

DEPARTEMENT DE L'AUBE

CANTON DE TROYES IV



**VILLE DE
SAINT-JULIEN-LES-VILLAS**



PROJET D'ETABLISSEMENT

Multi-accueil « Les Petits Lutins »

Conseil Municipal du 15/10/2018

Elodie BRICAIRE avec la participation de toute l'équipe

Siège Administratif : Mairie de Saint-Julien-les-Villas

3, rue de l'Hôtel de Ville

10800 - Saint-Julien-les-Villas

PROJET D'ETABLISSEMENT

PROJET EDUCATIF	4
PROJET SOCIAL	15
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	25
REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL	43
STATUT DES ASSISTANTES MATERNELLES.....	55
MANUEL DU STAGIAIRE	68
ANNEXES :	
PROTOCOLES	73
PROTOCOLE DE LA CONTINUITE DE RESPONSABILITE DE DIRECTION	86
REGLEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES.....	88
CERTIFICAT MEDICAL	91
ORGANIGRAMME.....	92

PROJET EDUCATIF

Le multi-accueil Les Petits Lutins est composé d'un accueil collectif et d'un accueil familial.

L'accueil collectif peut accueillir 20 enfants de 7h45 à 18h15 pour des temps d'accueil allant jusqu'à 30h par semaine. L'équipe pluridisciplinaire est composée d'une éducatrice de jeunes enfants, de 2 auxiliaires de puériculture et de 3 titulaires du CAP petite enfance.

L'accueil familial peut accueillir jusqu'à 40 enfants aux domiciles d'assistantes maternelles domiciliées dans la commune avec une plus large amplitude horaire pour les horaires atypiques. Les contrats établis avec les familles seront supérieurs à 30h par semaine. Les enfants bénéficient d'un accueil familial, avec une socialisation précoce grâce à des temps réguliers dans les locaux de l'accueil collectif. Une éducatrice de jeunes enfants adjointe à la direction encadre et anime le groupe d'assistantes maternelles.

La direction du multi-accueil est assurée par une infirmière puéricultrice.

Le multi-accueil Les petits Lutins a su évoluer pour s'adapter au mieux aux besoins des familles :

- Large amplitude horaire d'ouverture : possibilité d'accueil en horaire atypique dans le service d'accueil familial
- Intégration sociale des enfants porteurs d'un handicap ou atteints d'une maladie chronique
- Places réservées pour l'accueil d'urgence (maladie, hospitalisation...)
- Passerelles avec les écoles maternelles
- Soutien à la parentalité
- Fonctionnement multi-accueil : souplesse de fonctionnement, s'adaptant aux situations des parents en fonction de leurs attentes et de leurs besoins. L'enfant peut évoluer d'une structure à l'autre tout en respectant ses besoins et son rythme.

Le projet éducatif de l'établissement, obligatoire selon le décret du 7 juin 2010, expose les grandes lignes de notre pédagogie. Nous l'avons écrit en équipe lors de journées pédagogiques où l'ensemble du personnel a pu réfléchir sur les besoins de l'enfant et les attitudes professionnelles.

L'établissement est sous forme d'un multi-accueil depuis septembre 2011. L'équipe de l'accueil collectif et l'équipe d'assistantes maternelles ne font plus qu'une. Nous avons retravaillé cette notion d'équipe pour aboutir à l'établissement de valeurs communes. Des attitudes minimales incontournables ont été énoncées dans notre code d'attitude.

CODE D'ATTITUDES

- Respecter l'enfant et son rythme, être disponible et à l'écoute pour lui
- Se mettre à la hauteur de l'enfant lorsqu'on s'adresse à lui
- Verbaliser ses actions au moyen d'un langage adapté
- Encourager l'enfant dans son autonomie (laisser faire seul, ne pas faire à sa place)
- Pouvoir le rassurer en reconnaissant ses émotions
- Mettre en place un cadre sécurisant en fixant des règles et des limites par un positionnement clair de l'adulte
- Ne pas forcer l'enfant (repas, activité, la propreté...)
- Ne pas rabaisser ou juger l'enfant et sa famille
- Ne pas parler au dessus de la tête de l'enfant
- Ne pas faire de favoritisme, de différence entre les enfants

Chaque professionnel doit pouvoir maîtriser ce code pour bien répondre aux besoins de l'enfant. IL constitue nos fondamentaux.

Pour analyser nos pratiques quotidiennes, nous avons travaillé sur la notion de douces violences afin de mieux comprendre nos acquis et nos failles.

Pour chaque temps fort d'une journée au multi-accueil, cette réflexion nous a permis d'établir les besoins de l'enfant et les attitudes professionnelles pour y répondre.

LE REPAS

BESOINS DE L'ENFANT	ATTITUDES PROFESSIONNELLES
Répondre à son besoin alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les signes de faim, les goûts, les rythmes • Proposer un repas adapté et diversifié
Gérer son attente	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer de nouveaux jeux • Verbaliser, expliquer
Un environnement adapté	<ul style="list-style-type: none"> • Etre organisé, anticiper le repas • Favoriser le calme, la convivialité <ul style="list-style-type: none"> • Bonne installation de l'enfant • Belle présentation des plats, de la table
Une relation avec l'adulte, avec les autres enfants	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne organisation <ul style="list-style-type: none"> • Etre à l'écoute, être disponible • Etre assis avec eux, répondre au besoin de contact physique • Eviter les conversations inutiles entre collègues • Nommer les aliments, verbaliser
Favoriser les repères et l'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place des rituels (passage aux toilettes, lavage de mains, chanson, rangement... <ul style="list-style-type: none"> • Les prévenir du repas • Lieu des repas fixe • La place de chacun, se sentir attendu • Enfant acteur, participation à la mise en place <ul style="list-style-type: none"> • Autonomiser l'enfant (2 cuillères...)

LE SOMMEIL

BESOINS DE L'ENFANT	ATTITUDES PROFESSIONNELLES
Répondre à son besoin physiologique	<ul style="list-style-type: none"> • Connaitre l'enfant, les signes d'endormissement, de fatigue, son rythme • Ne pas réveiller l'enfant, si on doit le faire, on le fait doucement • S'adapter à l'évolution de son rythme de sommeil
Assurer la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Accessoires, bijoux, attaches-tétines à enlever • Pas de tour de lit, oreillers, pas de couverture • Vérifier qu'il ne puisse rien attraper de son lit • La hauteur du lit • Lit aux normes • Surveillance régulière
Un environnement adapté	<ul style="list-style-type: none"> • La température, la luminosité adaptée, l'aération des chambres • Le calme • Le confort : couche propre, nez désencombré, habillement adapté
Une relation avec l'adulte pour l'endormissement	<ul style="list-style-type: none"> • Si besoin l'accompagner dans l'endormissement • Le rassurer, verbaliser, expliquer • Reconnaître ses émotions • Valoriser la nécessité de dormir et du bien être du sommeil • Prendre le temps avec lui lorsqu'il se réveille • Lui laisser le temps de se lever
Favoriser les repères	<ul style="list-style-type: none"> • La même chambre, même emplacement, même sens • Les objets transitionnels • L'habillement (gigoteuse ou pas ?) • La musique • Passage aux toilettes, déshabillage • Echange avec la famille sur les habitudes et rituels

