



Règlement de fonctionnement

Actualisation 2025 validée en comité de direction le 3 octobre 2025

Date d'application au 6 octobre 2025

SOMMAIRE



Présentation p 3 à 6



Premier contact p 7 à 9



La vie durant l'accueil p 10 à 14



Les frais d'accueil p 14 à 17



Demande d'accueil p 17 à 18



Durée et vie du contrat d'accueil p 18 à 20

Annexe 1 : Situations parentales **Annexe 2 : Personnel et réglementation-Fiches de poste** **Annexe 3 : PAI**



Présentation

Crèche inter-entreprises ouverte en août 2007, Parcadix est situé au cœur du Pôle Santé de l'agglomération de Blois, qui a pour origine :

- ☒ une politique sociale des entreprises du territoire proposant aux salariés un service supplémentaire,
- ☒ un constat général d'un service insuffisant en matière d'accueil du petit enfant pour des parents salariés,
- ☒ la nouvelle politique nationale en matière de Petite Enfance.

Elle résulte de la réunion de deux projets complémentaires :

- ☒ l'un, porté par la POLYCLINIQUE DE BLOIS, afin de répondre aux besoins d'une partie importante de son personnel aux horaires atypiques,
- ☒ l'autre par des INVESTISSEURS PRIVES, qui souhaitaient répondre au besoin d'autres entreprises de la zone d'emploi de Blois.

PARCADIX, SARL à capital variable, fait partie du Groupe de Santé privée Saint GATIEN depuis le mois de novembre 2017.

Mr Vincent QUIOC en assure la gérance depuis septembre 2023.

Concrètement, cette crèche interentreprises a une capacité d'accueil de 47 places. Répartis en trois sections comme suit :

- ☒ les Bleuets, pour 15 places : 2mois ½ - 14 mois
- ☒ les Tournesols pour 16 places : 14 mois- départ maternelle
- ☒ les Bambous, pour 16 places : 14 mois- départ maternelle



Son histoire :

Sur la première année de son existence, nous avions sollicité un agrément auprès du Conseil Général du Loir et Cher pour 23 places, en fonction des demandes et des préinscriptions des familles.

Les années suivantes nous ont permises d'augmenter notre capacité à 31 puis 39 places au fur et à mesure des demandes d'accueil.

A présent, et depuis janvier 2012, nous sommes à 47 places ouvertes.

Parallèlement, l'équipe d'encadrement des enfants partant de 5 professionnelles (3 auxiliaires de puériculture, d'une Educatrice de jeunes enfants, d'une adjointe de direction et de la directrice) est actuellement de 10 personnes (3 employées de crèche, 5 auxiliaires de puériculture, 1 éducatrice de jeunes enfants et 1 directrice).

Les entreprises partenaires, au nombre de 5 durant un certain temps, sont à présent régulièrement au nombre de 10.

La commune de la Chaussée Saint Victor complète notre partenariat depuis les débuts de Parcadix ; Parcadix faisant ainsi office de crèche municipale pour la commune et la Préfecture du Val de Loire de janvier 2019 à juillet 2020.



Description du lieu :

Construit sur un terrain de 4300m², le bâtiment possède une surface de 807m².

Votre arrivée se fait par un espace accueillant sur toute la longueur de la structure. Il donne accès aux différents lieux de vie des enfants et aux espaces techniques.

Chaque lieu de vie des enfants est composé d'une grande pièce où les enfants profitent des soins appropriés et du matériel d'éveil. Il est complété par deux dortoirs séparés par le lieu de change. Deux jardins sont accessibles des salles de vie.

Chaque enfant dispose d'environ 12m² sachant que le minimum est de 7m², dès lors où nous sommes au maximum d'accueil journalier soit 47 enfants.



Ses horaires, ses fermetures

Si l'accueil des enfants se faisait initialement de 7H15 à 20H15 ; depuis fin 2010, nous ouvrons de 6h45 à 19h45 tenant compte ainsi de certaines contraintes des salariés des entreprises concernées.

Cette crèche fonctionne tous les jours de la semaine, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Les fermetures se font entre Noël et le Jour de l'An ainsi que les trois premières semaines du mois d'août. Les fermetures des jours fériés sont complétées de leur pont.

L'information aux parents se fait généralement en fin d'année scolaire pour l'année suivante, après validation par la Gérance.



Le public concerné et modes d'accueil possible :

Les parents, ou l'un des deux parents, doivent :

☒ travailler dans l'une des sociétés ayant signée une convention avec Parcadix, ou être résidents de la commune de LA CHAUSSEE ST VICTOR.

☒ autre public : dans le cadre de la halte-garderie selon nos disponibilités liées aux temps partiels des enfants accueillis dans le cadre ci-dessus.

Tout parent désireux de faire profiter à son enfant d'un espace collectif adapté à ses besoins.

☒ 1 place est disponible pour un accueil dit d'urgence

En conséquence, les modes d'accueil possibles sont les suivants :

Régulier : l'enfant est accueilli sur une place attribuée par son employeur ou par le Maire de la commune de la Chaussée St Victor.

Un planning régulier annualisé, ou bien mensuel, semestriel, roulement sur plusieurs semaines est exigé.

Occasionnel : l'enfant est accueilli sans attribution de place par l'un de nos partenaires, selon les disponibilités d'accueil. Nous pouvons ainsi répondre :

- à un besoin de temps libre, lorsque le parent est en congés parental.
- à un besoin de travailler la séparation parent/enfant
- à la préparation à la collectivité pour l'enfant.

L'équipe

Le personnel est en adéquation avec la Réforme ASAP Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 Article R2324-42, et nous nous appuyons uniquement sur des professionnels expérimentés diplômés (présentation en annexe) ou bien en possession du CAP petite enfance.

Depuis Août 2007, la Direction de Parcadix est confiée à Madame Sylvie ESLAN, Infirmière Puéricultrice, bénéficiant d'une expérience antérieure :

- à la direction de crèche à PARIS, ainsi qu'une expérience de 6 années au sein du Conseil Départemental du Loir & Cher, dans le service de la Protection Maternelle et Infantile.

- une expérience hospitalière de 10 années (hémato-cancérologie) en qualité d'Infirmière.



Premier contact:

• **Par les parents**

La demande d'inscription doit obligatoirement être établie au sein de l'entreprise d'appartenance ou à la Mairie de La Chaussée St Victor.

A la réception du courrier d'admission, et dans un délai de 10 jours, le demandeur prend contact avec le responsable de l'établissement qui convient d'un rendez-vous. Les parents sont orientés vers le site internet de la structure parcadix.fr afin de faire connaissance avec celle-ci et préparer l'entretien à venir.

Durant l'entretien le responsable d'établissement fait une présentation de la structure, reprend un certain nombre d'articles de ce règlement, répond aux questions, fait visiter les lieux et présente les professionnel(le)s présent(e)s. Il est déterminé la période dite de familiarisation au regard du futur planning de présence de l'enfant.

