



Règlement intérieur de la  
Micro-crèche Câlins Doudou  
Courriel : [creche\\_calinsdoudou@yahoo.fr](mailto:creche_calinsdoudou@yahoo.fr)



## **PREAMBULE**

### **ADMISSION DES ENFANTS**

Public accueilli

Age des enfants accueillis

### **ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT**

Alimentation

Toilettes/Trousseau

Règles de comportement

Autres

### **PROTOCOLE DE SOINS DE L'ENFANT :**

Protocole de Soins

Fièvre

Maladies

Traitements

Evictions

Urgences

Vaccinations /calendrier

### **CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

Contenu du contrat

Prise d'effet et périodicité du contrat

Révision du contrat

Fin du contrat

Fermeture annuelle / Congés / Absences

### **PERSONNEL ET NORMES D'ENCADREMENT**

### **PARTICIPATION DES FAMILLES**

### **DOCUMENTS A COMPLETER et A REMETTRE :**

- Contrat d'Accueil Individualisé
- Certificat médical et Ordonnance antipyrétique
- Autorisations de sortie
- Carnet de santé pour consultation

## **PREAMBULE**

A ce jour, la société privée «Câlines Doudou» compte aujourd'hui 4 établissements dans les Yvelines, de type Micro-crèches. Et bientôt Câlines Doudou ouvrira à Plaisir 2 nouvelles micro-crèches..

Cette structure a pour mission d'accueillir de façon régulière ou occasionnelle des enfants âgés de 4 mois à 6 ans. Elle répond largement par des conditions d'horaires et de souplesse optimales aux besoins des familles en leur permettant de concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.

Le nombre d'enfants présents ne peut excéder le quota fixé par la réglementation (agrément accordé par les



services de la Protection Maternelle Infantile du Conseil Départemental des Yvelines)

Câlines Doudou est régi conformément aux dispositions :

- du Règlement Intérieur ci-dessous
- du décret n° 2010-613 du 7/06/2010, relatif aux établissements d'accueil des jeunes enfants (EAJE),
- du décret ci-dessus modifié par l'article décrivant la micro-crèche R.2324-47 du code de la santé publique.

La micro-crèche a pour partenaires :

- La Caisse d'Allocations Familiales du 78
- Les Mairies d'implantation
- Le Conseil Départemental des Yvelines

## ADMISSION DES ENFANTS :

**Chaque structure accueille 10 enfants au maximum simultanément du Lundi au Vendredi de 8h00 à 19h00 avec une possibilité d'accueil en surnombre certains jours de la semaine (art. R2324-17 du CSP), à condition que le taux d'occupation n'excède pas 100% en moyenne hebdomadaire.**

### Public accueilli

Les possibilités d'accueil sont étudiées par la gestionnaire en charge de la gestion et du planning des présences et absences des enfants fréquentant régulièrement la crèche.

Toutefois, outre l'accueil régulier en temps complet ou partiel. La crèche se réserve la possibilité de recevoir des enfants en accueil occasionnel (de type Halte-Garderie) et en accueil d'urgence.

### Age des enfants accueillis

Les enfants sont accueillis de 4 mois à 6 ans ou plus en fonction de l'entrée à l'école maternelle ou d'un enfant en difficulté.

Dans le cadre d'une fratrie et en fonction des possibilités du planning, il pourra être envisagé d'accueillir les frères et sœurs de 1<sup>ère</sup> année de maternelle en périscolaire (sortie d'école maternelle et attente des parents à la crèche), le mercredi ou lors des vacances scolaires.

## ORGANISATION DU QUOTIDIEN DE L'ENFANT :

### Alimentation

Les enfants devront arriver en parfait état de propreté et **ayant pris leur petit déjeuner**. Les repas sont préparés sur place par le personnel et les parents n'ont à fournir aucune denrée alimentaire. Le lait infantile sera fourni par la crèche.

**S'il y a allergie alimentaire, en l'absence de médecin référent de la crèche, l'enfant ne pourra malheureusement pas rester dans la structure. Il conviendra d'organiser son départ dans les meilleures conditions pour tous (enfant – famille – crèche)**

### Toilette / Trousseau

Les parents assurent eux-mêmes la toilette et le change de leur enfant avant de le confier à la crèche.

Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux, petites barrettes, vêtements à long cordon, est interdit et les jouets personnels resteront dans le casier de l'enfant : seuls doudou et tétines seront acceptés, indispensables pour bien passer sa journée.



