



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

1. PREAMBULE

La micro crèche est gérée par l'Association d'Aide Familiale et Social, régie par la loi 1901. Le cadre réglementaire de l'AAFS s'inscrit principalement dans le Code de la Santé Publique et le Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le fonctionnement (autorisation, normes d'accueil et d'encadrement...) de la Crèche Familiale dépend du Code de la Santé Publique Décret n° 2000-762 du 1er août 2000 relatif aux Etablissements et Services d'accueil des enfants de moins de six ans, du Décret n°2007-230 du 20 février 2007 relatif aux Etablissements et Services d'accueil des enfants de moins de six ans et du Décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux Etablissements et Services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

La micro crèche est assurée par la MAIF

L'AAFS emploie à ce titre les quatre salariées travaillant au sein de la micro crèche.

2. PRESENTATION DE LA MICRO-CRECHE

Les quatre professionnelles qui y travaillent, accueillent jusqu'à 10 enfants simultanément, âgés de 2.5 mois à 4 ans et assurent pendant la journée un accueil collectif et individuel.

La micro crèche est ouverte du lundi au vendredi de 7h45 à 18h30 et est fermée pendant les jours fériés.

Les fermetures annuelles sont prévues en début de chaque année. Elles sont fixées en fonction du calendrier scolaire. Les fermetures sont étudiées de façon à répondre aux exigences de la loi en matière de congé de tout salarié.

La micro crèche est fermée :

- 1 semaine au printemps
- Les 3 premières semaines d'août pour proposer des adaptations dès la fin du mois d'août.
- 1 semaine à Noël.

Les dates précises de fermeture sont communiquées en début de chaque année aux parents, notées sur le panneau d'affichage placé à l'entrée de la micro crèche, et rappelées un mois à l'avance par SMS aux parents.

De façon exceptionnelle, la micro crèche peut être fermée pour cause de formation, etc....

3. LE GESTIONNAIRE :

La micro crèche est gérée par l'AAFS qui est représentée par son président, Mr Patrick BOBIN. La micro crèche est gérée par délégation sous l'autorité et la responsabilité du Directeur Général M. Boris TERUEL et par délégation sous l'autorité de la Directrice des microstructures Valérie JACQUIER BASSET.

L'association de l'AAFS, qui salarie les professionnelles, assure la rédaction et la signature des contrats avec les parents, et les contrats de travail des professionnelles. Elle s'occupe de l'élaboration de leurs fiches de salaires et des factures des parents.

4. LES MODALITES D'ADMISSION ET D'ACCUEIL :

La pré-inscription :

La pré-inscription se fait par mail, via le site de l'AAFS

Les données administratives des parents y sont notées : date de naissance prévue, coordonnées des parents, horaires et jours d'accueil souhaités ainsi que la date d'accueil demandée.

Un mail est adressé à la référente technique qui confirme dans les 72h la réception du document par mail. Les parents

doivent confirmer auprès de l'AAFS la naissance de leur enfant.

Suite à la commission d'attribution des places, un courrier d'acceptation ou de refus est adressé dans les 72h à la famille. En fonction des places disponibles et du souhait des familles, un rendez-vous est programmé avec la référente technique pour faire le point sur la demande d'accueil, effectuer un devis financier et donner des informations sur la micro-crèche. Une visite des locaux est possible pour faire connaissance avec les professionnelles.

Suite à l'acceptation des parents un 2^{ème} rendez-vous est déterminé pour la signature du contrat d'accueil, le dossier administratif donné au préalable aux parents. Les documents administratifs sont signés : Règlement intérieur, projet d'établissement, autorisation d'hospitalisation et de sortie et de transport, et contrat. La période de familiarisation, est déterminée avec le personnel de la micro-crèche.

L'admission :

Elle fait suite à l'acceptation des parents, le dossier administratif comprend les pièces suivantes:

- L'avis d'imposition année N-2
- Une demande de complément du libre choix du mode de garde
- Une déclaration de situation pour les prestations familiales
- La décision de justice en cas de divorce
- Copie intégral de l'acte de naissance
- Un relevé d'identité bancaire
- Une autorisation de prélèvement dûment complétée
- La feuille de renseignements administratives complétées, avec jours et heures souhaitées
- Le certificat d'admission à la vie en collectivité

L'admission est définitive lorsque :

- Le dossier administratif est complet ;
- Le contrat d'accueil est signé ;
- Après l'obtention de l'attestation de vie en collectivité. Le carnet de santé est contrôlé et les vaccinations obligatoires de chaque enfant sont vérifiées par la référente technique. Un projet d'accueil individualisé est proposé en accord avec le médecin traitant de l'enfant pour les enfants porteurs de handicap ou ayant des spécificités.