Les parents repartent avec un dossier comprenant un contrat d'accueil vierge avec annexes, la liste des documents à fournir, un livret d'accueil (voir annexes).

• **La famille**

La crèche accueille les enfants de 2 mois ½ jusqu'au départ en maternelle, notre autorisation notifiée par le Conseil Départemental et son service de Protection Maternelle Infantile étant de 2 mois ½ à 4 ans.

• **La période dite de familiarisation à l'accueil**

L'arrivée d'un enfant au sein d'une crèche nécessite le plus souvent ce qu'on appelle communément une **période d'adaptation, pour nous : familiarisation à l'accueil**.

Cette période a pour but de permettre la réalisation d'un **premier relais** entre la vie familiale et celle à venir de la crèche : voir sur parcadix.fr

A **PARCADIX**, nous avons fait le choix d'une **durée de trois jours en moyenne**, afin de concilier l'indispensable démarche aux contraintes parentales, le plus souvent professionnelles.

Il reste que nous pouvons la prolonger selon la possibilité des parents et/ou si le besoin s'en fait sentir pour l'enfant, le(s) parent(s).

Son déroulement :

Premier jour : deux temps

- **Une première heure :**

Les parents sont accueillis au sein de la section prévue avec leur(s) enfant(s) par une professionnelle devenant référente de l'enfant sur les premiers mois.

Une discussion s'engage. Elle permet de faire connaissance, de prendre en note les informations indispensables concernant les habitudes de l'enfant. L'ensemble est consigné dans un « Livret d'accueil individuel ».

Durant ce temps, l'enfant en sécurité découvre ce nouveau « monde » auquel il va participer.

- **Une deuxième heure :**

Elle fait suite immédiate à la précédente.

Les parents nous confient leur(s) enfant(s), généralement jusqu'au repas suivant (midi ou goûter). Depuis 2021, nous proposons à l'un des parents s'il le souhaite de rester auprès de son enfant sur ce temps.

Deuxième jour :

C'est une petite demi-journée qui se terminera par la prise du repas au sein de la crèche, donné par le(s) parent(s). Cela permet à la professionnelle d'observer son déroulement. Nous poursuivons ce temps qui se déroule en présence du parent, s'il le souhaite.

Troisième journée :

C'est une petite journée (ex : 9h00 / 16h00, 10h00 / 17h00). L'enfant poursuit sa découverte. Il va faire connaissance avec son nouvel espace de sommeil et prendre son premier repas en l'absence de son(ses) parent(s).

Cette familiarisation est aussi **importante pour l'enfant que pour les parents** qui doivent se séparer quotidiennement.

Notre attention est totalement tournée vers le bien-être de la famille.

Le **Livret d'accueil individuel**, évoqué précédemment, est un outil de communication pouvant circuler de la crèche au domicile de votre enfant.

Il vous est remis au départ définitif de votre enfant.

- **L'arrivée journalière :**

Votre enfant arrive sa toilette faite et habillé. Son premier repas du jour pris en famille.

Pour les enfants arrivant à l'ouverture de la structure (6h45), nous acceptons qu'ils soient en pyjama et que leur premier repas soit donné par les professionnel(les), dès lors que nous pouvons l'assurer (nombre d'enfants dans ce cas et de professionnel(les) disponible(s).

En tout état de cause, votre enfant a été changé à son lever du matin.

Vous êtes accueilli par une professionnelle, au sein de la section, qui va prendre note des différentes informations nécessaires à la prise en charge de votre enfant. Cela va de la nuit passée, à l'heure de prise du premier biberon en passant par son état général.

Dans le cadre d'une prise de température matinale, il vous faut indiquer la température relevée. Elle sera une base de surveillance de votre enfant dans sa journée de présence. Dans l'éventualité où vous lui avez dispensé du paracétamol, veuillez impérativement indiquer l'heure de prise.



La vie durant l'accueil :

• *Application du projet :*

Le projet d'établissement (cf Présentation ) est une base vivante de l'accueil des familles.

Il est le quotidien de l'ensemble de l'équipe qui se doit de l'appliquer. Des nouveautés apparaissent et demeurent, ou pas.

• *De section en section :*

Durant toute la période de sa vie à la crèche, votre enfant s'éveille et grandit.

Si son Arrivée se fait chez les Bleuets, il passera dans la suivante selon deux critères principaux :

- ✓ Son âge
- ✓ Son développement, son éveil.

Autrement dit, **des Bleuets chez les Tournesols ou les Bambous** vers 14 mois.

Nous connaissons environ deux à 3 mouvements de section indépendamment de l'ouverture annuelle correspondant à la rentrée scolaire.

De ce fait, les sections évoluent en nombre d'enfants durant l'année ce qui nous permet d'accueillir de nouveaux bébés au cours de celle-ci.

Par ailleurs, les enfants ayant vécu leur année chez les Tournesols ou les Bambous, seront accueillis l'année suivant dans l'autre section : des Tournesols vers les Bambous et réciproquement.

- **Santé et sécurité:**

L'hygiène pour et autour de votre enfant :

L'hygiène contribue à sa santé.

Durant l'accueil, nous sommes attentifs aux soins d'hygiène de votre enfant.

Autour de lui, c'est l'entretien des lieux par le bio nettoyage, mais aussi par la désinfection de l'espace de change systématique après chacun d'eux. Les jouets, le mobilier, le linge, le tout selon des protocoles (disponibles sur le lieu et au site).

Les soins dispensés par les professionnelles :

Ils sont réalisés grâce aux compétences reçues lors de leurs formations mais aussi par leur expérience au long de leur carrière.

L'ensemble de l'équipe est composé de professionnel(le)s diplômé(e)s ou en possession du CAP petite enfance.



Les évictions :

Les enfants atteints d'une pathologie contagieuse nécessitant une éviction (**liste et temps d'éviction disponibles au sein de Parcadix ainsi que sur notre site internet**) et ceux dont l'état nécessite une surveillance ou des conditions de confort particulières, ne peuvent pas être accueillis conformément aux circulaires médicales.

L'éviction est prononcée par le Directeur(trice) de l'établissement qui est en mesure de refuser l'admission de l'enfant dans l'établissement.

Si la maladie se déclare en cours de journée, le Responsable émet une suspicion de survenue de la maladie concernée. Il vous contacte afin que vous repreniez en charge votre enfant au plus tôt pour limiter toute prolifération de celle-ci. Il vous sera demandé confirmation du diagnostic médical afin que nous puissions gérer une éventuelle épidémie en prévenant les autres parents.