L'ADAPTATION

BESOINS DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE	ATTITUDES PROFESSIONNELLES
<p>Favoriser les repères</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Même professionnelle pendant l'adaptation • Même lieu, rester au rez de chaussée au départ • Privilégier les périodes d'adaptation lorsqu'il y a moins d'enfants dans la salle • Proposer un schéma d'adaptation qui peut être réévalué avec la famille • Permettre à l'enfant de disposer de son ou ses objets transitionnels • Respecter son rythme • Poser un cadre
<p>Besoin de reconnaissance et de connaissance</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Etre attendu • Avoir tout mis en place pour être accueillant • Respecter les différences • Connaître toutes les informations concernant l'enfant
<p>Besoin d'établir une relation de confiance avec l'enfant et avec ses parents, de comprendre le fonctionnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Donner les explications sur le fonctionnement de la structure, sur le déroulement d'une journée • Visite des locaux, de la maison • Présenter le personnel ou les autres membres de la famille • Mettre à l'aise • Etre à l'écoute • Etre disponible • Développer la sécurité affective • Valoriser, positiver le moment passé
<p>Comprendre ce qu'ils vivent</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquer à l'enfant que le parent va venir le rechercher en leur donnant des repères (repas, sieste, jeux...) • Savoir respecter leurs préférences pour certains adultes • Verbaliser auprès de l'enfant • Reconnaître les émotions de l'enfant et de la famille • Se mettre à la place de l'enfant et de ses parents • Etre en empathie • Valoriser la nécessité de franchir cette étape

LES SOINS PORTES A L'ENFANT

BESOINS DE L'ENFANT	ATTITUDES PROFESSIONNELLES
Besoin de comprendre ce qu'il vit	<ul style="list-style-type: none"> • Verbaliser, expliquer à l'enfant le soin • Le prévenir • Le rassurer,
Besoin de relation avec l'adulte	<ul style="list-style-type: none"> • Joindre la parole aux gestes • Se mettre à sa hauteur • Pas de paroles négatives envers l'enfant • Etre présente, attentive, ne pas discuter avec une autre professionnelle • Etre délicate, douce dans ses gestes • Ne pas banaliser le soin
Besoin de sécurité affective	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à disposition les objets transitionnels • éviter que ce soient des personnes nouvelles qui s'occupent des soins (stagiaire...) ou au moins accompagné • Proposer une sécurité affective, un réconfort • Détourner l'attention pendant le soin, Utiliser des techniques de distraction, chants, histoire... • préserver l'intimité surtout au moment du change et du passage aux toilettes
Assurer une hygiène correcte	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer des changes réguliers et dès que nécessaire
Besoin de reconnaissance et de confiance en soi	<ul style="list-style-type: none"> • Ecouter ses émotions, les reconnaître, ne pas les nier • Entendre sa douleur lorsqu'il est malade • Reconnaître ses compétences par exemple pendant l'acquisition de la propreté, le valoriser, le féliciter après le soin
Favoriser les repères et l'autonomie	<ul style="list-style-type: none"> • Proposer le passage aux toilettes, les changes, le lavage de mains à des moments précis dans la journée • Favoriser l'autonomie dans le passage aux toilettes et le lavage de mains

LES ACTIVITES D'EVEIL

	INTERET POUR L'ENFANT	ATTITUDES PROFESSIONNELLES
ACTIVITES LIBRES	<ul style="list-style-type: none"> • Apprend par lui-même, expérimente, exprime, • Découvre son corps (motricité libre) • Développe de sa créativité, son imagination • Est en capacité de se servir seul, sans demander à l'adulte, de ne pas devoir patienter, subit moins de contraintes • Relation avec les autres • Choisit ce qu'il lui plait • Libère les tensions, s'exprime • Construit son autonomie 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire en sorte que l'environnement soit adapté • observer • Proposer des jeux adaptés à l'âge et au développement de l'enfant (en bon état bien présenté) • Varier les propositions : jeux d'imitations, moteurs, construction, contenant/contenu • Ranger les jeux • Penser l'aménagement, le rangement des jeux • Avoir une attitude bienveillante, poser le cadre et les limites • La présence et le regard soutenant de l'adulte sont nécessaires • Le professionnel prend le temps de se poser et de jouer avec lui, car en initiant le jeu, il initie la relation et participe au développement de la confiance en soi.
ACTIVITES DIRIGÉES	<ul style="list-style-type: none"> • Apprend à respecter des consignes • Permet à l'enfant de se structurer et l'amène à la socialisation • Découvre de nouvelles expériences en étant guidé • L'enfant partage avec l'adulte • Fait preuve de créativité (faire un gâteau avec le transvasement...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Donner un cadre sécurisant • proposer l'activité à l'enfant, lui montrer • Laisser faire l'enfant par lui-même en l'encourageant • observer l'enfant et s'adapter à lui, le valoriser, l'encourager ou accepter que l'activité ne convienne pas à l'enfant. • Etre présent physiquement et psychologiquement • Aller jusqu'au bout de l'activité avec l'enfant • Ne pas forcer l'enfant • Ne pas faire à la place de l'enfant • Lui laisser une marge de manœuvre • Proposer de nouvelles choses

Le jeu pour l'enfant est un moyen de communication, il est source de plaisir, de découverte et de partage. Il permet de sécuriser l'enfant. C'est son activité principale, grâce à laquelle il acquiert de nouvelles compétences.

LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

ATTITUDES PROFESSIONNELLES

- Etablir un climat de confiance mutuelle (coté parents et professionnel)
- Privilégier le dialogue, savoir communiquer (techniques de communication : reformulation, cahier de transmission, savoir reposer les questions pour les horaires...), être diplomate, avoir de l'empathie
- Savoir écouter et entendre
- Savoir s'adapter aux demandes ou aux choix éducatifs des parents dans la limite de nos valeurs d'équipe
- Avoir confiance en soi
- Evoquer les problèmes en équipe ou avec la hiérarchie
- Ne pas rester seul avec des difficultés
- Etre accueillante ainsi que la famille de l'assistante maternelle : avoir le sourire, être polie,
- Poser un cadre et des limites dès le départ, et ne pas hésiter à les rappeler de façon courtoise (on ne rentre pas sans frapper, on retire ses chaussures, on prévient pour les changements d'horaires, on ne m'appelle pas le week end....)
- Ne pas avoir de jugements envers les familles, ne pas oublier que nous sommes des professionnelles, notre métier est d'accueillir n'importe quelle famille
- Prendre le temps des transmissions
- Etre à l'écoute
- Etre disponible, souriante
- Coéducation : en collaboration, en coopération avec les parents
- Savoir prendre du recul et se remettre en question
- Reconnaissance des compétences parentales

PROJET SOCIAL

La commune de SAINT JULIEN appartient à la Communauté de l'agglomération Troyenne mais les services liés à la petite enfance restent de la compétence de chaque commune.

LOCALISATION

Le multi-accueil LES PETITS LUTINS est localisé dans un bâtiment situé au centre de la commune, près du parc André GRIMONT, cadre de verdure et de tranquillité. Un grand parking, deux lignes de bus et la proximité des deux écoles de la commune, du gymnase et de la bibliothèque rendent la structure facilement accessible aux parents.

Les locaux de l'accueil collectif sont au rez de jardin; ils comportent deux salles de jeux, une salle d'activité, une bibliothèque, une cuisine-lingerie, une salle de change, des WC enfants et adultes, des dortoirs et un accueil (cf plan en annexe A). Ils sont prolongés d'une grande cour où les enfants peuvent faire notamment du vélo et d'un jardin engazonné avec des jeux.

Les différents locaux sont accessibles à tous les enfants en fonction des projets proposés par le personnel.

Les locaux collectifs de l'accueil familial sont au 1er étage, ils comportent une grande salle de jeux partagée en "petits coins" par des demi-cloisons dont un plan change, une bibliothèque, des WC enfants et adultes, deux locaux de rangement du matériel et un bureau-salle de réunion. Les enfants sont portés jusqu'à l'étage ou montent les escaliers dès qu'ils le peuvent, aidés par une rampe à leur hauteur et les adultes présents.

Un auvent permet d'entreposer les poussettes quand les assistantes maternelles se rendent aux groupes de jeux ou quand des parents viennent visiter (cf plan en annexe A).