La date de début de la période de familiarisation est déterminée suite à l'entretien. Cette date constitue le point de départ de la participation financière

Tout changement dans la vie familiale de l'enfant doit être signalé rapidement (séparation des parents, délégation parentales, garde de l'enfant décès etc....)

A l'inscription, les parents doivent payer pour chaque enfant, une avance de 100 euros, avance qui est déduite dès la première facture, permettant la réservation de leur place à la micro-crèche. En cas de désistement avant le début d'accueil prévu au contrat, l'acompte ne sera pas restitué.

L'acceptation vaut adhésion à l'association. A l'inscription, des frais de dossier de 15 € et d'adhésion de 5 € sont ajoutés à la première facture. L'adhésion est renouvelée chaque année et ajoutée à la facture du mois de janvier.

L'enfant ne sera remis qu'à ses parents. Même si à l'inscription, les parents fournissent une liste des personnes autorisées à venir chercher l'enfant, ils doivent informer l'équipe à chaque fois qu'une autre personne est susceptible de venir chercher l'enfant. Cette dernière sera amenée à présenter sa carte d'identité, si elle n'est pas connue de l'équipe. Le personnel devra noter les coordonnées de la personne sur le cahier de transmissions. Dans le cas où une personne vient chercher l'enfant, sans que l'équipe en soit informée en amont, alors les parents seront joints au téléphone pour s'assurer de l'identité de la personne, et d'obtenir leur l'acceptation.

Le contrat d'accueil:

Il est défini selon le règlement de fonctionnement de l'AAFS et consultable sur le site de l'AAFS, www.aafs.fr

Il est établi par la référente technique. Il détermine le nombre d'heures d'accueil par semaine, les horaires journaliers de l'enfant et le nombre de semaines effectives sur la période, soit 47 semaines, car 5 semaines d'absences prévisibles sont déduites, au prorata des mois d'accueil effectifs.

Une fréquentation mensuelle moyenne en heure est ainsi définie.

Il est signé par les parents et la référente technique.

La tarification :

Les parents se doivent de régler mensuellement la facture générée par l'AAFS, qui correspond :
Nombre d'heures mensuelles x taux horaire = Facture AAFS

Les parents bénéficiant de la PAJE, peuvent bénéficier du CMG structure. La structure s'engage à remplir l'attestation mensuelle, complément libre choix de mode de garde, et la transmettre à la caisse d'allocations familiales. Si le parent est bénéficiaire de la PAJE, il obtiendra l'allocation directement sur son compte bancaire, via les services de la caisse d'allocations familiales.

Le tarif horaire famille est variable en fonction du nombre d'heure d'accueil hebdomadaire contractualisé:

Inférieur ou égale à 20h / semaine = 9.99€/heure
Compris entre 21h et 25h/semaine = 9.60€/heure
Compris entre 26h et 29h/semaine = 9.29€/heure
Compris entre 30h et 34h/semaine = 8.99€/heure
Compris entre 35h et 39h/semaine = 8.74€/heure
Compris entre 40h et 44h semaine = 8.48€/heure
Supérieur ou égale à 45h/semaine = 8.33€/heure

Les parents habitant dans une commune ayant signé convention avec l'association, bénéficient de la déduction de la participation commune, votée chaque année par le conseil d'administration. Toutefois, cette participation pourrait être à la charge des parents, dans les 2 cas suivants :

- Déménagement dans une commune hors convention
- Dépassement du budget annuel d'heures octroyé par la commune.

Le paiement :

Le paiement des parents peut se faire par :

- Prélèvement automatique chaque mois, un RIB est demandé lors de la constitution du dossier, et un imprimé spécial est à compléter.
- Par chèque à l'ordre de l'Association d'Aide Familiale et Sociale
- En CESU (Chèque Emploi Service) dématérialisé, les frais CESU incombent à la famille

A partir d'1 mois de non-paiement, l'association se réserve le droit d'interrompre définitivement l'accueil de l'enfant.

Le renouvellement du contrat :

Une fiche de réinscription permet aux parents de renouveler le contrat au 1^{er} janvier de chaque année.

La fin de contrat souhaité par la famille :

Un préavis de 2 mois est demandé en cas de cessation de contrat. Vous devez envoyer par lettre recommandée avec accusé de réception au siège, ou par mail, à dmc@aafs.fr, votre demande de rupture de contrat.

Vous devez au préalable en informer la référente technique. Si l'enfant n'est pas présent à la micro crèche pendant les mois de préavis, le paiement du forfait mensuel sera dû à l'association.

5. PERIODE DE FAMILIARISATION

L'organisation de la période de familiarisation se prévoit avec l'équipe en amont pour accueillir votre enfant et vous dans les meilleures conditions. L'équipe vous invitera à venir sur les moments les plus propices à l'échange et au jeu partagé.

Il est important de prévoir une période de 2 semaines avant la reprise de votre travail ou votre enfant viendra de façon régulière (1h tous les jours, puis 3h par jours, par exemple), aux mêmes horaires.

La personne référente prendra le temps de vous faire visiter les lieux et de vous expliquer les règles de vie au sein de la structure. Pour faciliter les échanges et faire connaissance elle s'appuiera sur un questionnaire remis par la référente technique lors de la signature de votre contrat. Elle restera disponible pour répondre à toutes vos interrogations.

Organisation de la période de familiarisation sur 2 semaines :

Idéalement, l'accueil en période de familiarisation se fera sur un créneau du matin ou d'après-midi propice au détachement de la référente et à sa disponibilité : 10h -11h, 14h-15h.

1^{ère} Semaine : La famille et l'enfant ont besoin de créer du lien avec la professionnelle pour établir une relation de confiance

1er Jour : 1h : Rencontre avec le parent, visite de la structure avec la référente et temps d'échange Parent-Pro autour du questionnaire des habitudes de l'enfant. Tout ceci se passe sous le regard de l'enfant qui comprend la relation qui se crée.

2nd Jour : 1h : La professionnelle va à présent se centrer plus sur l'enfant afin de créer un lien avec lui grâce à des temps de jeu partagés. La présence du parent est importante pour l'enfant car elle vient le rassurer sur le fait qu'il peut faire confiance à cette nouvelle personne qui va prendre soin de lui.

3ème jour : 1h : Ensemble, encore tous réunis, parent, enfant et professionnelle, peuvent vivre à nouveau un temps de jeu ou de soin (change, biberon). Ce temps vient consolider **la relation initiée et permettre à la confiance de s'installer**. Pour l'enfant, il s'agit de construire des repères, repère de personne, de temps, de lieux.

4ème Jour : 1h15 : Après un temps de retrouvaille et grâce à la régularité installée, l'enfant a intégré la structure comme faisant partie à présent de son quotidien. Le lien est fait et c'est le moment de **proposer une séparation** sur un temps court permettant à l'enfant de vivre des expériences dans son nouveau lieu d'accueil avec toute l'attention de sa référente.

5ème Jour : 1h15 : Après un temps d'échange entre parent et professionnelle, l'enfant sera accueilli à nouveau sur un temps de jeu.

2nd Semaine : L'enfant a besoin de vivre des expériences avec l'équipe, avec la notion de prévisibilité dans son accueil

1er Jour: Matinée 9h30-12h30

2nd Jour: Matinée 9h30-12h30

3ème Jour: Matinée 9h30-12h30

4ème jour: Petite Journée 9h30-15h

5ème jour: Petite Journée 9h30-15h

Si la personne référente venait à être absente pour une raison ou une autre pendant le temps de familiarisation, votre enfant sera accueilli par une autre personne qui prendra le relais sachant que toute l'équipe échange quotidiennement sur la vie de votre enfant.

6. LE FONCTIONNEMENT DE LA MICRO CRECHE

L'arrivée et le départ de l'enfant :

Les parents rentrent dans le sas d'entrée grâce au visiophone, les professionnelles accueillent les enfants dans la salle principale. Un coin avec tapis et coussin permet de les accueillir avec douceur. Les heures d'arrivée des enfants sont celles notées sur le contrat. Les parents doivent en arrivant poser le sac de l'enfant à son porte-manteau, puis lui mettre les chaussons avant de venir dans la salle principale où il sera accueilli par une professionnelle.