Il est nécessaire de déposer dans le casier de l'enfant, des vêtements de rechange selon le trousseau demandé en début de contrat. Les parents sont chargés de l'entretien du linge de leur enfant. Tous les effets personnels de l'enfant doivent être marqués à son nom.

CALINS DOUDOU Plaisir fournit les couches.

### **Règles de comportement**

La sécurité des enfants concerne chaque adulte pénétrant dans la crèche. Il est donc fortement recommandé de fermer derrière soi les portes à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

**Il en est de même sur le temps de présence : 1 professionnelle jusqu'à 3 enfants. Dans un souci de sécurité, la professionnelle pourra alors refuser un enfant en avance et alertera la gérante sur les retards répétés du soir.**

L'enfant ne sera remis qu'aux parents ou à une personne majeure figurant sur la feuille des autorisations. Si cette personne ne figure pas sur cette autorisation, les parents devront nous rédiger un courrier précisant les coordonnées de la personne. Il sera alors demandé de justifier de celle-ci lors de son arrivée à la crèche.

### **Autres**

Il est de plus demandé aux parents emmenant l'enfant le matin, de prendre 5 minutes pour transmettre au référent les informations utiles (mauvaise nuit, repas difficile, identité de la personne qui vient chercher l'enfant si différente des autres jours ...).

Et le soir, les parents devront arriver 10 minutes avant la fin du contrat (ou de la fermeture) pour recevoir les informations de la journée.

## **PROTOCOLE DE SOINS DE L'ENFANT :**

### **Protocole de Soins**

Il sera demandé aux parents de faire faire une visite de pré rentrée et de faire compléter le « Certificat Médical » auprès du médecin qui suit l'enfant et l'autorisation antipyrétique.

Il sera demandé à la famille la présentation du carnet de santé de l'enfant par l'infirmière en poste.

Toute modification relative à l'enfant (allergie, traitement médical, ...) doit être signalée à l'équipe professionnelle qui transmettra à l'infirmière de la structure.

### **Fièvre**

On parle de fièvre au-delà de 38°C et on luttera contre la fièvre en déshabillant l'enfant dans un premier temps, puis (si la température est supérieure à 38°5, on administrera des médicaments antipyrétiques en fonction de l'âge et du poids de l'enfant. On utilisera uniquement du paracétamol (doliprane) si la prescription donnée en début d'année ou de contrat a bien été complétée par les parents, tout comme la fiche sanitaire. Une ordonnance peut être équivalente.

### **Maladies**

La crèche est un établissement d'accueil collectif d'enfants en bonne santé. Dans ce sens, un enfant malade ne peut être accepté à la crèche. L'acceptation pourra être fonction du type de maladie (contagiosité ou non) et pourra être décidée en fonction de l'état de votre enfant, de la surveillance et des soins qu'il nécessite. La présence de l'enfant malade ne doit pas perturber le rythme de vie des autres enfants.

En cas de fièvre ou de maladie de l'enfant se déclarant à la crèche, les parents seront prévenus au cours de la journée et, si nécessaire, devront venir rechercher l'enfant.

Quand l'enfant est malade, même s'il ne vient pas à la crèche, la directrice doit en être informée le plus tôt possible afin de mettre en oeuvre rapidement les mesures préventives éventuellement nécessaires. Lors du retour à la crèche d'un enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

L'équipe aura la possibilité d'accueillir des enfants atteints de handicaps si toutefois le protocole à suivre est compatible avec les compétences de l'équipe en place. L'avis de la référente technique et de l'infirmière sera déterminant. En l'absence d'un médecin référent de la crèche, Il ne pourra être mis en place un Projet



d'Accueil Individualisé (PAI)

### **Traitements**

Les médicaments ou autres produits pharmaceutiques seront acceptés avec une ordonnance originale à jour (date du début de la prescription et durée du traitement) ou selon un Protocole d'Accueil Individualisé.

**Toutefois, il est demandé aux parents de privilégier les traitements le matin et le soir.**

### **Evictions**

Pourquoi une éviction de la Crèche ? Pour plusieurs raisons.

D'abord, parce que l'enfant malade, fiévreux a besoin de calme, de repos ; il récupèrera d'autant plus vite. Adultes, que supportons-nous lorsque nous sommes fiévreux ?! Ensuite, pour limiter la contagion : les enfants peuvent être confrontés à de multiples virus du fait de la collectivité et accumuler les maladies.

