

FICHE DE FONCTIONNEMENT

CRECHE FAMILIALE

« LES RAFALOUS »

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

L'établissement est situé :

CF « Les Rafalous »
Base Aérienne 113
52100 SAINT DIZIER
Tél : 03-25-07-80-98
Email : cfstdizier@igesa.fr

Il est placé sous la responsabilité de la Direction Régionale IGESA (DRI) **Ile de France Nord Est** (situé 16 bis avenue Prieur de la Cote d'Or, CS 40 300, 94 114 Arcueil Cedex, tel : 01 79 86 66 50) et est agréé par le conseil départemental de la Haute Marne.

Il est destiné à recevoir des enfants âgés de **2 mois et demi à 3 ans révolus** et sa capacité d'accueil est de 20 enfants.

L'accueil chez les assistantes maternelles se fait entre **7h30 et 18h00 du lundi au jeudi et le vendredi de 7h30 à 15h45.**

Le bureau est ouvert :

- Le lundi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h15
- Le mardi et jeudi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h00
- Le mercredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h45
- Le vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 15h00

La directrice tient des permanences le mardi et le jeudi de 14h00 à 15h30. En dehors de ces horaires, elle reçoit sur rendez-vous. Lorsqu'elle est en visite à domicile, en rendez-vous extérieur ou en congés, une information sur la porte d'entrée est affichée.

De septembre à juin, les temps collectifs ont lieu dans les locaux des Rafaloux, les mardis et jeudis matin. Les parents sont invités à déposer leurs enfants directement à la crèche à partir de 8h00.

LES PERSONNELS

DIRECTRICE
Educatrice de jeunes enfants

Continuité de direction par les
responsables des établissements
sociaux de la DRI IDF NE

8 assistantes maternelles
1 employée de collectivité

Stéphanie GERARD est directrice de l'établissement. Les responsables des établissements sociaux assurent la continuité de direction en son absence.

L'équipe est constituée de 8 assistantes maternelles et d'une employée de collectivité.

INSCRIPTIONS et ADMISSIONS

- ACCUEIL REGULIER A LA JOURNEE

Les dossiers d'inscription sont à envoyer par voie postale à la **direction régionale IGESA Ile de France Nord Est** qui traite la demande (Service Etablissement sociaux de l'IGESA, 16 bis avenue prieur de la cote d'or, CS 40300, 94 114 ARCUEIL Cedex).

Une commission a lieu en avril/mai et prononce les admissions pour les places de la rentrée suivante. Tous les dossiers d'inscription complets arrivant en cours d'année sont intégrés à la liste d'attente.

Après avoir reçu la notification d'admission, les parents doivent prendre contact avec la directrice de l'établissement pour convenir d'un rendez-vous.

FONCTIONNEMENT

- EMARGEMENT

Le temps de présence se compte à partir du moment où l'enfant arrive chez son assistante maternelle et jusqu'au départ de l'enfant. Le temps de transmissions est inclus dans le temps de présence. Les horaires sont à noter sur une feuille d'émargement, remplie et signée par les parents.

- ADAPTATION

Un calendrier d'adaptation est proposé par la directrice en concertation avec les parents et l'assistante maternelle : ce temps sera planifié sur une semaine dans la limite maximale de 15 heures.

- ABSENCES DE L'ENFANT

En cas d'absence de l'enfant, les parents doivent remplir une feuille de congés auprès de l'assistante maternelle, une semaine avant la date du congé. Toute absence imprévue doit être signalée à l'assistante maternelle dans les meilleurs délais, qui se chargera de prévenir la directrice.

• ARRIVEE ET DEPART

Les enfants doivent impérativement arriver chez l'assistante maternelle le petit déjeuner pris, portant une tenue de jour propre et une couche propre.

Afin de garantir la qualité de l'accueil, les enfants doivent arriver le matin **avant 09h00**.

Afin de préserver le temps de sieste, les enfants ne doivent pas arriver/partir entre 13h00 et 14h00.

Les parents doivent respecter les horaires du contrat. Pour tout dépassement (dans les heures d'ouverture de la structure), la famille doit informer et avoir l'accord de la directrice et de l'assistance maternelle.

• ACCUEIL ATYPIQUE

Les assistantes maternelles peuvent accueillir les enfants à des horaires atypiques pendant les périodes BASEX après avoir informé la directrice et avoir eu l'accord de la DRI. Toute autre demande d'accueil à horaires atypiques (en dehors des heures d'ouverture de la structure) doit faire l'objet d'une demande écrite des parents auprès de la directrice dans les meilleurs délais. La demande doit avoir un caractère exceptionnel évident, et ne peut s'inscrire dans la durée. Chaque demande fera l'objet d'une étude et une décision sera communiquée à la famille demandeuse en fonction des capacités d'accueil de l'assistante maternelle en supplément de ses heures de travail quotidien et sous réserve de l'accord de la DRI et de la PMI.

• PERIODES DE FERMETURES

L'établissement est fermé trois semaines en août, une semaine entre Noël et le jour de l'an, deux ponts dans l'année (variable selon les années), 3 réunions de gestion (demi-journées) et deux journées pédagogiques (journées complètes). Les dates sont précisées par voie d'affichage en septembre pour que les parents puissent s'organiser.

• PAIEMENT

Exception faite pour le règlement des prestations « passagers », le paiement des factures est effectué directement au siège social de l'IGESA (Bureau compte client, Caserne Saint Joseph, BP 190, 20 293 BASTIA Cedex), par prélèvement automatique de préférence. L'IGESA accepte le règlement par CESU.

VIE QUOTIDIENNE

- REPAS, GOUTER, LAIT

Le lait Gallia Calissima 1^{er} et 2^{ème} âge est fourni par la structure. Les biberons sont toujours préparés par l'assistante maternelle, les biberons faits à la maison le matin par les parents ne seront pas acceptés. Biberons avec tétines sont à fournir par les parents.

