

# Règlement Intérieur



Association Babillages  
Structure multi-accueil à gestion parentale  
19, rue de l'Orangerie  
Chemin des Bosquets  
35410 CHATEAUGIRON  
☎ 02 99 37 35 10

# SOMMAIRE

<b><u>I - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION BABILLAGES .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>1 - Présentation statutaire et réglementaire.....</u></b>	<b><u>5</u></b>
a - Objet de l'association.....	5
b - Siège social.....	5
c - Instances statutaires.....	5
d - Contrat d'assurance.....	5
<b><u>2 - Implication des adhérents.....</u></b>	<b><u>6</u></b>
a - Adhésion.....	6
b - Bénévolat.....	6
c - Engagement des parents.....	7
d - Liaison avec les familles .....	7
<b><u>3 - Modalités administratives d'inscription .....</u></b>	<b><u>7</u></b>
a - Dossier d'inscription.....	7
b - Chèque de caution.....	8
<b><u>4 - Participation financière des familles .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
a - Participation financière des familles .....	8
b - Mode de calcul .....	9
c - Points particuliers .....	10
<b><u>5 - Résiliation ou modification de contrat - Départ de l'association .....</u></b>	<b><u>10</u></b>
a - Départ.....	10
b - Exclusion .....	11

<b>II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL PARENTALE .....</b>	<b>11</b>
<b>1 - Dispositions réglementaires .....</b>	<b>11</b>
a - Autorisation d'ouverture .....	11
b - Capacité d'accueil.....	12
c - Cabinet médical référent .....	12
<b>2 - Personnel qualifié encadrant.....</b>	<b>12</b>
<b>3 - Implication des parents dans le fonctionnement de la crèche.....</b>	<b>13</b>
a - Les permanences.....	13
b - Le ménage .....	14
c - .Intendance et entretien.....	15
d - Fêtes et sorties.....	15
<b>4 - Les différents types d'accueil.....</b>	<b>15</b>
a - L'accueil régulier.....	15
b - L'accueil occasionnel dit « à la carte » .....	16
c - L'accueil d'urgence.....	16
d - L'accueil de l'enfant handicapé et de l'enfant atteint de maladie chronique.....	16
e - L'accueil à caractère social .....	17
<b>5 - Calendrier et horaires d'ouverture .....</b>	<b>17</b>
a - Périodes d'ouverture.....	17
b - Horaires .....	17
<b>6 - Rythme de l'enfant dans la structure.....</b>	<b>18</b>
a - L'adaptation .....	18
b - Règles d'arrivée et de départ.....	18
c - Les repas.....	18
d - La sieste.....	19
<b>7 - Hygiène, sécurité, maladie.....</b>	<b>19</b>
a - Hygiène .....	19
b - Sécurité et perte d'objet .....	19
c - Etat de santé de l'enfant accueilli.....	20

## HISTORIQUE ET ESPRIT DE BABILLAGES

Dans la région de Châteaugiron, plusieurs familles désiraient offrir à leurs "petits enfants des champs " les joies de l'apprentissage de la vie en collectivité. Après beaucoup de travail, elles purent enfin accueillir chacune à leur tour, une éducatrice de jeunes enfants et son matériel. Les petits copains débarquaient accompagnés de leur parent et c'était les retrouvailles toutes les semaines ! Elles leur offraient un accueil familial, leur préparaient à manger et laissaient à leur disposition un espace pour jouer, pour dormir, courir, toute la journée...

C'était du temps de "**Pomme de reinette**", association regroupant ces haltes tournantes dans de nombreux secteurs de la région de Rennes. Puis, les choses ayant un peu changé, ce qui devint Babillages s'installa en appartement : un parent et son enfant accueillaient toute la bande, dans la même maison à chaque fois, ils emmenaient simplement de quoi recevoir et faire comme à la maison ! Comme à La maison, cela signifie être disponible, faire tous les petits gestes courants qui permettent de recevoir de jeunes enfants et leurs éducatrices. Cela signifie aussi participer à l'accueil de ces enfants en fonction de sa sensibilité, de ses savoir-faire : lecture, musique, comptines, bricolage, recettes (éveil du goût...).

Aujourd'hui le cadre de Babillages a évolué : plus grand, plus clair, plus équipé, plus sûr, et donc plus fonctionnel !!!

### Et l'esprit de babillages ?

**Il n'a pas changé : c'est toujours un parent qui reçoit la petite troupe pendant toute une journée et qui s'assure de son bien-être.**

Voilà pourquoi il est important que nos enfants viennent une journée entière de façon régulière et fixe, parce que c'est le support du projet pédagogique. Alors, même si la cantine prépare les repas, même si une salariée de la Communauté de communes nous soulage du plus gros du ménage, **GARDONS TOUJOURS CET ESPRIT DE BABILLAGES.**

**Aujourd'hui, Babillages est ouvert 5 jours par semaine et accueille les enfants de 3 mois à 6 ans. Babillages est complémentaire à d'autres solutions de garde : elle permet une souplesse de l'accueil. Elle peut également favoriser l'accueil des fratries simultanément. Du fait de son statut de crèche à gestion parentale, c'est toute la famille qui est accueillie par la structure et chaque famille doit s'impliquer dans son fonctionnement.**

**Babillages ouvre ses portes aux parents :**

- Qui recherchent un mode de garde occasionnel,
- Qui n'ont pas eu l'occasion de se séparer de leur enfant,
- Qui désirent offrir à leur enfant la possibilité de rencontrer d'autres enfants avant leur entrée à l'école.

**Il s'agit d'un accueil qui prend en compte chaque enfant dans son individualité. Les enfants ne sont pas séparés par tranches d'âge, même si des activités spécifiques peuvent être organisées par âge.**

# **I - FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION BABILLAGES**

## **1 - Présentation statutaire et réglementaire**

### **a - Objet de l'association**

Babillages est une association à gestion parentale, loi 1901, créée en 1990, et à but non lucratif. Elle ne relève d'aucune obédience politique, ni religieuse. Elle gère une structure multi-accueil parentale (halte-garderie et crèche) et un ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) (en été). Babillages est agréée pour recevoir jusqu'à 16 enfants de 3 mois à 6 ans à la journée ou à la demi-journée.

