



## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

**Crèche Les Marmots  
103 rue Carnot  
59155 Faches Thumesnil**

- > LES PRINCIPES GÉNÉRAUX
- > L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL
- > LES CONDITIONS FINANCIÈRES
- > L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE
- > LE PERSONNEL
- > LA PARTICIPATION DES FAMILLES

Juillet 2020



## FACHES THUMESNIL

### LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

La crèche est agréée par le Président du Conseil Général du Nord. La ville s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales pour la signature d'un Contrat Enfance/Jeunesse qui définit les objectifs favorisant la qualité de l'accueil du jeune enfant ainsi que les règles de cofinancement. Au delà de ces règles et du versement de la participation des familles, la ville prend en charge le coût de fonctionnement.

#### LA CRÈCHE

- Accueille les enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'à l'âge de trois ans
- Contribue au bon développement, au bien-être et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés.
- Participe à l'éveil de l'enfant.
- Accueille les enfants porteurs de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité jusqu'à cinq ans révolus.
- Assure ainsi la prise en charge, la surveillance quotidienne et l'intégration de ces enfants.
- Apporte son aide aux parents, afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. La crèche reçoit les

enfants des familles domiciliées à FACHES THUMESNIL ainsi que les enfants du personnel municipal. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou parent unique n'est exigée ni de condition de fréquentation minimale.

- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil. (1 place par tranche de 20 places)

#### PRÉINSCRIPTION

Les préinscriptions, centralisées par le Service Petite Enfance, se font à partir du 6ème mois de grossesse. Elles sont à confirmer obligatoirement par l'envoi, à la mairie d'un acte de naissance à la naissance de l'enfant ou le plus rapidement possible pour l'accueil d'un enfant déjà né. Toute préinscription devra être confirmée ultérieurement tous les trois mois. Toute demande non confirmée

dans ces délais est considérée comme caduque. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré. La préinscription ne vaut pas admission.

La demande est enregistrée par ordre d'arrivée sur une liste de préinscriptions commune à toutes les structures. Cette liste est étudiée par la commission

d'attribution qui détermine les admissions possibles en fonction des places disponibles et des demandes des familles. La commission établit une liste, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

#### ADMISSION

Les parents sont informés par courrier du lieu d'admission qui est susceptible d'être modifié avant le premier accueil de l'enfant. La directrice de l'établissement concerné prend contact avec la famille afin de fixer un premier rendez vous. Cet entretien permet à la directrice de l'établissement de déterminer la période d'adaptation obligatoire et de confirmer le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés annoncés lors de la pré inscription. Passé ce délai, la place est déclarée vacante. En cas de refus de la place dans le but de reporter l'entrée de l'enfant, une nouvelle préinscription est nécessaire.

#### Constitution du dossier d'admission :

- Des renseignements administratifs ;
- Une copie d'acte de naissance intégral ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition année - 2 (père et mère ou représentants légaux de l'enfant) ;
- Deux justificatifs de domicile récents ;
- Le carnet de santé de l'enfant ;

- Une photocopie d'une attestation d'assurance responsabilité civile ;
- Un certificat d'admission en collectivité délivré par le Médecin traitant ;
- Dès le premier jour d'accueil le dossier doit être complet. Dans le cas, contraire, l'admission de l'enfant peut être différée.

Les enfants de moins de quatre mois et ceux porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière l'admission est définitive après l'avis favorable délivré par le médecin de la structure. Les enfants admis en structure sont soumis aux

obligations vaccinales prévues par les textes. Tableau des vaccinations obligatoires ou conseillées en annexe.

Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité.

La date définitive d'accueil est arrêtée

entre la famille et la directrice. La directrice remet aux parents un exemplaire du règlement de fonctionnement. Il sera demandé aux parents de le signer ainsi que des autorisations relatives :

- À l'administration de médicaments ;
- Aux personnes autorisées à venir

rechercher l'enfant ;

- Au transport de l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence ;

- À l'autorisation de réaliser des photos vidéos et sorties ;

- À l'autorisation du médecin de la crèche de pratiquer une visite médicale.

