit sur les temps d'ouverture de crèche (7h-18h30) et même pendant les heures de fermeture si vous n'avez pas d'autres possibilités. Voir avec l'équipe ce que vous pouvez faire pour aider...

Une feuille mensuelle d'émargement des permanences va être affichée à côté du tableau des permanences, nous vous demanderons de signer chaque semaine lorsque vous serez venus aux permanences.

Si nous constatons que vous ne venez pas de manière répétée aux permanences, nous serons amenés à vous recontacter pour faire le point avec vous.

De votre côté, si à un moment donné vous vous trouvez en difficulté pour participer aux permanences, nous vous demandons de nous contactez pour nous en faire part (liste des contacts des membres du bureau ci-jointe). Nous réfléchissons ensemble à une solution vous permettant de répondre à vos engagements.

2) PARTICIPATION AUX REUNIONS.

Les réunions sont obligatoires. Ce sont des moments privilégiés entre parents membres de l'association et professionnels.

Elles permettent d'informer les parents sur ce qui se passe à la crèche :

- L'équipe présente les activités proposées aux enfants passées et à venir
- Le bureau vous informe de tout ce qui concerne la gestion administrative de la crèche : financements, mouvements et formations du personnel, conditions d'accueil des enfants, questions liées aux locaux (structure/infrastructure), vie associative et festivités proposées.
- L'ensemble des parents peut participer : c'est un temps de partage et d'échange où chacun peut exprimer ses questionnements, ses interrogations, ses étonnements sur la vie de la crèche. Vous êtes tous invités, si vous le souhaitez, à vous exprimer.

Lors de chaque réunion, une liste d'émargement avec la liste de l'ensemble des parents adhérents circulera, nous vous demandons de la signer.

Si vous ne pouvez pas venir de manière exceptionnelle à l'une de ces réunions, nous vous demandons d'en informer le bureau à l'avance (par l'intermédiaire des salarié(e)s si besoin) et de vous tenir informé de ce qui s'y est dit.

Pour cela, nous vous demandons de nous fournir votre adresse mail afin de vous faire parvenir le compte rendu de réunion et à nous informer de tout changement de vos coordonnées.

Si nous constatons des absences répétées des familles non excusées, nous serons amenés à les contacter pour refaire le point.

Des dérogations, au cas par cas, peuvent être prévues concernant la présence aux réunions pour les parents qui seraient dans l'impossibilité d'y participer (exemple : parent seul n'ayant pas de possibilité de garde pour son enfant le soir). Pour cela, il faut en parler aux membres du bureau. Nous pourrions réfléchir ensemble à une autre façon de vous impliquer dans la vie de la crèche..

3) PARTICIPATIONS PONCTUELLES :

- **Si vous avez des compétences qui peuvent être utiles à la crèche** (exemple : connaissances en informatique, bricolage, couture etc...) n'hésitez pas à nous en faire part. Votre participation peut alors se faire sous forme d'apport ponctuel lié à une compétence particulière.
- **Nous ferons appel à vous lors d'événements ponctuels** : accueil des nouvelles familles à la rentrée, fête de Noël, grand ménage d'été, organisation de ventes diverses permettant à l'association d'obtenir des bénéfices pour des projets (chocolat de Pâques, tombola, commandes de fleurs...)

ENGAGEMENTS ASSOCIATIFS DES PARENTS

Nous vous rappelons, qu'en adhérant à l'association, vous vous engagez à participer à la vie de la crèche.

Si régulièrement, vous ne participez pas aux permanences et/ou aux réunions nous serons amenés à vous recontacter pour faire le point avec vous.

Il se peut que, durant la période d'accueil de votre(vos) enfant(s) à la crèche, des changements personnels ou professionnels, vous mettent en difficulté pour pouvoir remplir ces engagements.

Dans ce cas, nous vous demandons d'en informer le bureau afin de se rencontrer et de réfléchir ensemble à un aménagement :

- cela peut-être une « pause » momentanée de votre participation (pour une durée que nous fixerons ensemble) afin de vous permettre de vous réorganiser.
- Une réflexion ensemble d'un aménagement vous permettant de participer en fonction de vos possibilités (ex : participation pendant les heures de fermeture de la crèche, sur un temps de week-end...) Tout est possible, le principal étant de participer en fonction de ses possibilités.

Si vous ne respectez pas vos engagements et ceci de manière répétée et durable sans nous en avoir informés nous pourrions être amenés à mettre fin à votre adhésion au sein de l'association.

ENGAGEMENT DES PARENTS :

Je soussigné Mr /Mme _____ m'engage à participer aux permanences de manière régulière.

Je soussigné Mr/ Mme _____ m'engage à participer aux réunions mensuelles.

En cas d'impossibilité de participer aux réunions (et en accord avec le bureau) veuillez cocher cette case :

Je soussigné Mr Mme _____ m'engage à informer le bureau en cas de difficulté à répondre à mes engagements afin de réfléchir ensemble à une solution me permettant de participer autrement.