Nous portons donc à votre connaissance le protocole des évictions du site du ministère qui restera notre référence : [http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide\\_des\\_conduites\\_a\\_tenir\\_en\\_cas\\_de\\_maladie\\_transmissible\\_dans\\_une\\_coll\\_activite\\_d\\_enfants.pdf](http://www.sante.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_des_conduites_a_tenir_en_cas_de_maladie_transmissible_dans_une_coll_activite_d_enfants.pdf)

**Le personnel se réserve le droit d'exiger une visite chez le médecin, afin qu'un diagnostic soit posé ou de demander un certificat de non contagion, si l'état de santé de l'enfant leur est douteux, ou pour un retour à la crèche après une éviction.**

**Nous demandons alors aux familles d'être transparents sur la santé de leur enfant.**

### **Urgences**

Le nom des personnes à prévenir en cas d'urgence doit impérativement figurer dans la fiche des autorisations.

En cas d'accident ou de maladie grave, il sera fait appel aux services d'urgence compétent (SAMU, pompiers).

Les parents en seront bien sûr immédiatement avertis. Si l'état de l'enfant nécessite une hospitalisation, le transport sera fait par les services d'urgence.

### **Vaccinations / Calendrier**

La vaccination permet de se protéger et de protéger les autres. Les enfants admis sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes. Les vaccins contre la coqueluche (Ca), la diphtérie (D), le tétanos (T) et la poliomyélite (P) sont les seuls actes obligatoires pour les enfants. Nous vous recommandons toutefois de suivre ce calendrier ci-après, c'est-à-dire les vaccins recommandés à chaque personne tout au long de sa vie et de sa situation.

<http://www.inpes.sante.fr/CFESBases/catalogue/pdf/1175.pdf>

## **CONTRAT D'ACCUEIL INDIVIDUALISE**

### **Contenu du contrat**

L'accueil d'un enfant doit être formalisé par un contrat annuel entre les parents et la micro-crèche « Câlins Doudou Plaisir ». Ce contrat précise les jours de présence choisis et les heures d'arrivée et de départ, les noms, adresses, coordonnées téléphoniques, ainsi que les autorisations parentales nécessaires.

**Nous demanderons aux familles de signaler leur arrivée et leur départ à la personne accueillante.**

**Dans votre contrat, vous devrez prendre en compte les 10 minutes avant la fin de votre contrat qui permettent à l'équipe de vous donner une bonne transmission de la journée. Tout comme, il est demandé au parent emmenant l'enfant le matin, de prendre 5 minutes pour transmettre au référent les informations utiles (mauvaise nuit, repas difficile, identité de la personne qui vient chercher l'enfant si différente des autres jours....).**

**A défaut d'avance ou retard par rapport au contrat, toute demi-heure commencée est due et fait l'objet d'une facturation complémentaire.**



En cas de retard répété des parents le soir, toute heure commencée sera facturée.

**Après plusieurs observations de l'équipe et devant le non-respect de leur organisation, les arrivées répétées après 9h30 pourront être marquées par le refus d'accueillir votre enfant pour la journée.**

### **Prise d'effet et périodicité de contrat**

Le contrat prend effet à la date d'entrée de l'enfant dans la structure, validée par la gestionnaire et après accomplissement de la période d'adaptation forfaitisée. Il est conclu jusqu'au 31 août de l'année suivante puis renouvelé tacitement jusqu'à l'entrée en maternelle de l'enfant.

**La famille devra s'acquitter des 60 € de frais d'adhésion annuelle (encaissé lors de la 1<sup>ère</sup> facture) et du chèque de caution du mois d'août de l'année N+1 (encaissé qu'en août N+1)**

### **Période d'adaptation**

Il est important que s'établissent entre la famille et l'équipe éducative des échanges fréquents afin de créer une écoute attentive. Un climat de confiance favorise l'arrivée de votre enfant au sein de la structure et participe à son bon épanouissement.

La première expérience de séparation que vit votre enfant doit être facilitée par une période d'adaptation progressive et obligatoire précède l'intégration définitive de l'enfant.

Elle se fera avec un membre du personnel référent, sur une dizaine de jours (temps modulable en fonction de l'enfant), en présence d'un des parents selon les modalités définies par le référent.