N'oubliez pas de fermer les portes de la micro crèche à chacun de vos passages pour des raisons de sécurité.

Les parents doivent respecter les heures d'arrivées et de départs prévues sur leur contrat. Comme le temps de transmissions est inclus dans le contrat veuillez les faire après votre heure d'arrivée prévue et avant votre heure de départ noté sur le contrat.

En cas de retard, (arrivée ou départ) les parents s'engagent à prévenir par téléphone le plus tôt possible, les professionnelles. Tout dépassement d'horaire au contrat de 15 minutes avant et après l'heure du contrat est facturé 1 heure de plus au tarif horaire des parents.

Si vous pensez être en avance ou en retard, les professionnelles doivent être informées par téléphone. Elles sont en droit de refuser, car l'organisation prévue de la journée (ménage, préparation des activités, repas...ratio) tient compte des heures de chacun des contrats.

Nous souhaitons que l'arrivée des enfants et leur départ s'effectuent en dehors des temps de repas et de sieste, pour que nous puissions garantir une qualité d'accueil pour les enfants déjà présents à la micro crèche. Les accueils sont possibles jusqu'à 11h15, les départs possibles après le repas pour ne pas perturber les enfants pendant le repas. Des enfants peuvent arriver après le repas au plus tard 12h30 pour la sieste, dans ce cas-là le repas est assuré par les parents à leur domicile. Le goûter étant à 15h45, les enfants quittant la micro-crèche à 15h30 goûtent à leur domicile ;

Les enfants à leur arrivée doivent être changés, habillés et avoir pris leurs repas. La première prise en charge de l'enfant doit être assuré par les parents. Les enfants les plus petits seront confiés éveillés à la référente. La continuité est assurée par les professionnelles si besoin. Un temps d'échange entre parent et professionnelle permet une continuité dans l'accueil de l'enfant.

Départ de l'enfant :

Vous êtes invités à venir quelques minutes avant vos heures de départ notées sur le contrat, pour prendre le temps de remettre les chaussures à votre enfant et de savoir comment s'est déroulée la journée.

Les frères et sœurs des enfants de la micro crèche sont sous votre responsabilité et doivent respecter le lieu de vie des petits. Les enfants seront remis aux parents ayant l'autorité parentale. En l'absence des parents, les personnes majeures habilitées à venir chercher l'enfant notées dans le dossier, devront venir avec leur pièce d'identité. Si d'autres personnes sont susceptibles de venir chercher votre enfant, nous devons en être informé avant par téléphone ou de vive voix. Nous noterons sur le cahier de transmissions le nom de la personne, qui devra se présenter avec sa carte d'identité pour pouvoir prendre l'enfant. Dans le cas où une personne vient chercher l'enfant, sans que l'équipe en soit informée en amont, alors les parents seront joints au téléphone pour s'assurer de l'identité de la personne, et d'obtenir leur l'acceptation.

Organisation de l'accueil du matin et du soir:

Vous serez accueillis avec votre enfant dans la salle de jeu. Auparavant le sas d'accueil vous permettra de déshabiller votre enfant, de mettre les chaussons pour les plus grands. Vous pourrez déposer les affaires personnelles, sur le porte manteau, symbolisé par la photo de votre enfant. Nous vous demandons de mettre des sur chaussures ou de vous déchausser pour rentrer dans la salle de jeu. Vous y serez accueillis par la personne référente de votre enfant ou un membre de l'équipe en son absence. Si la professionnelle est installée dans le jeu avec d'autres enfants, elle vous invitera à la rejoindre pour vous accueillir.

Un moment d'échange primordial est nécessaire afin que la référente recueille les éléments importants. Elle notera toutes ces informations sur le cahier de transmission pour faire le lien avec l'ensemble de l'équipe.

Le soir, temps des retrouvailles

Vous serez invités à venir chercher votre enfant dans la salle de jeu ou au jardin. Il sera important de prendre le temps d'échanger avec l'équipe sur le déroulement de la journée (rythme de sommeil, alimentation, petite anecdote du jour, observation de comportement...). Ce temps peut parfois être compliqué pour l'enfant dans ces émotions. La professionnelle vous aidera à retrouver votre enfant en toute sérénité. Nous vous laisserons préparer votre enfant au départ dans le sas d'accueil.