Je m'engage, en ayant conscience qu'en cas de non-respect de mes engagements de manière répétée et durable, le bureau sera amené à mettre fin à mon adhésion au sein de l'association.

**Signature de la Présidente
(ou d'un autre membre du bureau avec sa fonction) :**

Signature du/des parent(s) :

GUIDE DES PARENTS EN PERMANENCES

Nous devons ...

- **Respecter les règles d'hygiène de la crèche – limitons la transmission des maladies**
 - Avant de rentrer dans la crèche, passer du gel hydro-alcoolique sur ses mains, ou mieux encore : se laver les mains.
 - Préférer des chaussons ou des sur-chaussures aux pieds nus dans la crèche.
 - Se laver les mains après avoir mouché un enfant.
- **Respecter les différences – comportement, origines, particularité physique (enfant avec une bosse, bandages, handicap, etc.)**
 - Ne poser des questions à l'équipe que si la différence de l'enfant (notamment physique) a un impact sur l'activité ou l'interaction. L'équipe répondra en fonction des souhaits des parents de l'enfant; il faut accepter de ne pas tout savoir et respecter la vie privée de l'enfant.
 - Des observations concernant le comportement ou l'état physique d'un enfant ne pourront être faites qu'à l'équipe et non aux parents de l'enfant directement.
 - Les parents en permanence sont aussi tenus au devoir de réserve sur ce qui se passe dans la crèche.
- **Ecouter l'enfant, être disponible – se mettre à sa hauteur**
 - S'asseoir, y compris au moment des repas, sans oublier qu'on ne s'assoit pas sur une table.
 - Eteindre son téléphone portable.
 - Prendre le temps d'écouter l'enfant et adapter son langage (politesse, expressions, gestes...).
 - Porter la même attention à tous les enfants.
- **Ne pas poser d'étiquette sur un enfant – un enfant ne se définit pas par un comportement**
 - Eviter les surnoms systématiques. Même ceux qui peuvent paraître anodins (« la difficile », « le capricieux », « la timide », ...)
 - Préférer toujours les prénoms !!!!
- **Respecter l'intimité des enfants – certains gestes concernent uniquement les professionnels**
 - Frapper à la porte de la salle de change avant d'entrer.

- Ne pas entrer dans les dortoirs.
- Ne pas changer un enfant autre que le sien; ne pas accompagner un enfant aux toilettes.
- **Respecter les jeux et les adapter à l'âge et au nombre d'enfants – penser aux autres enfants présents dans la pièce**
 - Ne pas déranger un enfant qui joue déjà.
 - Accepter qu'on peut être en permanence sans jouer tout le temps avec les enfants (faire le ménage, donner un biberon, ranger du linge ...).
 - Aider les enfants à ranger avant de passer à une autre activité.
- **On ne punit pas un enfant – il ne sera pas mis au coin**
 - Les parents ne punissent jamais les enfants, même leur enfant.
 - Au besoin, les parents rapportent un évènement aux salariés, qui se chargent de répondre.
 - Par contre, on peut empêcher les enfants de faire ou de se faire mal (morsure, jeu de mains, jet des jouets...).
 - Si une intervention s'impose, ne pas crier, mais parler clairement.
- **Respecter le travail des professionnels – les parents en permanence sont un SOUTIEN à l'équipe, ils ne les surveillent pas, ne les critiquent pas**
 - Eviter des commentaires sur la façon de travailler : si besoin, poser la question à la responsable technique.
 - Soigner l'art de la diplomatie : les salariés ne peuvent pas répondre à tous les enfants qui pleurent et changer toutes les couches sales en même temps.
 - Respecter le rythme de l'équipe : se renseigner sur les activités prévues avant de proposer autre chose.

Textes de référence

L'établissement « Les petits Marmots » fonctionne conformément :

- aux dispositions du Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le code de la santé Publique (dispositions réglementaires),
- aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1^{er} du livre II du code de la Santé Publique et de ses modifications éventuelles,
- au décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,
- au décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 relatif à l'accueil des bénéficiaires de certaines prestations sociales,
- aux dispositions du Décret n°2007-1111 du 17 juillet 2007 relatif à l'obligation vaccinale par le vaccin antituberculeux BCG,
- au code de l'action sociale et des familles, notamment les articles L.133-6, L.214-2 et L.214-7,
- au code de l'éducation, notamment son article L.335-6,
- au code de la procédure pénale, notamment son article 776,
- au code de la santé publique, notamment ses articles L.2324-1 et L.2324-2,
- à l'arrêté du 9 mai 1995 relatif à l'hygiène des aliments,
- à la convention collective nationale des acteurs du lien social et familial du 4 juin 1983,
- à l'avis du conseil d'administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, en date du 3 octobre 2006,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toutes modifications étant applicable,
- aux dispositions de la convention d'objectifs de la ville de Cherbourg-Octeville signée tous les ans depuis le 24 décembre 2003,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement.