

# 6

## LORSQUE MON ENFANT EST MALADE

Pour une prise en charge adaptée :

- ❖ J'apporte les médicaments accompagnés d'une ordonnance.
- ❖ J'informe l'assistante maternelle si mon enfant a déjà reçu un médicament dans la journée.
- ❖ Je mentionne tout signe d'inconfort observé dans la nuit.
- ❖ Je transmets les justificatifs médicaux à la crèche.



## EN CAS DE REMPLACEMENT CHEZ UNE AUTRE ASSISTANTE MATERNELLE

Pour une transition en douceur :

- ❖ Je prends contact avec l'assistante maternelle remplaçante.
- ❖ Je fournis toutes les informations utiles sur les habitudes de mon enfant (sommeil, alimentation...).
- ❖ Je remets les traitements en cours accompagnés des ordonnances.
- ❖ Je pense à fournir suffisamment de couches et coton pour toute la durée du remplacement.
- ❖ Je me présente en fin de journée avec ma pièce d'identité.

## POUR PLUS D'INFORMATIONS



01 60 66 67 61 ou 01 60 66 67 62 • coordination.eaje@ccbrc.fr  
 Coordinatrice > Bénédicte Chausseray  
 Educatrice de jeunes enfants > Manon Diogo  
 Adjointe administrative > Peggy Navenec

# LES 7 ESSENTIELS

## POUR GRANDIR ENSEMBLE



### Bienvenue à la crèche familiale !

Ce livret vous guide pour favoriser une relation bienveillante, respectueuse et fluide.



## LE PORTAIL FAMILLE

Pour assurer un suivi clair et complet :

- ❖ Je remplis mon dossier d'inscription avec attention.
- ❖ Je mets régulièrement à jour mes informations personnelles et professionnelles.
- ❖ Je joins tous les documents nécessaires dès qu'ils sont renouvelés (assurance, impôts, protocole doliprane...).
- ❖ J'ajoute la copie des vaccinations après chaque nouvelle injection.
- ❖ Je consulte et règle mes factures en temps voulu.

# 2

## LE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE

Pour préserver une relation de confiance avec l'assistante maternelle :

- ❖ Je respecte les horaires définis dans notre contrat.
- ❖ Je privilégie les échanges dans les plages horaires convenues avant 18h30.
- ❖ Je la contacte pendant ses jours de travail, en dehors des week-ends, jours fériés et périodes de congés.
- ❖ Je limite mes déplacements aux espaces dédiés à l'accueil de mon enfant.



## UNE BONNE PRÉPARATION POUR UNE BONNE JOURNÉE

Pour le bien-être de mon enfant :

- ❖ Je choisis des vêtements confortables, adaptés à la météo.
- ❖ Je privilégie des habits pratiques qui ne craignent pas les tâches.
- ❖ J'apporte son doudou et/ou sa tétine s'il en a besoin.
- ❖ Je prévois toujours une tenue de rechange complète.
- ❖ Je favorise une tenue simple, sans bijoux, barrettes ou accessoires pouvant gêner.



# 3



# 4

## LES ÉCHANGES AVEC L'ASSISTANTE MATERNELLE

Pour une communication fluide :

- ❖ Je prends le temps d'échanger matin et soir dans les heures prévues au contrat, encadrées par l'assurance.  
Par exemple, pour un contrat de 8h à 18h : je transmets les informations entre 8h et 8h10, puis entre 17h50 et 18h.
- ❖ Je partage toutes les informations utiles au bon déroulement de la journée de mon enfant.
- ❖ Je vérifie et signe les horaires de présence de mon enfant régulièrement.
- ❖ J'informe rapidement l'assistante maternelle en cas d'absence ou de modification d'horaires.



## INFORMER LA CRÈCHE

Pour une organisation optimale :

- ❖ J'informe la crèche par mail au moins un mois à l'avance pour les congés, et j'envoie également un message à l'assistante maternelle.
- ❖ J'informe rapidement en cas d'absence ou de modification d'horaires.
- ❖ Je signale tout changement concernant ma situation personnelle ou professionnelle.

# 5