La continuité des traitements médicaux et protocoles (par délégation médicale): Décret n°2021-1131 du 30 août 2021 Titre II

« Art. L. 2111-3-1.-*Dans le cadre des modes d'accueil du jeune enfant mentionnés au I de l'article L. 214-1-1 du code de l'action sociale et des familles, les professionnels prenant en charge les enfants peuvent administrer à ces derniers, notamment lorsqu'ils sont en situation de handicap ou atteints de maladies chroniques, et à la demande de leurs représentants légaux, des soins ou des traitements médicaux dès lors que cette administration peut être regardée comme un acte de la vie courante au sens des dispositions de l'article L. 313-26 du même code, que ces soins ou traitements ont fait l'objet d'une prescription médicale et que le médecin prescripteur n'a pas expressément demandé l'intervention d'un auxiliaire médical.* »

Traitements médicaux :

Un **impératif** pour cela, l'ordonnance médicale doit être délivrée aux nom et prénom de l'enfant, indiquer sa date de naissance, son poids (temps que le traitement est dépendant de celui-ci). Il sera fait une copie de celle-ci, validée par la directrice, conservée le temps du traitement.

La posologie, la durée doivent être notifiées précisément quel que soit le médicament. Mais aussi, pour une conjonctivite par exemple, l'œil à traiter.

Concernant les traitements homéopathiques, la règle est identique. Il est demandé que la posologie reste acceptable au regard de la vie en collectivité (maximum trois prises).

Protocole médical :

Dans le cadre de l'accueil de votre enfant, celui-ci étant susceptible de déclarer de la fièvre, nous avons un protocole de prise en charge de celle-ci.

Son application nécessite la connaissance de la température de base de votre enfant. Le protocole sera adapté, par la Directrice, selon les connaissances que nous avons de votre enfant et de ses réactions en cas d'hyperthermie. En cas d'absence de la Directrice, le protocole est appliqué tel quel.

Autre protocole : pour hématome et/ou bosse.

L'accueil d'enfant vivant avec une maladie chronique ou en situation de handicap :

L'accueil sera étudié par la Directrice en fonction de la maladie, du handicap et de notre capacité à prendre en charge l'enfant au regard des traitements ou/et des besoins d'accompagnement de l'enfant s'il y a lieu en cours d'accueil.

Après accord de la Directrice, il sera établi un PAI (plan d'accueil individualisé : ex annexe 3), voir annexes, avec le concours de notre pédiatre référent (Référent Santé et accueil inclusif).



Dispositions en cas d'urgence :

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, le responsable de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence si l'état le nécessite :

- Soit auprès de notre pédiatre référent
- Soit appel du SAMU

Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

La crèche PARCADIX a souscrit une police d'assurance Responsabilité Civile et Individuelle Accident, protégeant les enfants qui lui sont confiés pendant toute la durée de leur accueil.



Sécurité :

La continuité de Direction en l'absence de la Directrice :

La Directrice est d'astreinte de l'ouverture à la fermeture de la structure du lundi au vendredi.

En cas d'absence de celle-ci pour prise de congés ou maladie, la continuité de Direction est assurée par l'Educatrice de Jeunes enfants **pour toute urgence** (médicale selon protocole, gestion des accueils et leurs modifications, évictions, gestion bâtiment).

Pour toutes autres urgences, c'est à la Gérance de prendre décision après en avoir été informée.

L'encadrement des enfants :

Conformément au décret de la réforme ASAP, il a été fait le choix de rester au taux d'encadrement suivant :

5 enfants qui ne marchent pas à charge d'1 professionnel(le) (Section des Bleuets) - 1 professionnel(le) pour 8 enfants (Section Tournesols et Bambous)

Par ailleurs, 2 professionnel(le)s sont présent(e)s dès l'arrivée du premier accueil. En revanche, 1 seul(e) professionnel(e) restera pour la fermeture avec la présence de l'AESH du Bio nettoyage à partir de 19h00 en charge de 3 enfants maximum.

Vêtements, "décoration" corporelle :

Les bijoux, petites barrettes et vêtements portant des cordons ne sont pas admis pour des raisons de sécurité.

€ Les frais d'accueil : selon l'IT 2022 de la CAF.

- ***Mode de calcul = tarif horaire***

Barème des participations familiales

La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée d'après un barème de tarifs horaires fixé par délibération du Conseil d'Etablissement (Gérance et Direction).

Il est conforme au barème national **dans le cadre des conventions liant l'établissement et la Caisse d'Allocations Familiales**. Il est révisé chaque début d'année civile.

Ce barème, qui fait référence aux ressources et à la situation de la famille, est affiché dans l'établissement.

Participation familiale

La participation mensuelle des parents est calculée chaque mois en multipliant le montant du barème appliqué à la famille (= taux horaire) par le nombre d'heures contractualisé. Outre l'accueil des enfants dans le cadre du Projet d'Etablissement, il inclut les repas et la fourniture des couches.

La facturation démarre dès les premières heures d'accueil = *familiarisation à l'accueil*.

Le taux horaire est calculé sur la base de vos déclarations de revenus transmis à la CAF par le Trésor Public ainsi qu'avec le nombre d'enfants à charge pour les parents.

Pour se faire, nous vous demandons autorisation d'accéder à ces informations, et leur extraction, via le portail internet mis à notre disposition par la CAF, autorisation signée annexe 1 du contrat d'accueil.

Toute modification du contexte familial (nouvel enfant à charge, séparation du couple, reconnaissance d'un handicap chez l'enfant....) peut entraîner la révision du taux horaire dans les mêmes conditions d'informations dès lors où la CAF ou MSA en ont été informés par vos soins.

Pour les parents non connus de la CAF ou MSA, le calcul est établi sur la base de la déclaration des revenus de la famille N-2 (N= année civile en cours) dont une copie nous est fournie (calcul en annexe).

Les parents ne nous fournissant pas ces informations se verront appliquer le taux horaire maximum.

Calcul du taux horaire, voir parcadix.fr

Montant des ressources N-2 / 12 = T'

T' x par le pourcentage du barème (cf tableau) = **taux horaire**

L'ensemble des taux est révisé au 1^{er} janvier de chaque année selon l'évolution de vos ressources principalement. Néanmoins, certains taux peuvent évoluer en cours d'année selon les directives de la CAF. Mais aussi à l'arrivée d'un nouvel enfant à charge, de situation familiale modifiée : à votre charge d'en informer la direction.

Les familles ayant un enfant porteur de handicap à charge (accueilli ou non), bénéficient du taux inférieur sous réserve qu'elles nous transmettent le document de la MDPH pour l'enfant bénéficiant de l'Aeeh.

Application :

Le taux horaire est établi à la contractualisation de l'accueil et son application débute dès la première heure de l'accueil de l'enfant (Annexe 1 du contrat d'accueil). Il est actualisé et appliqué dès le premier jour de la nouvelle année civile.

- ***Les dépassements horaires***

Tout dépassement d'horaire est dû quel qu'en soit la raison. Sa facturation est faite dès la première minute hors contrat au $\frac{1}{4}$ d'heure entamé dû.

Les familles doivent respecter les horaires contractuels de présence ainsi que ceux de la structure (cf Livret d'accueil famille).

Un temps de latence vous est accordé, non facturé, de 5 mn avant/après les heures contractualisées.

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 un établissement de l'aide sociale à l'enfance, par l'intermédiaire du Commissariat de Police le plus proche soit BLOIS.

- ***Les déductions financières***

Ouvert droit à déduction spécifique sur le paiement mensuel, les absences :

- ☒ pour hospitalisation de l'enfant, justifiées par un bulletin d'hospitalisation, ou une notification au carnet de santé de l'enfant.
- ☒ pour éviction dans le seul cas des enfants atteints d'une pathologie le nécessitant, selon les dispositions énoncées dans le document médicale (à disposition): « Liste des maladies à éviction », signé de notre pédiatre référent (actualisé en octobre 2021 et inchangé) ayant pour référence le Guide de l'Assurance Maladie/Ministère de la Santé/Société Française de pédiatrie.

La présentation d'un certificat médical permet la déduction de facturation à partir du 4ème jour d'absence : le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent. Pendant les trois jours d'absence de l'enfant, la production du certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier.

- ***La facturation mensuelle***

Elle est établie à terme échu, en début du mois suivant (ex : début octobre pour le mois de septembre).

Elle dépend notamment de vos pointages réalisés chaque jour de présence de votre enfant comme suit :

- Début d'accueil : " j'arrive...je pointe ! "
- Fin d'accueil : "j'arrive...je vais retrouver mon enfant et recevoir les transmissions...je pointe"

De principe, c'est la facturation des heures contractualisés et non des heures réellement faites que vous payez.

Le paiement des participations familiales s'effectue selon la date butoir notifiée lors de la transmission de la facture, soit :

- par virement bancaire
- par chèque papier CESU remis à la Directrice, complété d'un virement en fonction de la somme à payer.

Tout dépassement de date fait l'objet d'une majoration, fixée depuis 2015 à 5% de la somme due.

La facturation étant établie dans les premiers jours du mois suivant, certaines déductions sont susceptibles d'être prise en compte sur le mois suivant.

Pour ex : en cas de maladie à éviction ou d'hospitalisation.

Toute contestation de facturation est recevable par écrit. Elle fait l'objet d'une vérification avec un ajustement si nécessaire sur le mois suivant.



Demande d'accueil

La personne qui sollicite l'accueil doit exercer l'autorité parentale (cf annexe)

La demande d'inscription doit être accompagnée des pièces justificatives dont la liste vous est fournie au sein de votre entreprise ou à la Mairie de La Chaussée St Victor.

L'inscription ne vaut pas admission.

Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré.

L'admission :

Le demandeur est informé de la décision d'admission, de non admission ou d'attente concernant l'enfant par le référent de l'entreprise concernée ou par les services de la Mairie de la Chaussée Saint Victor.

Le courrier d'admission précise la date d'effet de celle-ci.

L'admission sera définitivement acquise lorsque :

le Référent Santé et accueil inclusif de l'établissement d'accueil aura émis un avis favorable à la vie en collectivité pour tout enfant de moins de 4 mois : 1 visite médicale auprès du Pédiatre référent (Référent Santé et accueil inclusif) de Parcadix est organisée lors de l'établissement du contrat d'accueil.

Ou bien par le médecin ou pédiatre traitant de l'enfant de 4 mois et plus aura émis un avis favorable à son accueil en collectivité, d'une part et d'autre part au regard de la vaccination obligatoire pour l'ensemble des 11 maladies (Décret n° 2018-42 du 25 janvier 2018). Le certificat médical doit être daté de moins de 2 mois précédent l'accueil et remis au plus tard dans les 15 jours du début de celui-ci.

La date définitive d'accueil est arrêtée entre le demandeur et la Directrice de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Un contrat d'accueil est établi entre les parents (ou toute personne ayant autorité parentale) et la Direction. Un nouveau contrat est établi pour chacune des nouvelles années et ce jusqu'au départ de l'enfant qui doit intégrer la maternelle.

Il précise notamment les journées d'accueil ainsi que les horaires de présence, les noms / adresses / coordonnées des parents et des personnes qu'ils habilitent pour venir chercher l'enfant. Il comporte les autorisations parentales nécessaires.

Il comprend plusieurs annexes : Taux horaire et Prestation de service unique et son calcul, un RIB pour les virements bancaires, une légende de la facturation, une décharge pour l'utilisation du lait maternel ou lait en dosette(s), une autorisation de consultation médicale en cas de nécessité à la Polyclinique, une liste des différents sujets abordés lors de l'entretien à signer. Une liste du petit matériel de soin à fournir ainsi que pour les vêtements nécessaires.



Durée et vie du contrat d'accueil :

• Sa durée

Sa durée coure sur l'année scolaire en cours (date de signature faisant foi).

Les enfants sont accueillis du lundi au vendredi.

Les journées et horaires d'accueil sont déterminés lors de l'admission et inscrits au contrat d'accueil selon les besoins parentaux. Les horaires sont établis au ¼ heure pour l'arrivée et le départ de l'enfant (cf Livret d'accueil des familles). Précision est faite du temps dit de familiarisation.

Toute dérogation visant à l'accueil de l'enfant un jour où il est habituellement absent fait l'objet d'une demande écrite à la Direction. La réponse dépend des possibilités d'accueil du moment souhaité.

En cas de changement de situation professionnelle ou familiale, dument justifié, il est possible de revoir la présence contractualisée, sous réserve de l'accord du responsable de l'établissement, et compte tenu des conditions de fonctionnement de la structure. Il est alors établi un avenant au contrat dont le maximum accordé est de 3 dans l'année scolaire.

Enfin, dans l'éventualité où le planning de présence de l'enfant ne peut être déposé que mensuellement, il doit l'être selon l'exemple suivant : pour le mois de mars, dépôt fin janvier au plus tard. Tout dépôt au-delà doit faire l'objet d'une information à la directrice au risque, si cela n'est pas fait que Parcadix ne puisse assurer l'accueil de l'enfant comme souhaité.

Dans le cadre du bien-être des enfants que nous garantissons durant leur accueil, **il n'est pas souhaitable** d'accueillir un enfant

- 2 jours de suite durant l'amplitude d'ouverture : 6h45 / 19h45 soit 13hrs de présence
- 1 jour sur l'amplitude complète puis le lendemain dès l'ouverture quel que soit son temps de présence ensuite

• Les absences pour congés parentaux :

Les absences doivent être déposées au trimestre pour donner droit à leur non-facturation (voir exemple annexe livret d'accueil).

Elles vous sont demandées à l'arrivée de votre enfant pour le trimestre en cours. Durant l'année, il vous est fourni un document précisant la date de mise à disposition et de la date butoir de dépôt. Au-delà de cette date butoir, Parcadix se réserve le droit de facturer les absences notifiées.

Toute autre absence, quel qu'en soit la raison, sera facturée, sous réserve des cas précisés au présent règlement.

• *L'avenant*

Il est possible, en cours d'année, de réaliser un avenant au contrat signé sous réserve de l'accord de la directrice ; au nombre de 3 maximum.

Il est souvent lié à la modification de situation professionnelle. La demande se fait par écrit.

• *La rupture*

Départ de l'enfant :

En cas de changement de situation, les parents doivent informer par écrit le responsable d'établissement du départ de l'enfant, au moins un mois à l'avance. En cas de non-respect de ce préavis, il sera demandé aux parents le paiement des heures mensuelles prévues à compter de la date à laquelle le responsable aura été prévenu.

Radiation

En dehors du départ de l'enfant à la date prévue, les motifs de la radiation sont :

- a) le déménagement de la famille de la commune de la Chaussée Saint Victor ou le départ du salarié de l'entreprise adhérente,
- b) l'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité,
- c) deux non-paiements successifs par la famille de la participation mensuelle,
- d) la non fréquentation de la crèche pendant deux semaines, sans que le responsable d'établissement ait été averti du motif,
- e) le non-respect des règlements de fonctionnement et intérieur de l'établissement, et notamment des horaires,
- f) tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquence de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement,

- g) toute déclaration inexacte concernant l'autorité parentale et la situation de ressources,
- h) la non présentation de l'enfant le premier jour de l'adaptation, sauf cas de force majeure dûment justifié.

La radiation est prononcée par le Conseil d'Etablissement. La décision, motivée, est notifiée à la famille par courrier recommandé avec accusé de réception ou contre récépissé, moyennant un préavis d'une semaine.

Toutefois, en cas de troubles pouvant mettre en danger la sécurité des enfants ou des personnels de l'établissement, la décision pourra être immédiatement exécutoire.

Des radiations provisoires peuvent également être prononcées par le Conseil d'Etablissement, à la demande des familles, si pour des raisons exceptionnelles qui le justifient, l'enfant est amené à ne plus pouvoir fréquenter la crèche pendant une période prolongée supérieure à un mois.

Annexe 1

SITUATION PARENTALE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'exercice de l'autorité parentale.

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable de la crèche, dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant.

En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le nouveau détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

1. RAPPEL DES DISPOSITIONS LEGALES RELATIVES A L'AUTORITE PARENTALE :

- a) Couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en font foi.

b) Couples divorcés ou Séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

c) Parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun, s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie intégrale de l'acte de naissance en fait foi.

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le Greffier en chef du Tribunal de Grande Instance.

Dans ces cas, la copie de la décision du Juge aux Affaires Familiales ou de la déclaration conjointe devant le Tribunal de Grande Instance en fait foi.

d) Filiation de l'enfant, établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.

e) Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié la copie du livret de famille, et pour un couple non marié une copie intégrale de l'acte de naissance et de l'acte de décès du défunt.

2. POSSIBILITE OU NON DE REMETTRE L'ENFANT :

Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, le responsable de la crèche remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, le responsable de la crèche ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.

En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le Juge, une copie de la décision du Juge est remise au responsable de la crèche, qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le Juge.

En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du Juge des Tutelles doit être remise au responsable.

Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable de la crèche peut la refuser. Il en informe les services compétents de la Protection de l'Enfance.

3. AUTRES CAS :

Des tiers, âgés de 15 ans au moins, peuvent venir chercher l'enfant, sur autorisation expresse et écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils doivent être munis d'une pièce d'identité et avoir été présenté à l'équipe dans la mesure du possible.

Annexe 2

PERSONNEL DE L'ETABLISSEMENT

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnels de la Petite Enfance, conformément aux dispositions du décret n° 2007-230 du 20 février 2007 et plus récemment : la Réforme ASAP Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

L'ensemble de l'équipe est sous la responsabilité de Madame Sylvie ESLAN, Infirmière Diplômée en 1988 ayant acquis la spécialisation de Puériculture en 1998. Elle bénéficie d'une expérience en direction de crèche sur Paris, entre 1999 et octobre 2001 puis d'Infirmière Puéricultrice en PMI au Conseil Général du Loir & Cher jusqu'en juillet 2007.

L'équipe est complétée:

☒ une Educatrice de Jeunes Enfants, et Adjointe de Direction dans le cadre de la continuité de Direction

- ☒ 5 Auxiliaires de Puériculture,
- ☒ 3 Employées (Agents) de crèche ayant un CAP petite enfance

Cet effectif ne comprend pas le personnel d'accompagnement : cuisiniers et personnels de nettoyage, ces deux fonctions étant confiées à la société SODEXO dans le cadre d'un contrat de prestations de services.

Cf fiches de fonctions

Le Médecin de crèche, pédiatre, nommé dans la réforme "**Référent de Santé et accueil inclusif**" assure la visite d'admission, selon les dispositifs au décret. Il vérifie que l'état de santé de l'enfant est compatible avec la vie de la structure, et que la vaccination obligatoire est à jour.

Il assure des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès de l'équipe.

Il participe à la mise en place d'un Plan d'Accueil Individualisé dans le cadre de l'accueil inclusif.

Le Psychologue assure:

le soutien de l'équipe par des temps d'analyse de pratiques professionnelles (à raison de 6 heures annuelles dont 2 par quadrimestre)

l'accompagnement de l'équipe dans tout questionnement lié à la situation d'un enfant

par sollicitation de la Direction, l'orientation des parents vers un accompagnement à la Parentalité, après s'être entretenu avec eux quant à leur enfant.

FICHES DE FONCTIONS

Décret n° 2007-230 du 20 Février 2007

DIRECTRICE

ATTACHEE DE DIRECTION

EDUCATRICE JEUNES ENFANTS

AUXILIAIRE DE PUERICULTURE

AGENT DE CRECHE

 Parcadix	Sujet : FICHE DE FONCTION	Du 06/03/24 Page 25 /5
--	--	---------------------------

Identification de la fonction

Fonction	Directrice
-----------------	-------------------

Statut	<i>Cadre</i>
Classification	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Filières :</i> <p><input type="checkbox"/> <i>Soignant</i> <input type="checkbox"/> <i>Administratif et Services Généraux</i></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <i>Cadres</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Autre (préciser) : Médico Socio-éducatif</i></p>
Liaisons hiérarchiques	Sous l'autorité du Gérant de la Société PARCADIX
<u>Présentation du service</u>	
<p>Crèche interentreprises PARCADIX</p> <p>7, rue Philippe Maupas 41260 LA CHAUSSEE ST VICTOR</p>	
Horaires de travail :	
<p>☒ Liés à l'activité dont horaires d'ouverture et de fermeture de Parcadix</p>	
Autres :	
<p>☒ Contrat durée indéterminé CDI jour</p>	

Description fonction

Missions principales et activités associées

Responsable Administratif et Pédagogique de la structure, la professionnelle doit remplir ses différentes missions en se conformant aux objectifs fixés par la gérance ou le conseil d'administration. Elle est garante de la mise en œuvre du Projet d'Etablissement (éducatif, pédagogique, social et règlement de fonctionnement) et de son évolution.

Activités :

I. Envers l'enfant :

Elle est garante du bien être de l'enfant qui lui est confié au travers :

1. Du respect des lois et décrets qui régissent toute structure d'accueil du jeune enfant.
2. De la mise en œuvre du Projet d'Etablissement et de son évolution.