**Un forfait de 17 heures minimal sera facturé : enfant présent ou pas.**

### **Révision du contrat**

En cas de changement de situation de famille (chômage, modification du temps de travail, congés parental, grossesse, maladie...) ou du mode de fonctionnement de la structure, un réajustement du contrat pourra être opéré en cours d'année

**Cette révision de contrat ne pourra se faire qu'en fonction de la disponibilité et dans la limite d'une révision par an. Toute autre situation sera évaluée par la gestionnaire en fonction des demandes.**

### **Fin du contrat**

En dehors des situations d'urgence (professionnelles, familiales, médicales) soumises à l'appréciation du gestionnaire, les parents sont invités à confirmer par écrit la date de sortie définitive de l'enfant.

Si les parents changent d'avis et anticipent la date de départ prévue initialement le 31/08, ils sont tenus de respecter un **préavis de deux mois sous peine de facturation des mois non respectés. Si ce préavis n'est pas effectué, il sera alors facturé. Le mois d'août sera encaissé dans tous les cas. La dernière facture fera l'objet d'un solde de tout compte (congés, absences, factures non soldées...)**

### **Fermeture annuelle - Congés – Absences**

**Les absences pour congé sont prises en compte dans le calcul général du forfait mensuel et ne peuvent donner lieu à une compensation.**

**Fermetures annuelles :** La micro-crèche restera ouverte toute l'année sauf : la semaine entre Noël et jour de l'an (25 décembre et 1<sup>er</sup> janvier), jour de Pâques, 1<sup>er</sup> mai, 8 mai, jour de l'Ascension, 14 juillet et 15 août, 1<sup>er</sup> et 11 novembre

Le jour de Pentecôte étant la journée de solidarité, cette journée sera une journée pédagogique : la crèche sera donc fermée.

**Pour les congés d'été :** vous serez interrogés dès février et votre réponse devra être définitive le 30 mars. Une confirmation par écrit sera demandée. Pour tout changement 1 mois avant la date fixée, **il sera facturé 100 € supplémentaire sur la facture.**



**Pour les autres vacances** : Il sera demandé aux familles de prévenir au moins 1 mois à l'avance de leur absence en remplissant la fiche «Congés» (à récupérer auprès de l'équipe)

**Il sera demandé 60€ de frais supplémentaire si l'enfant prévu au le planning des autres vacances n'est pas présent.**

**Les absences** : Les parents sont tenus d'avertir le plus rapidement possible le personnel de l'absence imprévue ou du retard de l'enfant. Toute absence signalée et justifiée peut permettre à une autre famille de profiter de cette place vacante.

**Dans un souci de gestion des plannings de l'équipe (temps de présence, récupération, congés), de sécurité des enfants, et pour un retour serein de votre enfant les absences pour vacances ne devront pas être supérieures à 3 semaines. Dans certains cas, il sera recommandé une petite période de réadaptation.**

**Une fiche de congé est jointe au contrat ; elle devra être présentée au gestionnaire ou celui-ci devra être informé par email de vos souhaits.**

### **Non-Respect des horaires d'accueil**

Afin d'améliorer la qualité du service et d'organiser le planning du personnel, les heures d'arrivée et de départ de chaque enfant sont fixées avec la directrice. Ces heures doivent être respectées. Tout retard au-delà de l'heure de fermeture sera facturé 20 euros au titre des heures supplémentaires occasionnées pour le personnel. Après trois dépassements de l'heure de fermeture, une sanction pourra être prononcée par la gestionnaire.

Par ailleurs, si l'enfant n'a pas été repris à l'heure de fermeture de la crèche (19h00), le personnel essaie de joindre les parents. S'il n'y parvient pas, il contacte la police pour envisager l'accueil de l'enfant.

**Votre enfant peut être accueilli jusqu'à 9h30 et récupéré à partir de 16h30 : nous acceptons les petits dérapages prévus mais les répétitions ne seront pas tolérées. Vous vous risquez à voir les portes fermées sur ce créneau.**

## **PARTICIPATION FINANCIERE**

**La participation familiale, fixée sur le contrat est mensualisée quelques soit le temps de présence de l'enfant dans la structure. Elle permet de couvrir la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure (à l'exception des fournitures d'hygiène et du lait). Aucune déduction ne sera effectuée pour les différentes fournitures éventuellement apportées par les parents (repas, goûters, ...)**

**Les frais d'inscription** : 60 €/an.

Ils permettent d'étudier vos droits. Vous devez vous acquitter de ce montant dès lors que votre dossier est accepté. Ce montant permet aussi de réserver de façon définitive la place de votre enfant. Il sera encaissé sur la 1<sup>ère</sup> facture ou dès lors de votre désistement.