### **b - Siège social**

Nom : Structure multi-accueil à gestion parentale

Adresse : 19, rue de l'Orangerie Chemin des Bosquets 35410 CHATEAUGIRON

Téléphone : 02.99.37.35.10

### **c - Instances statutaires**

Au cours de l'**Assemblée Générale**, qui a lieu une fois par an et qui réunit tous les parents adhérents, le bilan moral et le bilan financier de l'association sont présentés, avant que l'on procède à l'élection des membres du Conseil d'Administration. A la suite de l'AG, les membres du nouveau Conseil d'Administration élisent les membres du bureau, qui est composé obligatoirement, au minimum, d'un Président, d'un Trésorier et d'un Secrétaire. Ni un salarié de l'établissement, ni son conjoint ne peut être membre du bureau.

**Les réunions du Conseil d'Administration sont prévues une fois par mois** ; les parents non-membres du CA peuvent y assister sans toutefois pouvoir participer aux votes. Les décisions prises lors de ces réunions sont rédigées sur un cahier qui peut être consulté par tous les parents et sont envoyées par e-mail. Le Conseil d'Administration se réserve le droit, si besoin, de modifier le présent règlement, après en avoir délibéré en réunion.

Le **bureau** peut également se réunir en dehors des CA pour préparer les CA.

### **d - Contrat d'assurance**

L'association « Babillages » a souscrit une assurance pour les locaux ainsi que pour protéger les personnes s'y trouvant (professionnelles, enfants, parents de permanence).

<u>Nom de l'assureur</u> :	AXA - Olivier GUILLEMOIS		
<u>Adresse de l'assureur</u> :	BP 4 - 35132 VEZIN LE COQUET		
<u>Police d'assurance</u> :	Responsabilité Civile :	0000001491008601	
	Multi risque Association :	0000002460517104	

Néanmoins, nous demandons à chaque famille de nous fournir une attestation de « responsabilité civile » annuelle au nom de leur(s) enfant(s).

## 2 - Implication des adhérents

### a - Adhésion

Pour bénéficier des services de Babillages, les parents doivent être adhérents à l'association en s'acquittant d'une cotisation annuelle dont le montant peut être réévalué par décision du Conseil d'Administration. Le montant de l'adhésion est identique pour chaque famille et dû pour l'année en cours, quelle que soit la date de l'arrivée de l'enfant. Cette adhésion est également valable pour l'Accueil de Loisirs sans Hébergement de l'été. Un exemplaire du présent règlement est remis aux parents lors de l'inscription d'un enfant à la crèche parentale et tient lieu d'engagement ; ces derniers devront en prendre connaissance et l'attestation figurant à la fin du document sera remise au parent chargé des inscriptions, dûment complétée et signée, avec la fiche d'inscription de l'enfant, le contrat d'accueil, ainsi que les autres annexes.

L'adhésion donne la qualité de membre actif et implique donc le respect de cet engagement ainsi que des décisions prises au cours des Assemblées générales et des réunions du Conseil d'Administration. Le non-respect de ces dispositions amènerait le bureau à revoir les modalités d'accueil de l'enfant ou la participation financière parentale.

### b - Bénévolat

Comme dans toute association loi 1901, chacun doit apporter un peu de lui-même, selon ses motivations, sa disponibilité et son savoir-faire.

**La gestion administrative est assurée intégralement et bénévolement par les membres du Conseil d'Administration et du bureau.**

La participation d'une personne bénévole n'ayant plus ou pas d'enfant inscrit à Babillages peut être acceptée par le Conseil d'Administration (participation Bourse aux vêtements, Bourse aux jouets...).

Lors du départ d'un enfant, les parents membres du Conseil d'Administration conservent leur qualité de membre actif jusqu'à l'Assemblée Générale suivante-(ils sont dispensés de cotisation du mois de septembre à la date de l'AG).

La fondatrice de Babillages, actuellement bénévole dans l'association, est dispensée du paiement de cette cotisation.

### c - Engagement des parents

Il est attendu des parents une participation active au bon fonctionnement de la structure. Cette participation permet aux familles de se sentir partie prenante du projet de la Halte- Garderie Parentale, de son avenir, en collaboration avec une équipe de professionnelles de la petite enfance. **Ainsi, cet engagement implique la prise en charge, par chaque famille, d'un poste de responsabilité dans le fonctionnement et la gestion de la crèche, en plus des permanences.** Voir le détail des postes dans le paragraphe sur le fonctionnement de la crèche (notamment assurer les permanences à tour de rôle et jouer un rôle dans le fonctionnement de la structure).

### d - Liaison avec les familles

Les activités collectives et les informations générales de la structure font l'objet d'un affichage à destination des familles. Les comptes-rendus de réunion du Conseil d'Administration sont envoyés par e-mail à chaque famille et un exemplaire est consultable au sein même de la structure.

Tous les parents adhérents sont invités à participer aux rencontres programmées en cours d'année. Une réunion d'information est organisée au début de chaque année afin que nouveaux et anciens parents puissent se rencontrer et discuter autour d'un café.

## 3 - Modalités administratives d'inscription

Un membre de l'association se tient à la disposition des futurs et nouveaux adhérents afin de les accueillir et de répondre à leurs éventuelles questions concernant Babillages (fonctionnement, permanences...). Les parents le rencontrent pour visiter la structure et décider de leur choix de mode d'accueil.

Les inscriptions se font essentiellement lors de la Journée Portes Ouvertes (en juin) pour l'année scolaire suivante. De nouvelles inscriptions sont prises tout au long de l'année. Toutefois, à compter du 31 mars, il n'est pas souhaitable de prendre de nouvelles inscriptions pour l'année en cours.

### a - Dossier d'inscription

Les dossiers d'inscription devront être constitués des éléments suivants :

- Fiche d'inscription ci-jointe, remplie, datée et signée
- Acceptation du règlement intérieur, datée et signée
- Contrat d'accueil rempli, daté et signé
- Annexe d'Attestation et Autorisation remplie, datée et signée

- Fiche de renseignements pour les éducatrices remplie, datée et signée
- Autorisation C.N.I.L remplie, datée et signée
- Autorisation d'intervention chirurgicale d'urgence remplie, datée et signée
- Fiche sanitaire remplie, datée et signée
- Autorisation C.A.F.P.R.O ou M.S.A remplie, datée et signée
- Chèque d'adhésion
- Chèque de caution (non encaissé)
- Certificat d'aptitude à la vie en collectivité pour la première inscription.
- Copie des pages de vaccination du carnet de santé (BCG-DTP), ou certificat de contre-indication à la vaccination
- Photocopie complète du dernier avis d'imposition
- Attestation de responsabilité civile annuelle au nom de l' enfant

**Tout dossier incomplet entraînera le retard d'entrée de votre enfant dans notre structure.**

Tout changement de situation familiale (naissance, chômage, divorce, séparation, décès,...) ou professionnelle devra être signalé au Conseil d'Administration de l'association et sera pris en compte le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la réception de l'ensemble des pièces justificatives (livret de famille, jugement de divorce,...).