Elle contribue à son éveil, son développement psychomoteur et sa santé affective au travers :

1. De l'application du Projet éducatif, pédagogique et social
2. De la transmission de ses connaissances envers l'équipe de professionnelles.

Elle est attentive à sa santé physique :

1. En assurant la continuité des soins médicaux par application des prescriptions médicales (rôle délégué de l'infirmière-puéricultrice).
2. En ajustant son intervention (prise de décision responsable).
3. En appliquant les différents protocoles médicaux, d'hygiène et du bio-nettoyage.

En contribuant à sa bonne alimentation.

II. Envers les parents :

Elle accompagne la parentalité :

- En permettant aux parents d'être serein durant leur activité professionnelle afin de concilier vie familiale et vie professionnelle.

- Au travers de sa disponibilité, de son écoute, de ses conseils.
- Dans le cadre de réunions, d'actions de prévention de la Santé.
-

En favorisant l'accessibilité de la structure aux familles dans le respect du bien être de l'enfant et du Règlement de fonctionnement de celle-ci.

III. Envers la structure :

Elle assure, par délégation du Conseil d'Administration ou de la gérance, la responsabilité générale de la structure qui se décline sous :

- Son administration générale,
- Sa gestion financière (achats, recueil des participations familiales),
- Sa gestion (optimisation des places d'accueil, activité),
- Ses ressources humaines en lien avec le service des Ressources humaines, embauche des professionnels
- Son image (communication extérieure, reconnaissance qualitative)
- Le suivi des locaux.

Elle est garante

- Des relations avec les différentes entreprises partenaires et la Mairie de La Chaussée Saint Victor.
- De la communication externe avec la PMI, la CAF, les instituts de formation des futurs professionnels de la Petite Enfance....
- Du travail en réseau sur le territoire.

Elle est responsable du management de l'équipe de professionnel(le)s :

- Accompagnement des professionnelles (réflexions sur leur métier et sa pratique, participation au Projet d'Etablissement : sa mise en application, son évolution...).
- Planification des présences.
- Formation continue.

Elle est garante de la mise à disposition de la structure pour la formation des futurs professionnels de la Petite enfance :

	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil et suivi des stagiaires • Accueil de leurs formateurs. <p>*HPVL : groupe Hôpitaux Privés du Val de Loire dont Parcadix fait partie.</p> <p>En toutes circonstances : La mission de rendre compte au président du Conseil ou au gérant de toutes difficultés, événements particuliers, mesure d'urgence et ce dans les meilleurs délais.</p>
Liaisons transversales	<p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Service communication, service informatique du groupe St Gatien / Polyclinique de Blois - Service Ressources Humaines, Secrétariat Direction du groupe St Gatien / Polyclinique de Blois - Service Entretien et prestataires - Sodexo, Anett, Entreprises partenaires

	<ul style="list-style-type: none"> - Mairie La Chaussée St Victor, CAF, PMI, Instituts de formation
Risques professionnels liés aux conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Exposition aux agents biologiques pathogène - Exposition au bruit - Risque routier
Mesures préventives prises face à ces risques	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre des précautions standard - Mise en œuvre de solutions pédagogiques

Compétences requises

Diplôme requis	Infirmière puéricultrice, diplôme d'Etat
Aptitudes requises	<p>Savoir Etre et Savoir Faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Respect du bien être des personnes ✓ Sens des responsabilités ✓ Rigueur et vigilance ✓ Aptitude à la prise de décision ✓ Esprit d'initiative ✓ Sens du management et de l'organisation ✓ Capacité à conduire une réunion ✓ Capacité à transmettre des connaissances ✓ Connaissance de la démarche Qualité ✓ Connaissance des outils informatiques

Expérience conseillée	3 années d'expérience professionnelle si IPDE Sinon, selon décret du 20/02/2007
Evolution de la fonction / Formation continue	/



Sujet :

FICHE DE FONCTION

Du 06/03/24

Page 32 /4

Identification de la fonction

Fonction	EDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS
Statut	Employée
Grille de salaire interne	<ul style="list-style-type: none">• <i>Filières :</i> <input type="checkbox"/> <i>Soignant</i> <input type="checkbox"/> <i>Administratif et Services Généraux</i> <input type="checkbox"/> <i>Cadres</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Autre (préciser) : Médico Socio-éducatif</i> <i>Salaire Forfaitaire</i>
Liaisons hiérarchiques	Sous l'autorité de la Directrice de la crèche inter-entreprises. Sous la responsabilité éducative et pédagogique de la responsable de la crèche inter-entreprises
<u>Présentation du service</u>	7, rue Philippe Maupas 41260 LA CHAUSSEE ST VICTOR
Horaires de travail :	

- ☒ Liés à l'activité dont horaires d'ouverture et de fermeture de Parcadix
 - ☒ Activité professionnelle à 100% de temps de présence soit 35 H hebdomadaire déclinées en 7H journalières du lundi au vendredi :
- Ouverture : 6H30 – 14H30 Fermeture : 12H00 – 20H00
- ☒ Tout temps supplémentaire est récupérable en liaison avec l'activité ou rémunéré.

Autres :

- ☒ Le salarié se doit d'accepter les horaires fixés mensuellement par la directrice au moyen d'un planning général

Description fonction

Missions principales et activités associées	<p>Permettre à l'enfant d'évoluer au sein d'une micro-société en contribuant à son éveil, à la construction des liens sociaux en lien avec les parents</p> <p><i>Les missions :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Créer un environnement riche en expériences diverses et variées : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aménager l'espace et le temps ✓ Proposer des activités dirigées ✓ Proposer des activités libres 2) Gérer un groupe d'enfants : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Favoriser une dynamique équilibrée du groupe ✓ Chercher à maîtriser les facteurs conditionnans ✓ Conserver l'individualité au sein du groupe 3) Avoir la capacité au travail d'équipe pluridisciplinaire : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordination et réflexion pédagogiques dans l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets éducatifs et sociaux en lien avec le Projet d'établissement ✓ Communication constructive 4) Aider l'enfant à se créer des repères affectifs stables <ul style="list-style-type: none"> ✓ Accompagner l'enfant vers l'autonomie au regard de ses besoins dits de base : l'alimentation, le sommeil, l'hygiène <p><i>Les activités</i></p>
--	---

	<p>Le poste correspond à la section des Tournesols et Bambous. Fonctionnement en année scolaire, fixé pour l'année N, en fin d'année N-1</p> <p><u>Critères :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Selon activité des sections 2) Selon choix individuel <p>Il peut être modifié en cours d'année pour raison d'accompagnement des enfants dans leur passage en section suivante.</p> <p><i>Réunions d'équipe – Réunion pédagogique – Réunion Analyses de pratique</i></p> <p>Temps de présence : soit récupéré au prorata, soit rémunéré selon choix du salarié</p> <p><u>Formation : 2 formules</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ¤ Formation <ul style="list-style-type: none"> - en interne lors de réunion d'équipe par la directrice, en lien avec la petite enfance, prise en charge globale - en externe par des organismes extérieurs, en dehors de la petite enfance, prise en charge partielle <p>Le tout selon plan annuel de formation</p>
Liaisons transversales	<p>Avec :</p> <p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice ✓ Auxiliaires de puériculture <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Service Ressources Humaines
Risques professionnels liés aux conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposition agents biologiques pathogènes ✓ Ergonomique TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) ✓ Routier (action de sensibilisation 1/an) ✓ Bruit
Mesures préventives prises face à ces risques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidation des pratiques en matière de prévention du risque infectieux ✓ Analyse en cours sur les THS pour déterminer les besoins