## DÉPART

Le départ de l'enfant se fait au plus tard à la date anniversaire de ses 3 ans. Le médecin chef de PMI peut délivrer certaines dérogations à la limite d'âge. Le départ s'annonce par courrier. Un préavis de deux mois est obligatoire.



## FACHES THUMESNIL

### L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL

#### CAPACITÉ D'ACCUEIL

Capacité d'accueil : Compte-tenu des volumes, surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil est fixée à 32 enfants âgés de 10 semaines à 3 ans présents simultanément, modulée comme suit :

DURANT LA PÉRIODE SCOLAIRE :

Du lundi, mardi, jeudi et vendredi

- 18 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30

- 32 enfants de 8h30 à 17h30

Le mercredi :

- 22 enfants de 7h30 à 18h30.

DURANT LES VACANCES SCOLAIRES :

Du lundi au vendredi

- 22 enfants de 7h30 à 18h30

Ouverture en date du : 05 septembre 1989

Agrément en cours : 01 juillet 2011

La structure est fermée trois journées pédagogiques par an, trois semaines en été et une semaine en hiver.

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction de l'évolution de la fréquentation des enfants. Durant les périodes de faible fréquentation, les enfants peuvent être accueillis dans une autre crèche de la ville.

Afin de préserver le rythme des enfants, il est possible :

- d'arriver jusque 11h00 et à partir de 14h00 ;

- de quitter jusque 13h00 et à partir de 14h30.

En cas de demande urgente sur cette plage horaire les parents peuvent se rapprocher de la directrice.

En aucun cas l'enfant ne peut être accueilli uniquement sur le temps du repas.

Dans le cadre de la contractualisation :

- L'enfant a sa place réservée ;

- La contractualisation se fait à la 1/2 heure horloge.

#### LIEUX D'ACCUEIL

La ville dispose de 115 places d'accueil collectif.

- PAS à PAS et LALALA, 17 rue de Stolberg, 65 places ;

- Les MARMOTS, 103 rue Carnot 32 places ;

- Les BAMBINOS, 80 rue du Chemin Rouge 18 places.

#### ACCUEIL RÉGULIER

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Un contrat d'accueil est signé sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et peut couvrir une période d'un an maximum ou une période inférieure. Possibilité de réviser le contrat en cours d'année (à la demande des familles ou du directeur).

Le contrat d'accueil est élaboré à partir des besoins exposés par la famille afin que celle-ci ne soit plus dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elle n'utilise pas. La famille réserve une amplitude horaire pour les jours de fréquentation, et s'engage à la respecter. Les contrats doivent être rendus à la date indiquée.

Possibilité dans tous les cas de demander des heures (occasionnelles) complémentaires. Il convient de prévenir au plus tard la veille.

Pour répondre au mieux aux rythmes de l'enfant, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

#### ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil à une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'enfant est déjà connu de la structure et y est inscrit. L'accueil se fait par tranche de deux heures dans la limite des places disponibles entre 7h30 et 18h30.

#### ACCUEIL D'URGENCE

Il a lieu lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il répond, sur justificatif, à une situation non prévisible et particulièrement exceptionnelle étudiée par la commission d'attribution qui en déterminera la durée. Une adaptation à la structure de l'enfant avec sa famille étant toujours souhaitable. Le tarif à appliquer est le tarif horaire moyen, ou le plancher établi sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année précédente.



## FACHES THUMESNIL

### LES CONDITIONS FINANCIÈRES

Les parents sont tenus d'acquitter une participation financière fixée par la Caisse Nationale d'Allocations Familiales calculée sur la base des revenus déclarés et révisés tous les ans au mois de janvier à partir des éléments présents sur CAF PRO ou à défaut sur l'avis d'imposition (année -2) avec effet au 01 janvier. Tout changement dans la situation familiale doit toutefois être signalée au plus vite au service de la Régie Enfance et à la Caisse d'Allocations Familiales. En tout état de cause, les tarifs ne pourront être reconsidérés qu'après transmission des documents justifiant de cette nouvelle situation. Le paiement se calcule à l'heure de présence. Toute demi-heure entamée est due. Les paiements se font à réception de la facture au Service Régie de la Mairie ou par télépaiement.