#### b - Chèque de caution

Une caution, dont le montant peut-être réévalué chaque année par le Conseil d'Administration, est demandée lors de l'inscription (ou ré-inscription) de l'enfant. **Le bureau se réserve le droit d'encaisser ce chèque de caution en cas de non-respect du règlement intérieur** (par ex. : non-paiement des factures, non-respect des permanences). Ce chèque de caution est restitué lors du départ ou échangé contre un autre au renouvellement de l'adhésion.

## 4 - Participation financière des familles

Cette participation couvre le salaire des professionnelles, leurs congés annuels ainsi que les frais de fonctionnement de la structure. Elle couvre également la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence sur la structure (notamment les repas, les couches et les produits de soin et d'hygiène). Aucune déduction ne sera accordée.

#### a - Participation financière des familles

Le tarif horaire est calculé selon le barème de la CNAF (caisse nationale d'allocations familiales). Il est fonction :

- des revenus annuels du foyer déclarés, selon le dernier avis d'imposition
- du nombre d'enfants à charge.

Ce barème est **obligatoire** et, en contrepartie, la CAF verse une aide aux gestionnaires permettant de réduire significativement la participation financière des familles. Pour les régimes particuliers (hors régime C.A.F), le bureau se réserve le droit d'appliquer une majoration.

Pour une famille dont l'un des enfants présente un handicap, le calcul du forfait se fera avec le taux d'effort inférieur (cf : tableau page suivante).

La participation financière pourra être recalculée en cours d'année sur présentation de justificatifs ou attestation en cas de :

- décès du conjoint
- séparation ou divorce
- naissance d'un enfant dans l'année
- perte d'emploi, congé parental (abattement établi par la CAF)

En accueil régulier : application d'un forfait mensuel sur la base d'une journée de 9 heures et 15 minutes. La facture est établie au début du mois suivant et le paiement s'effectue dans la quinzaine suivante.

En accueil occasionnel : cartes de 8 demi-journées de 4 h 45mn.

Le paiement se fait au retrait de la carte.

En accueil d'urgence : le tarif horaire appliqué correspond au tarif horaire moyen de l'ensemble des familles fréquentant la halte garderie.

En accueil à caractère social : le tarif horaire appliqué est le tarif plancher défini par la C.N.A.F.

Les périodes d'adaptation sont facturées à l'heure dès que l'enfant reste seul.

**Si la feuille d'imposition n'est pas fournie dans le mois suivant l'arrivée de l'enfant, le taux horaire ne pourra être calculé précisément. Dans ce cas, le tarif horaire maximum sera appliqué. Un réajustement rétro-actif sur le taux horaire réel sera effectué dès la fourniture de l'avis d'imposition.**

L'association peut-être amenée à consulter les revenus des adhérents par l'intermédiaire du service CAFPRO (cf : annexes).

Différents organismes tels que la C.A.F, la M.S.A, le Conseil général, la Communauté de Communes, la Municipalité aident la halte-garderie financièrement par le versement de subventions et de prestations de service.

**Mode de règlement** : Le paiement se fera par chèque (éviter les espèces). Babillages n'accepte pas les règlements avec les Chèques Emploi Universel (CESU) ni avec les chèques vacances (toutefois, les chèques et bons vacances sont acceptés pour l'ALSH).

b - Mode de calcul

$$\text{TARIF HORAIRE} = (\text{REVENUS ANNUELS}/12) \times \text{TAUX D'EFFORT}$$

Revenus annuels déclarés = traitements et salaires + capitaux mobiliers + revenus fonciers + bénéfices (BA, BNC, BIC) + pensions alimentaires reçues - pensions alimentaires versées.

Taux d'effort selon le nombre d'enfants à charge :

- 0.05 % pour une famille de 1 enfant,
- 0.04 % pour une famille de 2 enfants,
- 0.03 % pour une famille de 3 enfants
- 0.02 % pour une famille de 4 enfants et plus

*Simulation tarif pour les familles :*

	Revenu annuel déclaré	Revenu mensuel	Taux d'effort	Tarif horaire
Famille de 2 enfants	<b>15474</b>	<b>1289,5</b>	<b>0,04 %</b>	<b>0,51</b>

### c - Points particuliers

Seront décomptés des factures :

- les jours fériés
- les jours de fermeture prévus de la structure (ponts, Noël)
- les jours d'absence prévus et transmis à la facturation 1 mois à l'avance (cf. paragraphe sur l'accueil régulier). Un formulaire est à disposition des adhérents dans l'entrée.
- En cas d'absence de l'E.J.E., les jours où un remplacement n'est pas possible.

**Toute absence non justifiée, non signalée par un préavis sera facturée et aucune réclamation ne sera acceptée. En cas d'absence de l'enfant, aucun remboursement n'est pratiqué sauf cas particulier soumis au bureau.**

Cependant dans le cas d'une **absence pour maladie**, et sur présentation d'un **certificat médical**, l'enfant peut récupérer une journée par forfait au maximum, dans les 4 semaines qui suivent et dans la limite des places disponibles.

*Exemple (à titre indicatif) : Aubin vient au forfait le lundi et le vendredi. Il a une varicelle et est absent pendant 15 jours. Il ne peut récupérer qu'un seul lundi et un seul vendredi.*

En cas d'impossibilité de récupération **et sur présentation d'un certificat médical**, Babillages propose, par forfait, le remboursement de cette journée ou  $\frac{1}{2}$  journée d'absence à hauteur de **40 %** et ceci, une seule journée par mois et par forfait, sur décision du bureau. Le certificat médical sera remis directement à l'équipe éducative.

## 5 - Résiliation ou modification de contrat - Départ de l'association

### a - Départ

- **Pour un départ de l'enfant avant le 31 mars, un préavis de 2 mois est à adresser à l'association, soit au plus tard le 31 janvier.** Babillages se chargeant du remplacement de l'enfant partant, la participation financière sera due jusqu'au départ effectif de l'enfant.
- **Pour un départ après le 1er avril, la participation financière sera due jusqu'en juillet.** En cas de force majeure (perte d'emploi, perte de logement, maladie...) des solutions pourront être étudiées avec le bureau.

En cas de modification du contrat initial (ex : passage du forfait à la carte), le préavis est de 1 mois. Les parents conservent leur statut d'adhérent à l'association Babillages jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre et peuvent inscrire leurs enfants au mini-centre de loisirs d'été sans avoir à reverser de cotisation.