L'accueil collectif est accessible aux personnes à mobilité réduite, le domicile de certaines assistantes maternelles également. Les rencontres de parents en fauteuil peuvent se faire à l'accueil du rez de chaussée pour leur éviter de monter un étage.

OUVERTURE HORAIRES

L'accueil collectif est ouvert de 7h45 à 18h15 du lundi au vendredi.

L'accueil familial est ouvert de 6h30 à 20h30 du lundi au vendredi en fonction des horaires demandés par les parents.

Ils sont fermés du 24 décembre au premier janvier inclus pour les congés de fin d'année, pour le pont de l'Ascension (uniquement l'accueil collectif) et 3 semaines en été.

CONTRATS-TARIFS-MODALITÉS D'ADMISSION

Le multi-accueil LES PETITS LUTINS est ouvert à tous les enfants de 2,5 mois à leur 4^{ème} anniversaire, domiciliés à SAINT JULIEN.

Les inscriptions sont prises dans l'ordre chronologique (avec priorité pour les parents domiciliés dans la commune) en fonction des places disponibles. Une commission d'attribution des places se réunit en mai (règlement en annexe).

Les parents et la directrice établissent un contrat d'accueil régulier si les parents en manifestent le désir qui stipule les jours et heures d'accueil ainsi que le tarif applicable en fonction de leurs revenus, le barème étant donné annuellement par la CAF (annexe H). Le contrat est établi pour la période prévisible d'accueil de l'enfant soit au maximum l'année scolaire en cours.

Les parents domiciliés hors SAINT JULIEN ne sont pas prioritaires pour l'inscription.

Pour les accueils occasionnels, le tarif appliqué sera celui du barème CAF si les parents sont allocataires et le numéro connu. A défaut le tarif sera le tarif moyen constaté l'année précédente, validé par le conseil municipal de SAINT JULIEN.

Les repas, le lait et les couches sont fournis. Les biberons et le matériel spécifique de soins de peau seront fournis par les parents.

L'accueil collectif est possible avec un maximum de 30 heures par semaine. Il peut accueillir jusqu'à 20 enfants simultanément en fonction du personnel présent (accueil modulé).

L'accueil familial est ouvert en priorité à l'inscription aux enfants dont les deux parents travaillent ou suivent une formation, pour des durées d'accueil de 30 à 60 heures par semaine. Il peut accueillir 40 enfants chez 15 assistantes maternelles à ce jour (accueil modulé). Les enfants sont accueillis chez les assistantes maternelles faisant partie du personnel communal suivant le contrat d'accueil signé entre les parents et la directrice.

ENVIRONNEMENT SOCIAL

Le service petite enfance remplit une fonction sociale dans la commune en accueillant les enfants de tous les quartiers et de tous les milieux de SAINT JULIEN. Les tarifs proportionnels aux revenus des parents permettent à tous les parents de bénéficier de ce service de qualité pour leurs enfants. Certaines aides ponctuelles de la Commission d'Action Sociale de la commune ou des services départementaux peuvent être demandées par les familles en rencontrant l'assistante sociale dans ses locaux de la mairie.

Le but est d'accueillir chaque enfant en répondant aux demandes des parents (accueil à temps complet ou non, horaires difficiles, choix personnel) dans le respect de l'enfant, de son rythme, de son individualité et en assurant une mixité des populations pour l'intégration et la prévention des inégalités sociales ou dues à un handicap.

Nous travaillons en coordination avec les services de Protection Maternelle et Infantile ce qui permet de faire connaître le service aux parents. Ils peuvent conseiller le service d'accueil aux parents qui en ont besoin ou pour lesquels les travailleurs médico-sociaux pensent qu'ils pourraient en tirer bénéfice. De même le service peut repérer des parents en difficultés avec leurs enfants et leur indiquer la consultation de PMI de secteur.

Le service de PMI est aussi responsable de l'agrément des assistantes maternelles ainsi que de son renouvellement suivant le rapport de la directrice.