Les repas et les goûters sont fournis par l'assistante maternelle qui présente aux enfants des repas variés, équilibrés, tenant compte de leur évolution alimentaire. Si en raison d'un régime spécifique ou pour convenances personnelles, les parents souhaitent fournir le lait ou les repas, la directrice devra être informée. Pour garantir la sécurité des aliments, la famille devra alors fournir une boîte de lait neuve et des repas industriels (type petits pots) qui permettent leur traçabilité.

- TROUSSEAU, COUCHES ET PRODUITS CORPORELS

Les couches et produits d'hygiène sont fournis par la structure. Un thermomètre et une tenue complète de rechange doivent être fournis par les parents et resteront au domicile de l'assistante maternelle. Les effets personnels des enfants doivent être marqués lisiblement et adaptés à la saison.

Les bijoux, attaches tétines, collier de dentition, etc. sont interdits par mesure de sécurité.

- ACTIVITES ET SORTIES

Les enfants et leurs familles sont accueillis à la crèche par l'équipe à partir de 8h00 pour les temps collectifs du mardi et jeudi matin. Si besoin, l'accueil peut se faire à 7h30 chez l'assistante maternelle qui viendra à la crèche à 8h00 avec l'enfant. Ces temps collectifs sont obligatoires. Ils permettent la socialisation et le développement de l'enfant, et sont formateurs pour l'assistante maternelle. Lors des journées BASEX et en cas mauvaise météo (vigilance orange), les temps collectifs seront systématiquement annulés.

Des intervenants extérieurs peuvent proposer des animations ponctuelles ou suivies dans les locaux de la crèche familiale.

Les assistantes maternelles peuvent être amenées à transporter l'enfant dans leur véhicule pour les activités quotidiennes et sorties.

DISPOSITIONS MEDICALES

L'établissement s'assure du concours régulier d'un médecin pédiatre.

Le Docteur Lydia SCHAEFER intervient sur la crèche une matinée par mois sur chaque groupe, de septembre à juin. Un temps d'échanges est prévu avec la directrice pour l'étude des dossiers médicaux des enfants entrants, projets d'information pour le personnel sur différents thèmes (alimentation, soins de l'enfant, évolution de l'enfant...)

• DELIVRANCE DES MEDICAMENTS

Les conditions de fonctionnement de l'établissement doivent permettre d'organiser l'administration de médicaments et de soins dans de bonnes conditions de sécurité.

L'administration de médicaments par les assistantes maternelles est autorisée sous la responsabilité de la directrice et dans la limite du raisonnable. Pour cela, il faut **OBLIGATOIREMENT déposer l'original de l'ordonnance et les boîtes de médicaments fermées** et portant le nom de l'enfant. Si ces conditions ne sont pas réunies, le traitement ne pourra pas être délivré.

Cette possibilité offerte par l'établissement **n'implique pas l'accueil d'enfants malades en phase aiguë**. L'éviction de l'enfant, par la directrice, est possible si l'état de l'enfant nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières.

Selon les protocoles établis par le médecin de l'établissement, en cas de forte fièvre (supérieure à 38°5), une dose de paracétamol peut être administrée à l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 39°, les parents devront venir chercher l'enfant (risque de convulsions hyperthermiques).

Si l'enfant présente une contre-indication au paracétamol ou autres médicaments, les parents sont tenus de fournir un certificat médical.

• DISPOSITIONS EN CAS DE PROTOCOLES MEDICAUX SPECIFIQUES

Un PAI (Projet d'accueil individualisé) sera mis en place entre la famille, le médecin, l'établissement et la DRI en cas d'allergie, d'asthme ou toute pathologie entraînant un protocole spécifique permettant l'accueil de l'enfant.

- **VACCINATIONS**

Une photocopie des pages vaccinations du carnet de santé de l'enfant est demandée à l'inscription et est à fournir après chaque vaccination, pour une mise à jour du dossier médical de votre enfant.

- **HOMEOPATHIE**

Les assistantes maternelles ne sont pas autorisées à administrer de l'homéopathie.

- **DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE**

En cas d'accident, le responsable ou les personnes habilitées appelleront les secours : pompiers ou SAMU. Les parents seront immédiatement prévenus.

En cas d'accident, les secours sont susceptibles d'administrer des médicaments. En conséquence, **il est demandé aux parents de prévenir l'assistante maternelle de tout traitement médical en cours et de fournir un double de l'ordonnance.**

Information et participation des parents au fonctionnement de l'établissement

- **CONSEIL D'ETABLISSEMENT**

L'année est ponctuée par trois conseils dans l'année :

- Novembre/Décembre
- Février/Mars
- Juin

Ces réunions ont pour but de favoriser la communication et la participation des parents à la vie de l'établissement par la représentation et la participation de parents élus. L'élection des parents a lieu en octobre.

- **REUNIONS**

Des réunions peuvent être organisées au cours de l'année si le besoin autour d'un thème se faisait ressentir pour certains parents. Pour des demandes individuelles, les parents sont invités à prendre rendez vous avec la directrice.

DOCUMENTS JOINTS

Sont joints à cette fiche de fonctionnement :

- La fiche d'inscription,
- Le règlement de fonctionnement des structures d'accueil de jeunes enfants IGESA,
- Le formulaire d'autorisations et accusés de réception en crèche familiale,
- L'autorisation tierce personne venant chercher l'enfant,
- Les conditions générales d'accueil en crèche familiale.

LE MINISTERE DE LA DEFENSE ET LA CAF

PARTICIPENT AU FINANCEMENT DE L'ACCUEIL DE VOTRE ENFANT

DANS CETTE STRUCTURE.