## b - Exclusion

La qualité de membre de l'association se perd :

- par démission,
- par le non-versement de la cotisation et des participations mensuelles.
- par le non-respect du présent règlement intérieur, de ses annexes ou des statuts, ou pour des motifs graves et contraires aux buts de l'association.

Pour toutes situations particulières, les membres du bureau sont amenés à statuer et prendre des décisions après avoir entendu les personnes concernées.

## **II - FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE MULTI ACCUEIL PARENTALE**

Babillages est une **structure parentale**. L'accueil, l'encadrement et l'animation sont assurés par l'équipe éducative, en collaboration avec un parent de permanence.

**Dans cette structure, accueillir un enfant c'est aussi accueillir sa famille.** C'est pour cela que les parents sont amenés à effectuer des permanences au sein de la structure. **La communication avec les parents est primordiale.** Toute l'équipe d'encadrement et les bénévoles de l'association sont à l'écoute des parents, car le travail d'accueil est avant tout relationnel avec un travail important autour de la fonction parentale. L'équipe d'encadrement est là pour écouter, rassurer et informer les parents.

Cette démarche s'inscrit dans le cadre du projet éducatif de Babillages. Ce projet est tenu à disposition des parents, dans la structure.

### **1 - Dispositions réglementaires**

#### a - Autorisation d'ouverture

L'autorisation d'ouverture est délivrée par le président du Conseil Général (date d'agrément : 22 novembre 1990).

N° SIRET : 380 291 690 00036

Cet établissement dénommé « Babillages », fonctionne conformément :

- Aux dispositions du décret n° 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans,

- Aux dispositions du décret n° 2007/230 du 20 février 2007, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de la santé publique (dispositions réglementaires),
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF), toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement intérieur ci-après.

L'association ne peut fonctionner qu'après décision des instances territoriales : Mairies, Président du Conseil Général sur proposition de la protection maternelle et infantile (PMI).

La capacité d'accueil est autorisée en fonction des locaux.

Son fonctionnement est déterminé selon le règlement intérieur (remis aux parents) et le projet d'établissement (consultable sur place).

La composition du personnel encadrant les enfants est fixée par la réglementation.

## b - Capacité d'accueil

La structure accueille régulièrement sur l'année un maximum de **16 enfants par jour**, de 3 mois à 6 ans, à la journée ou à la demi-journée (avec ou sans repas), **cette dernière formule étant réservée à l'adaptation ou à certains cas particuliers (début de la scolarisation)**.

Les enfants peuvent être en surnombre certains jours de la semaine, dans la limite de 10% de la capacité d'accueil autorisée et à condition que le taux n'excède pas 100% hebdomadaire.

## c - Cabinet médical référent

Médecin référent : Docteur Bruno ERHEL  
Adresse : Maison Médicale de Domloup  
8, rue de Hédé  
35 410 DOMLOUP

## 2 - Personnel qualifié encadrant

Les professionnelles sont nommées en fonction des exigences du décret du 1<sup>er</sup> août 2000. Trois éducatrices de jeunes enfants (dont une responsable technique) et une animatrice assurent l'encadrement et l'animation de la halte-garderie. Elles peuvent aussi être amenées à former des stagiaires.

La responsable technique, est : Pascale CHAIGNEAU

En cas d'absence de la responsable technique (pour congés, formation, ...), la continuité de la fonction de responsable est assurée par la responsable technique adjointe, Pétra JÄGER.

### 3 - Implication des parents dans le fonctionnement de la crèche

Babillages est une structure associative parentale, ce qui implique que chaque parent adhérent ait pleinement conscience du rôle qu'il doit jouer au sein de l'association et de la crèche, lieu d'accueil de leur enfant. La tenue des **permanences est un engagement minimum et obligatoire**, et chaque parent doit également prendre en charge, pour chaque famille, **un poste du planning des tâches de fonctionnement et de la gestion de la crèche**.

#### a - Les permanences

Les permanences sont avant tout l'occasion de passer un moment privilégié avec son enfant à Babillages, de le voir évoluer en collectivité et d'échanger avec l'équipe éducative. Les parents de permanence facilitent le travail de l'équipe éducative par la prise en charge de tâches matérielles telles que l'installation et le nettoyage des tables au moment des repas, des jeux encadrés avec les enfants, le rangement de la salle d'activité. Ils peuvent également prendre en charge une animation.

La présence d'un seul parent de permanence est nécessaire sur la journée, à raison d'un parent le matin et d'un l'après-midi, ou un seul parent sur une journée complète valant pour 2 permanences. Toutes fois, le bureau peut décider de doubler les permanences sur une demi-journée ou sur une journée complète si les circonstances l'exigent (absence des professionnelles, activités nécessitant plus d'adultes, ...).

Les permanences sont à faire :

- Le matin de 8h45 à 13h30,
- l'après-midi de 13h00 à 18h00.

**De 13h00 à 13h30, les 2 parents doivent impérativement être présents** de façon à faciliter la fin du repas (nettoyage des tables et de la cuisine, pendant que les éducatrices préparent les enfants pour la sieste).

**Le planning des permanences** est défini en deux temps :

1. Un planning vierge est affiché 6 mois à l'avance ; les parents s'y inscrivent selon leurs disponibilités.
2. Le 15 du mois, le planning définitif est affiché pour le mois à venir, résultant des dates précédemment choisies, complétées des dates attribuées aux parents non inscrits. Tout échange de date ou arrangement est à convenir entre les parents concernés et à indiquer sur le planning des permanences (cf. parent référent).

**A chaque jour de la semaine correspond un parent référent.** Il est l'interlocuteur des parents de la journée et peut gérer les problèmes d'organisation (modification de date de permanence, petites questions sur une facturation...). Ceci permet aux éducatrices de donner la priorité aux enfants.

Si le parent inscrit ne peut honorer sa permanence, il doit contacter lui-même les parents de sa journée pour trouver un remplaçant.

Le jour de permanence du parent, les frères et sœurs peuvent être accueillis sous la responsabilité du parent, **dans la limite du bon fonctionnement de la structure (par exemple, nombre d'enfants déjà présents, aller-retour du parent ne nuisant pas au taux d'encadrement).**

En cas de grossesse, le congé de maternité légal est applicable dans le cadre du planning des permanences, cependant les permanences dues pendant le congé seront effectuées en avance ou après le congé ; voir à ce sujet le responsable du planning.