**Le barème est basé sur le principe d'un taux d'effort horaire de :**

Nombre d'enfants	Du 01/01/2020 au 31/12/2020	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 01/01/2022 au 31/12/2022
1	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4,5,6 ou 7	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 et plus	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Le coefficient affiché ci-dessus s'applique au tarif plancher et plafond.

Le prix horaire est majoré de 20 % pour les familles hors commune à l'exception du personnel municipal.

En application de la réglementation de protection des données, toute personne effectuant une démarche d'inscription est réputée accepter qu'une copie écran datée au jour d'édition sur le portail CAF PRO soit réalisée et archivée durant l'année d'inscription en cours aux fins de vérification de sa facturation.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh) à charge de la famille permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur. Même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. Cette situation permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

Il n'y a pas de supplément financier demandé pour la fourniture des repas et des couches. En l'absence de ressources, le tarif est basé sur une valeur plancher correspondant au R.S.A annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. La valeur plancher et plafond, fixée par la C.N.A.F, est révisable chaque année. A titre indicatif pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020, le montant des ressources mensuelles plancher est de 705,27 € et le montant des ressources mensuelles plafond est de 5600 € mensuels. En l'absence du règlement de la facture, un titre de recette sera émis par la Trésorerie. Après deux factures impayées, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure.

En cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total de participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

#### DÉDUCTIONS

Des déductions sont possibles en cas de :

- fermeture de toutes les structures ;
- hospitalisation de l'enfant sur présentation du bulletin d'hospitalisation ;
- éviction prononcée par le médecin de la

structure ;

- maladie d'une durée supérieure à 3 jours avec certificat médical (délais de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

#### CARTE MAGNÉTIQUE

Lors de l'inscription, il vous sera attribué une carte magnétique qui vous permettra d'enregistrer l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant. En cas de perte ou de demande de deuxième carte, le coût de

celle-ci sera à votre charge soit 5 €. L'utilisation du badge est obligatoire à l'arrivée et au départ de l'enfant. La carte reste dans la structure durant l'accueil de l'enfant.

### **DÉPASSEMENT HORAIRE**

En cas de dépassement horaire au-delà de l'heure de la fermeture de la crèche, une pénalité de 5 € sera appliquée.

Au delà de trois non respects de l'heure de fermeture de la structure, la Ville se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

### **ASSURANCE**

La responsabilité civile des parents intervient si la responsabilité du gestionnaire n'est pas retenue. La garantie responsabilité de la ville de FACHES THUMESNIL s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou au bien d'autrui, à l'occasion de son service ou de sa mission. Ne sont pas assurés, la destruction ou le vol des objets portés par l'enfant. Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. La responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des parents (ou de tout autre personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

Nom de l'assurance du gestionnaire :

SMACL

141 avenue Salvador Allende

79031 NIORT CEDEX 9



## FACHES THUMESNIL

# L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE

### PÉRIODE D'ADAPTATION

Pour faciliter la première expérience de séparation, une période d'adaptation progressive est obligatoire. Elle se déroule sur plusieurs jours en présence des parents pour échanger les informations sur les habitudes, rites de l'enfant et lui permettre d'acquérir des repères dans un climat de confiance partagée. Les heures passées en présence des parents ne seront pas facturées. Leur nombre sera déterminé par la directrice en lien avec la famille en fonction de chaque situation.

### PRÉSENCE

Nous demandons de prévenir de l'absence de votre enfant avant 9h00. Les enfants sont remis le soir aux parents, ou aux personnes mandatées par la famille. Ces personnes devront justifier de leur identité. Aucun enfant ne sera rendu à un mineur de moins de 15 ans. La personne venant chercher l'enfant se présentera au plus tard 10 min avant la fermeture de la structure. En cas de retard non prévu, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant est confié à l'aide sociale à l'enfance par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

### HYGIÈNE

Les enfants arrivent dans un état parfait de propreté, le petit déjeuner donné. Les parents doivent prévoir une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant qui sera renouvelée en fonction de l'âge et de la saison.