Matériel nécessaire pour l'accueil de l'enfant :

Vous devez apporter un sac, dans lequel vous pouvez mettre une tenue de change complète adaptée à l'âge de votre enfant et à la saison (body, pantalon, chaussette, pull, culottes, slips...), la turbulette si besoin, le biberon, eau, une paire de chausson, le doudou, la tétine)

Vous devez assurer l'entretien du linge sale de votre enfant, ils seront mis le soir dans son sac au vestiaire.

Pour les produits de soins de votre enfant, vous devez apporter les éléments suivant inscrits sur la liste :

- Couches
- Change complet
- Crème de change
- Sérum physiologique
- Doliprane (posologie adaptée à l'âge de votre enfant)

Le port de bijoux est fortement déconseillé tout comme le port de barrettes ou autre petits objets (collier d'ambre...) pouvant être dangereux. Ils seront enlevés à l'arrivée de votre enfant, par soucis de sécurité.

Nous ne pourrions pas être tenus responsables en cas de perte ou de vol. Pour éviter la perte ou l'échange des affaires de votre enfant, il est impératif que tout soit étiqueté.

Nous nous réservons le droit d'interdire l'entrée des jouets qui ne répondent pas aux normes de sécurité en vigueur, compte tenu du risque de perte, de destruction, ou d'accident pour les autres enfants.

LE CHANGE :

Le temps de change est un moment privilégié entre l'enfant et sa référente. Nous prenons le temps de lui expliquer ce que nous faisons. Les changes sont effectués en fonction des besoins de l'enfant, pour le confort de l'enfant.

Le change des plus grands, pour favoriser leur autonomie, nous utiliserons la technique du change debout. Un escalier escamotable est proposé pour les plus grands qui souhaitent être changé sur la table à langer. Les produits de soin sont apportés par les familles (couches, produits, coton, thermomètre, doliprane...). L'utilisation se fait d'une façon personnalisée.

L'ALIMENTATION

LE SOMMEIL

Pour donner à votre enfant des repères d'espace, un lit lui est attribué. Vous pouvez apporter sa turbulette et une tenue confortable pour dormir. Les enfants sont répartis dans les chambres en fonction de leur rythme de sommeil. Nous respectons les habitudes de chacun, avec ce qui les rassure et les reconforte. Le doudou et les tétines sont données en fonction des besoins de chaque enfant. Les enfants sont couchés sur le dos.

Nous proposons aux enfants des temps de sommeil et de repos en fonction des rythmes et des âges de chacun. Nous pouvons rester auprès de lui pour favoriser le développement à l'autonomie (apprendre à s'endormir seul...); La mise en place d'un baby phone dans chaque chambre permettra une meilleure surveillance.

Les draps sont fournis par la micro crèche. Par mesure de sécurité, les tours de lits sont interdits nous souhaitons voir les enfants à tout moment dans leur lit.

Nous vous demanderons de fournir une gigoteuse ou un pantalon confortable pour les plus grands que vous pourrez récupérer en fin de mois pour les laver.

Les nourrissons auront la possibilité de dormir dans la salle de vie dans les premiers temps si nécessaires sous le regard des professionnelles. Par la suite votre enfant sera accompagné dans son endormissement dans la chambre dans son petit lit. Pour les plus grands, votre enfant sera invité à se déshabiller et à passer sa tenue confortable dans la salle de change. Il sera ensuite accompagné avec le reste du groupe dans la chambre ou il pourra s'installer sur son matelas au sol symbolisé par sa photo et sa petite couverture.

Un système de hublot et de Baby-phone permettra à l'équipe d'être attentive tout au long de sa sieste. Chaque enfant aura la possibilité de dormir le temps qui lui est nécessaire et d'être levé dès son réveil.

LA SURVEILLANCE MEDICALE - LES ACCIDENTS

Un protocole d'urgence antipyrétique et antalgique a été établi par le Dr JUSTINE, médecin pédiatre de l'AAFS, ainsi qu'un protocole de soin, qui définit la conduite à tenir en cas de situations dites courantes au sein de la micro crèche

Si des signes de maladie apparaissent dans la journée, une des professionnelles avise Mme JACQUIER. Au vu de l'état de l'enfant, le protocole de la micro crèche est appliqué. Vous êtes ensuite prévenue par téléphone. Au moins un des deux parents doit être joignable pendant le temps de présence de l'enfant ou à défaut, une personne susceptible de les prévenir rapidement.