**Cas particulier de l'accueil occasionnel à la carte** : l'enfant est présent 8 demi-journées sur la structure, dont une avec son parent de permanence. Cette permanence se fera dans le délai de 3 mois de validité de la carte.

**En accueil régulier**, la permanence est faite le **jour de présence habituel choisi au moment de l'inscription de l'enfant et sur une demi-journée** (possibilité de faire une journée complète valant pour 2 permanences).

**La périodicité des permanences, qui est proportionnelle au temps de présence effectif de l'enfant, et au nombre de familles utilisatrices, évolue de mois en mois. Si l'enfant vient plusieurs jours dans la semaine, le décompte des permanences est calculé indépendamment par journée de présence.**

*Exemple à titre indicatif :*

*Aubin vient à Babillages le lundi et le vendredi. Supposons une fréquentation de 8 enfants le lundi et de 12 enfants le vendredi. Sa maman (ou son papa) devra effectuer une demi-journée de permanence :*

- toutes les 4 semaines sur le lundi,
- et toutes les 6 semaines sur le vendredi.

Pour le **second enfant de la fratrie inscrit**, le temps de permanence est réduit de 20%. Ceci concerne les inscriptions au forfait, mais pas celles à la carte, et n'est valable que si les 2 enfants sont présents le même jour sur la structure.

## b - Le ménage

La Communauté de Communes assure une partie du ménage en déléguant une femme de ménage qui vient chaque jour pour passer l'aspirateur, la serpillère, et nettoyer les sanitaires. **Le reste du ménage est à assurer par les parents.**

Chaque semaine, les structures de jeux de Babillages doivent être nettoyées et désinfectées. Ce ménage est assuré par les parents adhérents de Babillages, en dehors des horaires d'accueil des enfants : le vendredi soir ou le samedi matin, en équipe de 4 parents (2 heures de ménage).

*Fréquence indicative : pour une quarantaine de familles inscrites, chaque famille fera le ménage 5 fois dans l'année.*

**Tous les parents adhérents participent à ce ménage**, par roulement. Un planning est affiché, ainsi qu'un descriptif précis des tâches

### c - .Intendance et entretien

Les parents adhérents doivent prendre en charge la responsabilité d'un poste à Babillages, parmi les suivants (liste indicative, qui peut évoluer en fonction des besoins de Babillages et des souhaits de chaque parent) :

- Parent référent pour les permanences
- Responsable achat/courses
- Coordinateur ménage
- Coordinateur entretien/bricolage
- Responsable facturation
- Coordinateur évènementiel
- Responsable bourses aux jouets et aux vêtements

### d - Fêtes et sorties

Tout au long de l'année sont organisées des manifestations qui rythment la vie de Babillages :

- fêtes pour les enfants : fête de Noël, spectacles, journées à la mer
- sorties au marché, promenades avec les enfants
- pour les parents : soirée d'accueil en septembre ou octobre
- bourses aux vêtements et aux jouets
- ...

Ces moments privilégiés permettent aux parents de se rencontrer dans un contexte convivial, d'échanger avec d'autres familles, avec les enfants, l'équipe éducative, l'équipe du Conseil d'Administration...

Ces manifestations sont organisées dans le respect de la sécurité des enfants (assurance, équipement de transports des enfants, autorisation des parents...).

## 4 - Les différents types d'accueil

Un contrat individualisé est établi entre les parents et la structure, spécifique à chaque type d'accueil.

Quel que soit le mode d'accueil choisi (même l'urgence), une **période d'adaptation**, où le parent est présent avec son enfant, sera proposée pour éviter une rupture brutale avec le milieu familial. Il est souhaitable que cette période s'effectue sur les conseils des éducatrices dans le respect du rythme de l'enfant.

### a - L'accueil régulier

Il répond à la demande des familles désireuses d'un mode de garde permettant une socialisation de l'enfant : l'enfant vient chaque semaine fréquenter la structure sur une ou plusieurs journées fixe(s). La facturation à la famille se fera selon un système de forfait mensuel.

Le contrat est signé pour l'année scolaire en cours. Il précise :

- le ou les jours fixes de présence de l'enfant
- les périodes d'absence connues (vacances) à la date de la signature.

Ces périodes d'absence de l'enfant doivent être communiquées à Babillages 1 mois à l'avance (formulaire de préavis). **Sans ce délai, elles ne pourront être déduites de la facture.**

Remarque : toute journée supplémentaire hors forfait peut être envisagée exceptionnellement (hospitalisation, accident, décès). Les modalités de facturation et de permanence seront étudiées en réunion de bureau.

## b - L'accueil occasionnel dit « à la carte »

Afin de répondre à la demande des familles préférant un accueil plus souple, une carte de 6 demi-journées leur est proposée. L'enfant est accueilli, à la demande du parent, sur les demi-journées de son choix, non fixées contractuellement, **en fonction du nombre de places disponibles** sur la structure.

L'association réserve une place par jour (soit 2 places en demi-journées) pour ce type d'accueil. Un maximum de 10 cartes seront en circulation simultanément. Leur validité est de 3 mois ouvrés. Une seule carte est délivrée par famille, elle peut être utilisée pour plusieurs enfants de la même fratrie. Pour la bonne organisation de la structure, les parents devront réserver au plus tôt, selon leurs possibilités. Les cartes sont prioritairement distribuées aux enfants en très bas âges et aux enfants en début de scolarisation.

## c - L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence correspond par définition à une situation ne pouvant être prévue à l'avance. Il s'agit d'une situation tout à fait exceptionnelle (hospitalisation, décès ...)

L'effectif de l'agrément est de 16 enfants. Une place demeure disponible pour l'accueil d'urgence. La personne remettant l'enfant à la structure remplira au mieux la fiche d'inscription. Cette place pourra être utilisée pendant une durée de 1 mois pour laisser le temps à la famille de trouver une solution. L'adhésion sera due en cas de prolongation de l'accueil au-delà du 1er mois.

Les cas particuliers seront étudiés par le bureau.

## d - L'accueil de l'enfant handicapé et de l'enfant atteint de maladie chronique

Chaque cas nécessite

- une réflexion entre les parents, le médecin et le bureau
- la signature d'un protocole d'accord individualisé.

## e - L'accueil à caractère social

Cet accueil est à l'instigation des services sociaux. Il permet un accueil adapté, à un moment donné, à des difficultés sociales.

## 5 - Calendrier et horaires d'ouverture

### a - Périodes d'ouverture

La crèche multi-accueil est ouverte toute l'année scolaire, y compris pendant les petites vacances, à l'exclusion de certaines périodes, pendant lesquelles Babillages ferme ses portes :

- entre Noël et le premier de l'an
- certains jours fériés
- en cas d'absence de la responsable technique ne pouvant être remplacée.