**Les frais d'entretien**

Une participation aux charges (électricité, eau, chauffage), les repas, les goûters, les produits d'entretien sera donc intégrée au coût forfaitaire mensuel.

***NB : Les couches et le lait maternel seront fournis par la structure.***

Les repas seront confectionnés sur place par une des professionnelles, en privilégiant des légumes et fruits frais du marché. Le bio sera privilégié dans la mesure du possible

### **Participation mensuelle**

Tout mois commencé est dû et payable en début de mois suivant (selon le montant fixé sur le contrat)

Afin d'assurer un financement régulier de la crèche et d'éviter les problèmes de trésorerie, nous vous demandons le règlement avant le 10 du mois.



❖ **Tarif de Base :**

**Nb. heures hebdo x 4,33 (nb. de semaine par mois) x 8,35€ x 11 mois**

**12**

De ce montant qui vous sera facturé tous les mois (en sus des repas), vous déduirez l'aide de la CAFY (cette aide varie selon les revenus de la famille et le temps passé).

A l'aide de la CAF s'ajoute la déduction du crédit d'impôt (soit 95,83 €/mois)

❖ **Aide de la CAF :**

Pour cela il faut se référer au tableau ci-dessous. L'aide sera versée directement aux parents. Il est à préciser que pour bénéficier du PAJE, l'enfant doit être accueilli au minimum 16 heures dans le mois. Il est défini de la manière suivante :

|  | Revenus     | Par            | Foyer        |
|--|-------------|----------------|--------------|
| Montant valable du 1 <sup>er</sup> avril 2014 au 31 décembre 2016 (site de la CAF) | Cas 1       | Cas 2          | Cas 3        |
| Nombre d'enfant  | Inférieur à | Ne dépasse pas | Supérieur à  |
| 1 enfant   | 20509       | 45575          | 45575        |
| 2 enfants  | 23410       | 52044          | 52044        |
| 3 enfants  | 26331       | 57513          | 57513        |
| Age de l'enfant  | Montant     | de l'aide      | forfaitaire* |
| Moins de 3 ans   | 842,84      | 726,55         | 610,32       |
| De 3 à 6 ans   | 421,43      | 363,28         | 305,16       |

Tableau des barèmes (en % des revenus imposables) et sous réserve de modification de la CAF.

❖ **Crédit d'impôt :**

Le crédit d'impôt s'élève à 50 % du montant des dépenses que les parents ont supportées, retenues dans la limite de 2300 euros par an et par enfant, soit un crédit d'impôt de 1150 euros (soit 95,83 €/mois) maximum par enfant (sur justificatif). Les dépenses retenues correspondent aux sommes versées à la structure Câlines Doudou. Les frais de garde déclarés devront être diminués des aides perçues par les parents, notamment la prestation d'accueil du jeune enfant (PAJE).

## PERSONNEL ET NORMES D'ENCADREMENT

**L'effectif salarié de la micro-crèche au 1<sup>er</sup> janvier 2017 est de 3 personnes permanentes pour 10 enfants accueillis simultanément, soit 1 personne pour 3 à 4 enfants.**

Ce sont d'abord des professionnelles de la petite enfance qualifiées :





- ✓ **1 Educatrice de Jeunes Enfants ou Infirmière, référente technique des 4 micro-crèches, présente à raison d'1 journée par semaine sur chaque structure**

Elle sera présente 7 heures par structure et plus si besoin.

Elle est responsable du fonctionnement de la structure en concertation avec la gestionnaire

Elle est responsable des équipes professionnelles qu'elle encadre

Elle met en place le projet pédagogique et veille à son application.

Elle veille à l'éveil de chaque enfant et à sa bonne santé en concertation avec l'infirmière / l'EJE en poste

Puis,

- ✓ 1 Auxiliaire de Puériculture,
- ✓ 2 CAP Petite Enfance
- ✓ 1 assistante crèche
- ✓ 1 Apprentie Petite Enfance

Si l'infirmière n'est pas la responsable technique des 2 structures, cette personne viendra compléter ponctuellement l'équipe :

- ✓ 1 infirmière, qui pourra venir ponctuellement dans la structure. Elle veillera alors à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'une situation dangereuse pour la santé des enfants.