Si un enfant dispose d'une prescription médicale, les médicaments ne seront donnés que sur présentation de l'ordonnance. Et par la référente technique. Aucun médicament, même homéopathique ne pourra être administré à votre enfant sans ordonnance. Dans la mesure du possible, les médicaments doivent être prescrits en deux prises journalières de façon à être donnés par les parents le matin et le soir. La 1^{er} prise d'un médicament sera administrée par les parents. En l'absence de la référente aucun médicament ne pourra être donné.

A son arrivée à la micro-crèche, si des symptômes évidents de maladie sont repérés par la professionnelle, l'avis de Mme JACQUIER sera demandé, pour accepter ou refuser votre enfant, afin de le protéger et de préserver les enfants. Lors du retour à la micro crèche de l'enfant après une maladie, un certificat de non-contagion pourra dans certains cas être exigé.

Les parents doivent signaler les petites blessures arrivées à la maison : fesses irritées, constipation ou diarrhée, nuits agitées, grosse chute etc...

En cas d'accident, votre référente déterminera les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence. Vous avez signé à l'entrée de votre enfant à la micro crèche, l'autorisation d'hospitalisation. Elle permet en cas d'urgence d'appeler le SAMU

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises. ainsi que Mme *JACQUIER* par téléphone.

7. LES SORTIES

Vous avez signé à l'arrivée de votre enfant à la micro crèche une autorisation de sortie et de transport. Des sorties sont faites en fonction du temps et des possibilités. Elles pourront concerner tous les enfants ou seulement une partie d'entre eux. Le personnel éducatif de l'AAFS pourra être sollicité pour respecter le ratio d'encadrement. Pour les sorties exceptionnelles une information spécifique vous sera donnée 8 jours avant la sortie

8. ACCUEIL DES STAGIAIRES

9. PLANNING DES SALARIES

Planning n°1 : Ouverture : 7.30-15h : 7h avec pause de 11.45 à 12.15
Planning n°2 : Journée : 9h30-17h : 7h, avec pause de 12.15 à 12.45
Planning n°3 : Fermeture : 11h15-18h45 : 7h, avec pause de 12.45 à 13.15
Planning n°4 : Coupure: 8.15-12.45 / 15h-17.30 : 7h

Le personnel bénéficie d'une demi-heure de pause non inclus dans le temps de travail, selon un planning établi. Le personnel arrivant à 7h30 aura 15 minutes pour préparer les espaces de vie et réceptionner les repas livrés. L'accueil des enfants se faisant à partir de 7h45. Les plannings de journée et de coupure s'adapteront aux heures de contrat des enfants, pour respecter le ratio. Le personnel de fermeture sera avec les enfants jusqu'à 18h15, le temps restant prévu jusqu'à 18h45 sera consacré à l'entretien des espaces de vie. Les professionnelles étant au nombre de 4, elles changeront de planning chaque semaine par soucis d'équité.

La référente technique assure 7h de travail administratif, proposant une aide ponctuelle en l'absence d'une salariée

10. L'INTENDANCE

La gestion du ménage est assurée par l'équipe selon un planning défini, par soucis d'équité.

Personnel d'ouverture :

- Préparation des dortoirs
- Réception des repas livrés
- Réchauffage des repas
- Mise du couvert
- Rangement après le repas (mise en marche du lave-vaisselle)
- Balayage de la salle de vie pendant la sieste

Personnel de fermeture

- Préparation du goûter
- Nettoyage de la salle principale et de l'entrée
- Vider les poubelles
- Nettoyage des chambres
- Saisie des heures sur le logiciel

Personnel de journée :

- Nettoyage des jouets
- Saisie des heures sur le logiciel
- Entretien de la salle de change après les changes du midi et après la sieste
- Nettoyage des dortoirs

Personnel de coupure :

- Entretien du coin repas après le goûter
- Mettre en marche le lave-linge et remplir les paniers de change de enfants

LE RESPECT DU REGLEMENT

Le non-respect du règlement peut entraîner la rupture du contrat, en fonction des modalités décrites dans le contrat d'accueil.

MICRO CRECHE

Je soussigné(e), Nom Prénom

Adresse

.....

.....

Reconnais avoir pris connaissance du présent règlement intérieur, pour l'accueil de mon enfant :

.....

Nom Prénom

le à
avec la mention manuscrite « Lu et Approuvé ».

Signature des parents