Le Conseil d'Administration peut également décider de fermetures exceptionnelles de la structure (ponts...).

Pendant les mois de juillet et août, la halte-garderie est fermée. L'association organise à la place un « mini » Accueil de Loisirs Sans hébergement réservé aux enfants de 2 à 5 ans.

### b - Horaires

La crèche Babillages est ouverte 5 jours par semaine :

Lundi	de 8h45 à 18h00
Mardi	de 8h45 à 18h00
Mercredi	de 8h45 à 18h00
Jeudi	de 8h45 à 18h00
Vendredi	de 8h45 à 18h00

L'accueil des enfants se fait :

#### 1/ En journée continue :

L'éducatrice accueille les enfants dès **8 h 45** le matin, les parents qui ne sont pas de permanence repartant au plus tard à **9 h 30**, avant la collation du matin. La journée prend fin à **18 h 00**.

#### 2/ En demi-journée :

En **matinée**, les parents doivent reprendre leur enfant au plus tard à **13 h 30**

En **après-midi**, l'arrivée se fait à partir de **13 h 00 et jusqu'à 13 h 30**, ceci afin de respecter le sommeil des enfants qui font la sieste. La journée prend fin à **18 h 00**.

Il est recommandé aux parents d'arriver impérativement un quart d'heure avant la fermeture, soit 17h45 (ou 13h15 pour un départ après la matinée) pour les transmissions. (En cas de retard, nous vous encourageons vivement à prévenir les professionnelles).

Le respect des horaires permet une meilleure organisation de l'établissement et le bien-être des enfants. Aucun enfant ne sera donc accueilli sur le temps de repas ou de goûters. En cas de non-respect des horaires, des heures supplémentaires seront facturées.

La responsabilité de Babillages et de la responsable technique (éducatrice de jeunes enfants) n'est plus engagée en dehors des horaires d'ouverture (8h45 - 18h00) et dès l'arrivée du parent sur la structure.

## 6 - Rythme de l'enfant dans la structure

### a - L'adaptation

Une période d'adaptation est nécessaire, quel que soit le type d'accueil choisi. Durant cette période d'adaptation, les parents seront présents avec leur enfant sur la structure.

Il est préférable que cette période s'effectue sur les conseils de l'éducatrice dans le respect du rythme de l'enfant : la durée peut donc varier suivant les enfants.

### b - Règles d'arrivée et de départ

Les enfants doivent arriver propres, ayant pris leur biberon ou petit-déjeuner. Les parents apportent une tenue de rechange complète ainsi que les chaussons de l'enfant. A l'arrivée à Babillages, tout sera rangé par le parent dans une corbeille étiquetée au nom de l'enfant. Pour les enfants en bas âges, les parents fournissent les biberons stérilisés.

Au moment du départ, l'enfant est confié aux personnes juridiquement responsables, sauf décharge nominative signée par ces personnes. En cas d'empêchement, les personnes juridiquement responsables doivent indiquer les nom, adresse et numéro de téléphone d'une ou des personnes susceptibles de venir chercher l'enfant. Lorsque celle-ci se présente à la structure, elle doit fournir une pièce d'identité avec photo.

Il est rappelé qu'à l'exception des parents ou des personnes habilitées à accompagner ou reprendre l'enfant, nul n'est admis à pénétrer dans l'établissement, sans autorisation des professionnelles ou du Conseil d'Administration de l'association.

### c - Les repas

Le repas de midi (encadré par les professionnelles et le parent de permanence) est fourni par le restaurant scolaire de la commune, par liaison chaude. Les menus sont affichés chaque mois.

Pour les régimes alimentaires particuliers, il incombe aux parents de fournir les repas. **En cas d'allergie, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.**

## d - La sieste

Pour la sieste, chaque enfant apporte drap, turbulette, doudou... Le parent installe le lit avec l'enfant à leur arrivée.

3 pièces sont réservées à la sieste des enfants :

La chambre des bébés

La chambre des moyens

La chambre des grands

Le coucher ainsi que le lever des enfants sont assurés par les professionnelles.

## 7 - Hygiène, sécurité, maladie

### a - Hygiène

Les locaux sont maintenus dans un état constant de propreté. Les salles sont aérées aussi souvent que possible en préservant toutefois les enfants des courants d'air.

Aucun animal ne devra pénétrer dans les locaux.

La présidente, les membres du Conseil d'Administration ou le personnel pourront refuser l'accès à un enfant dont l'hygiène et la propreté ne seraient pas conformes aux obligations liées au mode de garde.

Toute personne (adulte ou enfant) entrant dans la structure doit se conformer aux consignes de fonctionnement.

**Le port des chaussures est interdit dans les pièces de vie des enfants.**

### b - Sécurité et perte d'objet

Babillages ne saurait être tenue pour responsable de la perte ou de la détérioration des objets apportés par l'enfant (chaîne, gourmette, jeux...). Pour des raisons de sécurité, le port de bijoux est fortement déconseillé.

Babillages ne saurait être tenue pour responsable en cas de détérioration ou vol de poussettes vous appartenant et déposées dans les locaux de l'établissement.

Babillages souscrit une assurance responsabilité civile. Elle couvre les enfants, les salariés, les bénévoles et les parents, au cours de ses activités, quand sa responsabilité est engagée. Dans le cas contraire, c'est la responsabilité civile des parents qui est prise en compte. Il est donc recommandé aux parents d'être titulaires d'une police d'assurance responsabilité civile et d'une assurance individuelle couvrant l'enfant.

Tous les parents et les professionnels doivent avoir pris connaissance des consignes de sécurité en cas d'incendie (emploi d'extincteur, appel pompiers, évacuation...).

Seules les personnes désignées lors de la constitution du dossier pourront reprendre l'enfant. Si l'enfant doit quitter la structure avec une personne inconnue des éducatrices, ceci devra leur être signalé par écrit.

Si l'autorité parentale n'est pas exercée par les deux parents, une copie du jugement sera demandée aux parents.

### c - Etat de santé de l'enfant accueilli

Les enfants doivent être accueillis en bonne santé et à jour de leurs vaccinations.

La halte-garderie parentale ne pourra pas accueillir un enfant présentant des symptômes justifiant qu'il reste chez lui (fièvre, maladie infectieuse ou contagieuse, poux, etc....), ceci étant également valable pour les frères et sœurs. Après une maladie contagieuse, l'enfant pourra réintégrer la structure avec **un certificat médical de non-contagion**.