Elle sera garante des modalités de délivrance des soins et de la mise en œuvre des prescriptions médicales.

- ✓ 1 Psychologue/Psychomotricienne : présente quelques heures par structure et plus si besoin.

L'équilibre psychologique passe par le corps.

En tant que psychologue se définit dans le cadre d'une démarche préventive visant à :

- La protection de l'enfant
- Le soutien à la parentalité
- Le soutien institutionnel

Elle observera les enfants au sein du lieu d'accueil et veillera à l'épanouissement psychique, psychomoteur, social, intellectuel et affectif de l'enfant en lien avec les familles et les équipes.

En tant que psychomotricienne, elle portera une attention particulière au tonus des enfants, à leur éveil et développement sensoriel, cognitif, moteur, corporel, et psycho-affectif, à leur comportement dans l'interaction avec les autres et leur environnement en participant aux différents temps de vie avec eux : son observation se fera à travers la relation et l'interaction.

Elle travaillera en étroite collaboration avec l'EJE et sera attentive aux conseils de l'infirmière.

#### ➤ **La gestionnaire :**

La gestionnaire, Sandrine OLIVE est en charge de toute la gestion administrative, financière de la structure.

Elle est en étroite collaboration avec le Service Petite Enfance de la municipalité

Diplômée de la Petite Enfance, elle participe activement à la vie de la structure et travaille directement avec la référente technique, l'infirmière et la psychologue/psychomotricienne, intervenante externe

## **L'ENTRETIEN**

L'hygiène est un ensemble de principes et de pratiques ayant pour but de préserver et d'améliorer la santé.

L'application des règles d'hygiène a une place essentielle dans la prévention des maladies transmissibles en collectivité pour lutter contre les sources de contamination et réduire les voies de transmission.

L'entretien des locaux sera à la charge de l'équipe en place. Les locaux seront nettoyés tous les jours sur le temps du déjeuner. Il sera demandé aux parents de se munir de sur-chaussures pour pénétrer dans la salle de vie.

Le linge sera nettoyé tous les jours ; les turbulettes et draps seront changés dès salissures ou 1 fois par semaine. Le dortoir, les lits seront désinfectés une fois par semaine et plus en cas de salissures ou



d'épidémie.

La désinfection des jeux et jouets sera également pratiquée une fois par semaine ou plus en cas de salissures ou d'épidémie.

## RELATION PARENTS – PROFESSIONNELS

### La Place des parents :

Nous avons le souhait d'associer les parents à la vie de l'équipement et à la vie de la crèche en les informant au moyen de lettres d'informations, du panneau d'informations, du cadre numérique où défilent les photos d'un évènement, d'une période de la crèche.

Nous sollicitons chaque famille à nous rapporter un appareil photos jetables : des photos seront prises au cours des mois de présence puis l'appareil sera restitué à la famille pour la bonne surprise.

Par ailleurs, il nous semble important d'être à l'écoute des préoccupations des parents et les accompagner dans leurs difficultés sans être « donneur de leçon », et sans porter de jugement. C'est dans ce sens, que nous restons disponibles soit au cours d'un rapide entretien lors des transmissions du matin ou du soir, soit en fixant un entretien individuel.

En outre, plusieurs réunions auront lieu durant l'année : la réunion de rentrée dites Réunion d'informations qui permettra de faire connaissance et qui rappellera les règles de notre petite collectivité ; Une réunion amicale aura lieu en début d'année civile puis un moment avant les vacances d'été ou le départ de certains enfants pour se dire 'au revoir' et pour accueillir les nouvelles familles qui seront un peu plus rassurées en échangeant avec les familles sortantes.

Il est également attendu des parents une participation active à la vie de la crèche.

Cette contribution pourra se faire à différents niveaux :

Les parents ou grand parents sont les bienvenus dans l'accompagnement de sorties extérieures

Selon le thème du projet pédagogique, toute intervention participative (manuelle, musicale, apport d'un objet, d'un livre, d'un cd...) sera bien reçue

Nous cherchons à mettre en place une relation de partenariat et de confiance mutuelle au profit des enfants dans un cadre familial mais sécurisé.

A très bientôt...