Compétences requises

Diplôme requis	le DEEJE, diplôme d'Etat d'éducateur de jeunes enfants
Aptitudes requises	<p>Savoir Etre et Savoir Faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Répondre aux besoins de base de l'enfant (soutien affectif, sommeil, repas, changes) ✓ L'observation, l'écoute et la communication ✓ L'aménagement de l'espace ✓ L'apport de propositions constructives ✓ La communication inter-équipe ✓ Devoir de réserve
Expérience conseillée	/
Evolution de la fonction / Formation continue	Attachée de direction ou Direction d'EAJE selon décret et vigueur



Sujet :
FICHE DE FONCTION

Du 06/03/24

Page 36/4

Identification de la fonction

Fonction	AUXILIAIRE DE PUERICULTURE
Statut	<i>Employée</i>
Grille de salaire interne	<ul style="list-style-type: none">• <i>Filières :</i> <input type="checkbox"/> <i>Soignant</i> <input type="checkbox"/> <i>Administratif et Services Généraux</i> <input type="checkbox"/> <i>Cadres</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Autre (préciser) : Médico Socio-éducatif</i> <p><i>Salaire Forfaitaire</i></p>
Liaisons hiérarchiques	<p>Sous l'autorité de la Directrice de la crèche inter-entreprises.</p> <p>Sous la responsabilité éducative et pédagogique de la responsable de la crèche inter-entreprises</p>

Présentation du service

7, rue Philippe Maupas 41260 LA CHAUSSEE ST VICTOR

Horaires de travail :

- ¤ Liés à l'activité dont horaires d'ouverture et de fermeture de Parcadix
- ¤ Activité professionnelle à 100% de temps de présence soit 35 H hebdomadaire déclinées en 7H journalières du lundi au vendredi :
Ouverture : 6H30 – 14H30 Fermeture : 12H00 – 20H00
- ¤ Tout temps supplémentaire est récupérable en liaison avec l'activité.

Autres :

- ¤ Le salarié se doit d'accepter les horaires fixés mensuellement par la directrice au moyen d'un planning général

Description fonction

Missions principales et activités associées	<p>Accompagner le tout jeune enfant dans sa découverte corporelle et environnementale en veillant à son bien être global en lien avec les parents.</p> <p><i>Les missions :</i></p> <ul style="list-style-type: none">1)Accueillir l'enfant et sa famille2)Créer un environnement propice à l'éveil de l'enfant<ul style="list-style-type: none">- Veiller au bien être affectif, corporel de chacun- Etre attentif à leur sommeil, à leur alimentation3)Accompagner l'enfant dans sa découverte corporelle, son environnement (développement psychomoteur, autonomie)4)Gérer un groupe d'enfants :<ul style="list-style-type: none">- Savoir mettre à disposition des jeux, des activités dirigées adaptées, propices à leur éveil5)Avoir la capacité au travail d'équipe pluridisciplinaire ou non<ul style="list-style-type: none">- Communication constructive- Réflexion professionnelle
--	---

	<p><i>Les outils :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Répondre aux besoins de base de l'enfant (soutien affectif, sommeil, repas, changes) 2) L'observation, l'écoute et la communication 3) L'aménagement de l'espace 4) L'apport de propositions constructives <p>La communication inter-équipe</p> <p><i>Les activités</i></p> <p>Le poste correspond à la section des petits, moyens et grands. Fonctionnement en année scolaire, fixé pour l'année N, en fin d'année N-1</p> <p><u>Critères :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Selon activité des sections 2) Selon choix individuel 3) Taux d'activité (100%, temps partiel, congés parental) 4) Décision directrice <p>Il peut être modifié en cours d'année pour raison d'accompagnement des enfants dans leur passage en section suivante.</p> <p><i>Réunions d'équipe – Réunion pédagogique – Réunion Analyses de pratique</i></p> <p>☒ Temps de présence : Soit récupéré au prorata, soit rémunéré selon choix du salarié</p> <p><i>Formation : 2 formules</i></p> <p>☒ Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - en interne lors de réunion d'équipe par la directrice, en lien avec la petite enfance, prise en charge globale - en externe par des organismes extérieurs, en dehors de la petite enfance, prise en charge partielle <p>Le tout selon plan annuel de formation</p>
Liaisons transversales	<p>Avec :</p> <p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice ✓ Auxiliaires de puériculture <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Service Ressources Humaines

Risques professionnels liés aux conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposition agents biologiques pathogènes ✓ Ergonomique TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) ✓ Routier (action de sensibilisation 1/an) ✓ Bruit
Mesures préventives prises face à ces risques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidation des pratiques en matière de prévention du risque infectieux ✓ Analyse en cours sur les THS pour déterminer les besoins

Compétences requises

Diplôme requis	Diplôme d'Etat d'Auxiliaire de Puériculture
Aptitudes requises	<p>Savoir Etre et Savoir Faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Répondre aux besoins de base de l'enfant (soutien affectif, sommeil, repas, changes) ✓ L'observation, l'écoute et la communication ✓ L'aménagement de l'espace ✓ L'apport de propositions constructives ✓ La communication inter-équipe ✓ Devoir de réserve
Expérience conseillée	Connaissance de Loczy-Pickler
Evolution de la fonction / Formation continue	<p>EJE après obtention du diplôme par VAE</p> <p>IDE puis IPDE après obtention des diplômes</p>



Sujet :

FICHE DE FONCTION

Du 06/03/24

Page 40 /4

Identification de la fonction

Fonction	AGENT DE CRECHE
Statut	<i>Employé</i>
Grille de salaire interne	<ul style="list-style-type: none">• <i>Filières :</i> <input type="checkbox"/> <i>Soignant</i> <input type="checkbox"/> <i>Administratif et Services Généraux</i> <input type="checkbox"/> <i>Cadres</i> <input checked="" type="checkbox"/> <i>Autre (préciser) : Médico Socio-éducatif</i> <p><i>Salaire Forfaitaire</i></p>
Liaisons hiérarchiques	<p>Sous l'autorité de la Directrice de la crèche inter-entreprises.</p> <p>Sous la responsabilité éducative et pédagogique de la responsable de la crèche inter-entreprises</p> <p>Sous la compétence de l'éducatrice de jeunes enfants et/ou de l'auxiliaire de puériculture</p>
<u>Présentation du service</u>	<p>7, rue Philippe Maupas 41260 LA CHAUSSEE ST VICTOR</p> <p>Horaires de travail :</p> <p>☒ Liés à l'activité dont horaires d'ouverture et de fermeture de Parcadix</p>

☒ Activité professionnelle à 100% de temps de présence soit 35 H hebdomadaire déclinées en 7H journalières du lundi au vendredi :

Ouverture : 6H30 – 14H30 Fermeture : 11H00 – 19H00 (12H00-20H00)

☒ Tout temps supplémentaire est récupérable en liaison avec l'activité ou rémunéré.