**En cas de température (38°), les parents seront avertis et devront venir chercher leur enfant. Nous demandons aux parents d'avertir l'éducatrice si l'enfant a reçu un médicament dans la nuit ou le matin, et de noter l'heure de la dernière prise.** Si les parents ne sont pas joignables (ni les personnes autorisées lors de l'inscription), en cas de problème de santé, le médecin de l'enfant ou tout autre médecin proche sera contacté. La consultation sera à la charge des parents.

Les EJE ne donnent pas de médicaments, en dehors des médicaments contre la fièvre et dans l'attente de l'arrivée des parents, sauf cas particuliers (maladies chroniques ou allergiques). Un protocole d'accueil sera alors établi entre les parents, le médecin chargé du suivi de l'enfant et l'équipe éducative.

Sauf contre-indication des parents, les Educatrices de Jeunes Enfants peuvent être amenées à donner des médicaments homéopathiques (Arnica en granules ou en pommade, par exemple).

#### **Les maladies contagieuses qui nécessitent une éviction de l'enfant :**

- |                           |                    |
|---------------------------|--------------------|
| - varicelle               | - coqueluche       |
| - scarlatine              | - grippe           |
| - rougeole                | - méningite        |
| - oreillons               | - rubéole          |
| - bronchiolite            | - gale             |
| - bronchite               | - muguet           |
| - conjonctivite purulente | - poux             |
| - gastro-entérite         | - tuberculose      |
| - impétigo                | - pied-main-bouche |
| - herpès                  |                    |

**Dans tous les cas un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant en collectivité.**

# ANNEXES

## Acceptation du règlement intérieur et de ses annexes

Je soussigné(e), Mme, M .....  
représentant légal de l'enfant .....  
déclare avoir pris connaissance :

- Du règlement intérieur et de ses annexes
- Des conditions financières de la garde de mon enfant  
(remise du chèque de caution, paiement de l'adhésion, paiements  
mensuels)

- Et en avoir librement accepté les conditions.

Fait à Châteaugiron, le

Signature

---

## **Autorisation de consultation C.A.F.P.R.O ou M.S.A**

Je soussigné(e) , Mme, M. ....  
représentant légal de l'enfant ..... déclare autoriser la halte-  
garderie parentale « Babillages » à consulter nos déclarations de revenus auprès de :

- La Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F)
- La Mutuelle Sociale Agricole (M.S.A)
- Pour le calcul de la Prestation de Service Unique (P.S.U).

Fait à Châteaugiron, le

Signature

## ATTESTATIONS et AUTORISATIONS

Je, soussigné(e), Mme, M. ...., domicilié(e) à ..... , atteste avoir pris connaissance des règles de fonctionnement de la halte-garderie parentale « Babillages » de Châteaugiron.

Je m'engage à participer à la vie de l'association.

J'ai bien noté qu'en cas de maladie, je fournirai un certificat médical de non-contagion pour le retour de mon enfant dans la structure.

J'accepte que mon enfant ..... mange ou goûte les repas du restaurant scolaire de la commune ainsi que les collations ou goûters.

Je m'engage à ne pas tenir pour responsable l'association, si mon enfant est malade suite à ces repas, goûters ou collations.

Babillages m'autorise à fournir les repas pour mon enfant (notamment le lait et les petits pots pour bébé), et je m'engage à ne pas tenir l'association pour responsable si mon enfant tombe malade suite à ces repas.

Je m'engage à signaler toutes sortes d'allergies concernant mon enfant ..... et à fournir un certificat médical établi par un médecin.

J'autorise mon enfant ....., sauf mention explicite, à être photographié ou filmé pour affichage sur le bulletin communal, le journal Ouest-France,...

Je m'engage à fournir le matériel demandé.

Fait à Châteaugiron, le

Signature

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## Pour les éducatrices

Nom et Prénom de l'enfant :

Date de naissance :

Adresse :

Ville :

Téléphone domicile :

Portable de la mère :

Portable du père :

L'enfant est à la charge de :  Père  Mère

Nom et prénom de la mère :

Date de naissance de la mère :

Profession de la mère :  
chômage, maladie

Situation actuelle : congé parental,

Nom et prénom du père :

Date de naissance du père :

Profession du père :  
chômage, maladie

Situation actuelle : congé parental,

Situation particulière durant la grossesse, l'accouchement...

### Composition de la famille

Prénom						
Date de naissance						

Renseignements sur l'enfant :

- Sommeil (doudou, rythme, position...) :
- Alimentation (régime particulier, allergie...) :
- Divers :

Personnes à prévenir en cas d'incident survenu à Babillages :

- 1<sup>ère</sup> personne : tél. :
- 2<sup>ème</sup> personne : tél. :

Personnes autorisées à venir chercher l'enfant à Babillages (nom, prénom, téléphone(s)) :

---

Autorisations spéciales :

Je, soussigné(e),....., autorise l'éducatrice chargée de l'encadrement des enfants à :

1. emmener mon enfant en sortie pédestre dans le cadre des activités,
2. donner à mon enfant un médicament contre la fièvre en cas de température supérieure à 38° lors de sa présence à Babillages et dans l'attente de mon arrivée,
3. effectuer en mon absence toutes les démarches ou interventions nécessaires à la préservation de la santé de mon enfant,
4. appeler un médecin,  
Nom, adresse et n° du médecin traitant de mon enfant :
5. faire appel au SAMU pour toute intervention urgente.

Renseignements particuliers et importants concernant la santé de l'enfant (ex : allergies...) :

---

Je, soussigné(e), ....., confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Châteaugiron, le

Signature

## FICHE D'INSCRIPTION

Nom et prénom de l'enfant : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
 Tél. : \_\_\_\_\_ Portable du père : \_\_\_\_\_  
 Portable de la mère : \_\_\_\_\_  
 Mail principal : .....@.....(Ecrire en majuscule)

Nom et prénom du père : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Profession : \_\_\_\_\_ Téléphone du lieu de travail : \_\_\_\_\_  
 Nom et adresse de l'employeur (indispensable) : \_\_\_\_\_  
 Situation actuelle : Chômage, Maladie, congé parental (%)  
 Mail : .....@.....(Écrire en majuscules)

Nom et prénom de la mère : \_\_\_\_\_ Date de naissance : \_\_\_\_\_  
 Profession : \_\_\_\_\_ Téléphone du lieu de travail : \_\_\_\_\_  
 Nom et adresse de l'employeur (indispensable) : \_\_\_\_\_  
 Situation actuelle : Chômage, Maladie, congé parental (%)  
 Mail : .....@.....(Écrire en majuscules)

Nom et adresse de la C.A.F ou M.S.A ou autre caisse (à préciser) :

N° d'allocataire C.A.F. ou M.S.A ou autres à préciser (justificatif demandé) :

Composition de la famille												
Prénom												
Date de naissance												
Enfant charge de	Père	Mère	Père	Mère	Père	Mère	Père	Mère	Père	Mère	Père	Mère

Rayer la mention inutile

Je, soussigné(e), confirme avoir pris connaissance du règlement intérieur et m'engage à le respecter.