### ALIMENTATION

Les ingrédients nécessaires à la préparation des biberons de lait infantile sont à la charge de la famille. Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel sont invitées à venir allaiter leur enfant dans la structure ou à fournir leur lait dans des conditions définies dans un protocole qui leur sera remis. Le menu est affiché à la semaine. L'alimentation est déterminée pour chaque enfant par le personnel en accord avec les parents. Les repas sont fournis par un traiteur prestataire de service. Ces repas sont adaptés à l'âge des enfants et sont complémentaires de l'alimentation donnée à la maison. Les enfants accueillis à la journée doivent prendre leur repas dans la structure. Pour des raisons du respect des normes d'hygiène en vigueur et par respect pour la vie en collectivité, en dehors du lait infantile ou maternel aucun repas fourni par la famille ne sera accepté. Pour les régimes particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en

place en concertation avec : la famille, le médecin de la structure, le médecin traitant, la directrice, le traiteur.

### SANTÉ

Les vitamines et les médicaments du matin et du soir sont donnés par les parents ; seuls les médicaments de la journée peuvent être administrés sur présentation de la prescription médicale précise (posologie et durée du traitement, nom, prénom de l'enfant et date). Les séances de kinésithérapie respiratoire sont à faire à l'extérieur de l'établissement. Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou un membre de l'équipe peut refuser d'accueillir l'enfant. Si au cours de la journée l'enfant est malade, la directrice ou un membre de l'équipe en informe les parents et selon la gravité peut demander aux parents de reprendre l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38,5°, du paracétamol sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure. Si la fièvre ne tombe pas, les parents prendront leurs dispositions pour le retour de l'enfant au domicile.

En cas d'accident ou de dégradation de l'état de santé de l'enfant, le personnel prend toutes mesures d'urgence définies par les protocoles établis avec le médecin de la structure. Le personnel en informe immédiatement la famille. Celle-ci s'engage à prévenir les différentes structures que fréquente l'enfant de tout changement de coordonnées téléphoniques. Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de la structure. Dans ce cas, le médecin décide des mesures à prendre.

L'accueil de l'enfant porteur de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure, la directrice/éducatrice de jeunes enfants, la directrice adjointe/infirmière et l'ensemble de l'équipe de la structure d'accueil dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé.

Les informations utiles à une bonne prise en charge de l'enfant (heure du premier biberon, enfant ayant mal dormi, fièvre, chute, vaccination, allergie, prise de médicaments...) sont transmises par la famille.

Pour le bien être des enfants :

- Respecter les horaires des temps forts de l'accueil (repas, activités dirigées, sieste) ;
- Penser aux doudous, objets transitionnels...
- Et au confort des vêtements.

## **SÉCURITÉ**

Les parents sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'un accompagnateur inconnu des personnels et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement (circulaire août 2016).

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes destinés aux enfants de moins de 36 mois (vérifier les poches...), de porter des bijoux, des colliers, des ceintures, des barrettes, des bretelles et tout objet jugé dangereux par le personnel. L'enfant ne portera pas de vêtements susceptibles d'occasionner des incidents (ex : vêtement muni de cordon).

## **UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE**

L'utilisation du téléphone portable par les familles est interdite dans l'enceinte de la crèche ainsi que la prise de photos et de vidéos.





## FACHES THUMESNIL

### LE PERSONNEL

La crèche s'assure, compte tenu du nombre, de l'âge, des besoins des enfants qu'elle accueille, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés. Le personnel accomplit sa mission dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et une organisation adaptée aux divers moments de la journée : repas, sommeil, soins corporels, activités de jeux et d'éveil.

#### **DIRECTRICE/COORDINATRICE :**

##### **Madame Françoise CABOOR**

- Elle gère les activités des structures petite enfance en lien avec la réglementation, la politique petite enfance de la ville et les partenaires extérieurs ;
- Elle encadre les équipes et impulse le dynamisme des équipes ;
- Elle a un rôle de conseillère auprès des familles ;
- Elle assure la gestion administrative et financière des établissements ;
- Elle est garante du projet d'accueil.