Autres :

☒ Le salarié se doit d'accepter les horaires fixés mensuellement par la directrice au moyen d'un planning général

Description fonction

Missions principales et activités associées	<p>Accompagner le tout jeune enfant dans sa découverte corporelle et environnementale en veillant à son bien être global en lien avec les parents sous le regard directe de l'auxiliaire de puériculture, l'éducatrice de jeunes enfants.</p> <p><i>Les missions :</i></p> <ul style="list-style-type: none">6) Accueillir l'enfant et sa famille7) Créer un environnement propice à l'éveil de l'enfant<ul style="list-style-type: none">- Veiller au bien être affectif, corporel de chacun- Etre attentif à leur sommeil, à leur alimentation8) Accompagner l'enfant dans sa découverte corporelle, son environnement (développement psychomoteur, autonomie)9) Avoir la capacité au travail d'équipe pluridisciplinaire<ul style="list-style-type: none">- Communication constructive- Réflexion professionnelle <p><i>Les outils :</i></p> <ul style="list-style-type: none">5) Répondre aux besoins de base de l'enfant (soutien affectif, sommeil, repas, changes)6) L'observation, l'écoute et la communication7) L'apport de propositions constructives4) La communication inter-équipe
--	---

	<p><u>Les activités</u></p> <p>Le poste correspond à la section des Bleuets, Tournesols et Bambous.</p> <p>Fonctionnement en année scolaire, fixé pour l'année N, en fin d'année N-1</p> <p><u>Critères :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Selon activité des sections 2) Selon choix individuel 3) Taux d'activité (100%, temps partiel, congés parental) 4) Décision directrice <p>Il peut être modifié en cours d'année pour raison d'accompagnement des enfants dans leur passage en section suivante.</p> <p><u>Réunions d'équipe – Réunion pédagogique – Réunion Analyses de pratique</u></p> <p>Temps de présence : Soit récupéré au prorata, soit rémunéré selon choix du salarié</p> <p><u>Formation : 2 formules</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ Formation <ul style="list-style-type: none"> - en interne lors de réunion d'équipe par la directrice, en lien avec la petite enfance, prise en charge globale - en externe par des organismes extérieurs, en dehors de la petite enfance, prise en charge partielle <p>Le tout selon plan annuel de formation</p>
Liaisons transversales	<p>Avec :</p> <p>En interne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Directrice

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliaires de puériculture ✓ Educateur de Jeunes Enfants <p>En externe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Service Ressources Humaines
Risques professionnels liés aux conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Exposition agents biologiques pathogènes ✓ Ergonomique TMS (Troubles Musculo-Squelettiques) ✓ Routier (action de sensibilisation 1/an) ✓ Bruit
Mesures préventives prises face à ces risques	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consolidation des pratiques en matière de prévention du risque infectieux ✓ Analyse en cours sur les THS pour déterminer les besoins

Compétences requises

Diplôme requis	Certificat professionnel : CAP PETITE ENFANCE
Aptitudes requises	<p>Savoir Etre et Savoir Faire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Répondre aux besoins de base de l'enfant (soutien affectif, sommeil, repas, changes) ✓ L'observation, l'écoute et la communication ✓ L'apport de propositions constructives ✓ La communication inter-équipe ✓ Devoir de réserve
Expérience conseillée	Connaissance de Loczy-Pickler
Evolution de la fonction / Formation continue	<p>Auxiliaire de Puériculture après obtention du diplôme</p> <p>Educateur de Jeunes Enfants après obtention du diplôme</p> <p>IDE puis IPDE après obtention des diplômes</p>

ANNEXE 3 Exemple de PAI

protocole d'accueil enfant diagnostiqué
asthmatique : _____

Plan d'Accueil Individualisé.

Réforme ASAP Décret n°2021-1131 du 30 août 2021

Dispositions pour l'accueil

Il est demandé aux parents de fournir **un certificat médical** notifiant le diagnostic d'Asthme.

Ce document sera inclus au dossier de l'enfant. L'information sera transmise au Référent Santé et Accueil inclusif de Parcadix, notre Pédiatre référent.

Lors d'une réunion en présence de notre Pédiatre, des parents et de la Directrice, il sera décidé de la prise en compte **soit** du protocole de prise en charge en cas de crise d'asthme de Parcadix, **soit** de celui établi par le médecin qui suit l'enfant dans ce cadre diagnostique.

Art. L. 214-1-1 II. 4° Mettent en œuvre un accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présent un handicap ou atteints de maladies chroniques

✓ Le(s) parent(s) devront mettre à disposition de l'équipe professionnelle, le traitement médical de l'enfant (baby-haler + Ventoline) sur le temps de présence de celui-ci.

✓ Selon le contrat d'accueil notifiant la présence prévisionnelle de l'enfant, il est convenu que le(s) parent(s) de l'enfant s'informent des journées d'absence de la Directrice.

En effet, en cas de suspicion de risque d'un déclenchement d'une crise d'asthme au matin du(es) jour(s) d'absence de la Directrice, il est demandé de ne pas nous confier l'enfant.

Ce temps d'absence vous sera, bien évidemment, déduit.

Durant l'accueil :

Signes évocateur de la dégradation de l'état de santé

- Toux, gêne respiratoire
- Respiration rapide et haletante en position assise, effort respiratoire musculaire(tirage),
- Siflement à l'expiration,
- Sueurs, fatigabilité,
- Obnubilation

Conduite à tenir

- **L'installer en atmosphère calme**
- **Déshabiller l'enfant, l'installer en position ½ assise**



La(es) professionnelle(s)* en charge de l'enfant doit(vent) sans attendre appliquer le protocole médical.

Dans un second temps, le(s) parent(s) sera(ont) informé(s) de la situation et il sera demandé que l'enfant quitte l'établissement s'il est estimé que l'état de la santé de l'enfant n'est plus compatible avec la collectivité.

Si l'état de santé de l'enfant ne s'améliore pas malgré le traitement dispensé, la(es) professionnelle(s) devra appeler le SAMU qui transmettra la conduite à tenir vis à vis de l'enfant et la suite donnée.

Le(s) parent(s) en sera(ont) informé(s).

Dispositions complémentaires :

Dans le cadre du suivi médical lié à l'Asthme, les absences de l'enfant seront déductibles de facturation. Par contre, en tout autre cas d'absence, non lié directement à la pathologie, celles-ci ne le seront pas. Le règlement de fonctionnement de Parcadix s'applique (cf paragraphe Eviction) dans sa totalité.

La Chaussée Saint Victor le

Le(s) parent(s),