Fait à Châteaugiron, le  
Signature

## C.N.I.L.

La gestion de notre association nécessite le traitement de données personnelles vous concernant :

Données obligatoires à fournir :

- Nom de l'enfant :
- Prénom de l'enfant :
- Adresse :
- Date et lieu de naissance :

Données facultatives :

- Numéro de téléphone :
- Adresse e-mail :
- Fonction dans l'association :

La loi 78-17 du 6 janvier 1978, nous oblige à déclarer ce fichier à la C.N.I.L.

Nous autorisez-vous à faire paraître sur ce fichier les indications vous concernant énumérées ci-dessus ?

OUI

NON

Nous nous engageons à ne pas céder, louer, ni échanger ce fichier à des fins commerciales. Il pourra, cependant, être communiqué, à leurs demandes, à nos partenaires : Mairie, C.A.F, Conseil Général, Conseil Régional, M.S.A, OCAS. Il pourra être affiché dans le bureau pour vérification des informations y figurant (article 34 de la loi du 6 janvier 1978) et servir à la communication entre professionnelles et membres du bureau.

Durée de conservation des informations : durée de l'adhésion.

Archivage : 5 ans ; mais les renseignements peuvent être détruits sur votre demande.

Droit à la modification à tout moment.

Nom :

Prénom :

Fait à Châteaugiron, le  
Signature

## AUTORISATION D'INTERVENTION CHIRURGICALE D'URGENCE

Je, soussigné(e) Mme, M. ...., demeurant à .....,  
responsable légal de l'enfant ....., autorise le médecin à pratiquer en urgence :

Une intervention chirurgicale avec anesthésie       OUI       NON

Une transfusion sanguine       OUI       NON

Rappel du groupe sanguin de l'enfant :

sur mon enfant :

Nom :

Prénom :

Né(e) le :

Fait à Châteaugiron, le

Signature du père

Signature de la mère

## FICHE SANITAIRE

Nom et prénom de l'enfant :

Date de naissance :

**VACCINATIONS** (dates et rappels) : (à remplir à partir du carnet de santé)

B.C.G		TETRACOQ	
D.T. POLIO		R.O.R	
D.T. COQ		Hépatites B	
PENTACOQ		Autres vaccins pratiqués	

Si l'enfant n'est pas vacciné, joindre impérativement un certificat médical en indiquant les raisons.

**RENSEIGNEMENTS MEDICAUX CONCERNANT L'ENFANT :**

Nom du médecin traitant :

Adresse :

Téléphone :

• Allergies éventuelles (alimentaires ou autres) :

• L'enfant a-t-il un traitement particulier ? Si oui, lequel ? (Dans ce cas joindre impérativement une ordonnance médicale)

• Accord pour homéopathie (arnica ....)       OUI       NON

• Autres recommandations des parents :

Je, soussigné(e) ....., responsable de l'enfant ....., déclare  
exacts les renseignements portés sur cette fiche et autorise la responsable technique de la halte-garderie  
parentale « Babillages » à prendre, le cas échéant, toutes mesures et décisions (traitements médicaux,  
hospitalisation, intervention chirurgicale) rendues nécessaires par l'état de mon enfant.

Fait à Châteaugiron, le  
Signature

# DEROULEMENT DES PERMANENCES

## Permanence du matin

### Accueil

- Le matin, arrivé à 8h45, pour ne pas laisser l'éducatrice seule accueillir les enfants. Ils ont besoin de repérer le parent d'accueil.
- S'installer avec son enfant, faire son lit... Ranger les provisions au réfrigérateur ou dans le placard.
- Vérifier s'il y a du linge à plier : bavoirs dans le placard de la cuisine, gants et serviettes sous le lavabo de la salle de bain.  
Et pourquoi pas un café ou un thé...
- Dès 10h00 installer la table pour la collation des enfants, de sorte que les activités du matin démarrent dès 10h30.
- Débarrasser le coin repas et déposer la vaisselle dans le lave-vaisselle.

### Repas

Bientôt midi !

- Le couvert est mis, les enfants vont se laver les mains et mettre leur bavoir et on s'installe tous à table !
- Quand tout le monde s'éparpille en sortant de table, il est urgent de faire disparaître toute trace du repas afin d'éviter que les enfants ne reviennent "patouiller" dans le coin ; tout mettre dans le lave-vaisselle, nettoyer les tables, balayer et laver le sol (souvent c'est vraiment urgent !).

**Le départ du parent de permanence ne doit pas se faire avant 13h30.**

### Permanence de l'après-midi

- L'arrivée du parent de permanence se fait à 13h00. C'est le moment d'aider les enfants à se préparer à aller au lit.  
Les enfants se réveillent petit à petit, tout doucement autour d'une histoire ou en faisant un câlin...
- Vers 16h - 16h15, il est bien vu de proposer le goûter. L'heure des mamans et des papas arrive bientôt et vers 17h30 il est temps de nettoyer puis désinfecter le coin repas (tables et chaises). La journée bien remplie s'achève en n'oubliant pas de sortir les poubelles et de mettre le linge à laver.
- N'hésitez pas à demander conseil à d'autres parents, l'un d'entre eux pourra vous parrainer.

## **LISTE DU MATERIEL PERSONNEL DE L'ENFANT**

- Une paire de chaussons
- Les doudous de l'enfant
- Une turbulette ou couverture ou duvet
- Un drap de dessous pour lit de 120 \* 60
- Une tenue complète de rechange :
  - Un body ou une chemise
  - Une paire de chaussettes
  - Un pantalon ou une robe
  - Un sweat
  - Un tee-shirt
  - Des culottes (surtout pour ceux qui commencent l'apprentissage de la propreté)
- Des biberons (pour les enfants qui boivent encore au biberon)
- Selon la saison :
  - Un chapeau ou casquette
  - Des bottes
  - Crème solaire

**Toutes les affaires de l'enfant devront être marquées à son nom.**