#### **MÉDECIN DE LA CRÈCHE :**

- 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 définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec l'infirmière directrice adjointe ;
- Il organise les conditions du recours aux services d'aide médicale d'urgence ;
- Il assure avec l'infirmière directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il s'assure en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, l'infirmière directrice et l'équipe de la crèche que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe ;
- Il assure la visite d'admission et donne

son avis sur l'admission des enfants ;

- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin de la crèche, à son initiative ou à la demande de l'infirmière et avec l'accord des parents, examine les enfants.

#### **DIRECTRICE/INFIRMIÈRE : Madame Sabine DERESMES**

##### Dans sa fonction de Direction :

- Elle élabore le projet d'établissement en lien avec la coordinatrice et veille à son application ;
- Elle assure la gestion administrative de l'établissement ;
- Elle met en place le projet éducatif par l'intermédiaire de projets pédagogiques et différentes activités ludiques ;
- Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille ;
- Elle encadre et accompagne l'équipe dans l'animation d'activités adaptées à chaque enfant afin de favoriser son épanouissement ;
- Elle gère la vie quotidienne de la structure ;
- Elle favorise la relation et la communication ;
- Elle élabore le projet pédagogique en lien avec l'équipe ;
- Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins ;
- Elle accueille les parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

##### Dans sa fonction d'infirmière :

- Elle apporte dans l'exercice de ses

compétences son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement des enfants ;

- Elle veille en concertation avec le médecin à la bonne adaptation des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- Elle veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales ;
- En concertation avec le médecin de la crèche, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence ;
- Elle assure la mise en œuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

#### **UNE ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS**

- Elle veille à l'application du projet d'établissement ;
- Elle favorise la relation et la communication ;
- Elle élabore le projet pédagogique en lien avec la directrice et l'équipe ;
- Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins. ;
- Elle participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

## **CINQ ET DEMI AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE OU CAP PETITE ENFANCE**

Leur nombre répond à la réglementation des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans : 1 agent pour 5 enfants qui ne marchent pas et 1 agent pour 8 enfants qui marchent. En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort ;

- Elles veillent au bien-être des enfants ;
- Elles participent aux activités ludiques adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice.

## **DEUX AGENTS DE SERVICE**

- Ils veillent à la propreté des locaux et du linge de la structure ;
- Ils réchauffent les repas livrés par un prestataire de service dans le respect des normes d'hygiène en vigueur.

## **STAGIAIRES**

Candidats aux métiers de la petite enfance et de la santé, ils sont régulièrement accueillis dans la structure dans le cadre d'une convention entre le gestionnaire et l'établissement de formation. Les professionnels leur transmettent leur savoir-faire.

## **INTERVENANTS EXTÉRIEURS**

Des personnes peuvent être amenées à proposer des activités spécifiques en relation avec le projet éducatif et social.

## **SUPPLÉANCES**

Ces personnes sont chargées d'assurer la continuité de la fonction de la direction en l'absence de la directrice.

## **LA FORMATION DU PERSONNEL**

Un plan de formation est mis en place annuellement afin de maintenir au plus haut niveau possible le degré de qualité des services. Annuellement 3 journées pédagogiques sont également organisées durant lesquelles la crèche est fermée.



**FACHES THUMESNIL**

## **LA PARTICIPATION DES FAMILLES**

Au sein de chaque structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille compatibles avec un accueil collectif. Les professionnels sont attentifs à la parole des parents. Ils permettent échanges et rencontres par le biais de réunions, portes ouvertes, moments festifs. Les parents sont invités à prendre connaissance du projet d'établissement.

Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services seront chargés de l'exécution du présent règlement qui sera affiché à l'accueil dans chaque structure.

**Marie-Laure LEDOUX**  
L'Adjointe au Maire  
Déléguée à la Petite Enfance

**Patrick PROISY**  
Maire,

Je soussigné \_\_\_\_\_

Responsable ou tuteur de l'enfant \_\_\_\_\_

Certifie avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance Municipales de FACHES THUMESNIL et m'engage à le respecter.

Date et signatures

**Toute correspondance doit être adressée à :**

Marie-Laure LEDOUX  
Adjointe au Maire  
Déléguée à la Petite Enfance  
Hôtel de ville  
50, rue Jean Jaurès  
59 155 Faches Thumesnil