La consultation médico-psychologique de l'intersecteur pédopsychiatrique nous adresse aussi des familles qu'elle voit lors de la consultation spécialisée "à la découverte du bébé". Nous travaillons alors la problématique de la fusion-séparation en nous adaptant aux

angoisses ou aux pathologies du couple maman-bébé dans le rythme de l'adaptation et de l'accueil.

Nous nous permettons également de conseiller cette consultation lorsque certains parents nous font part de difficultés dans le quotidien avec leurs enfants qui ne sont pas solutionnées par nos conseils.

Le SESSAD (service d'éducation spécialisée, de soins et d'aide à domicile), avec lequel nous avons signé une convention, accompagne l'accueil d'enfants polyhandicapés qu'il suit: une éducatrice spécialisée, une psychologue ou une autre thérapeute accompagne un enfant dans une démarche de soins, de découverte d'un autre milieu et souvent pour préparer une séparation. En effet, ces moments sont souvent un passage avant que l'enfant vienne seul dans les locaux, à l'initiative du SESSAD ou des parents qui savent que leur enfant connaît le service et y est bien accueilli. Le personnel de la halte garderie a suivi un stage en immersion dans le milieu du polyhandicap de l'enfant dans les services de L'IME Gai soleil pour répondre au mieux aux besoins des enfants. Cependant le multi-accueil n'est pas un lieu de soin (le personnel n'a pas la formation de thérapeute), il est un lieu de vie et de socialisation qui s'adapte aux potentialités de chaque enfant où les parents peuvent profiter, comme tous les parents, de temps pour eux sans justification ni crainte, ni avoir la différence de leur enfant comme seul horizon.

Pour certains enfants, un accueil très régulier peut être envisagé avant une scolarisation par exemple ou à la reprise du travail des parents.

Le CAMSP (Centre d'action médico-sociale précoce) est également un interlocuteur privilégié à qui nous pouvons adresser des enfants qui nous semblent en difficulté et qui nous adresse lui aussi des enfants pour une évaluation ou une prise en charge à temps choisi.

L'enfant peut être accueilli avec une pathologie ou un handicap dans la mesure où sa santé n'est pas mise en jeu par la collectivité et où les soins qui lui sont nécessaires sont compatibles avec le multi-accueil, le médecin de la crèche décidera en dernier recours si cet accueil est possible. L'intervention des professionnels est possible au multi-accueil.

Pour certains d'entre eux, il s'agit de la seule occasion qu'ils auront de fréquenter un milieu ordinaire et les parents sont très demandeurs. Il ne faut cependant pas perdre de vue l'intérêt de l'enfant, ne pas brûler les étapes et s'adapter aux potentialités de chaque enfant. La directrice rencontrera les parents pour établir un projet individualisé qui sera revu en fonction des remarques des professionnelles lors de l'accueil.

D'autres structures ou professionnels peuvent adresser des familles qui tireraient un bénéfice à une socialisation et une séparation en douceur: pédiatres et médecins traitants, psychiatres et psychologues, musicothérapeutes, travailleuses familiales, tous intervenants dans les familles à même de conseiller celles-ci.

De même, le médecin de la crèche a un rôle préventif, si il constate des comportements à risque ou des pathologies, il peut orienter les familles vers les médecins traitants, les spécialistes, les services de PMI, le CAMSP ou la consultation " à la découverte du bébé" du CMP. Pour déceler ces dysfonctionnements potentiels de l'enfant, l'observation continue et bienveillante du personnel des services lui est d'une aide fondamentale.

RELATIONS AVEC LES AUTRES SERVICES DE LA COMMUNE

Le service est ouvert sur les autres services de la commune et de l'agglomération.

Il travaille en coopération avec les écoles maternelles de la commune susceptibles d'être fréquentées par les enfants plus tard: visite avant les vacances, invitation aux spectacles et fréquentation partagée du gymnase spécialement installé par les services municipaux des sports.

Tout au long de l'année, les enfants fréquentent les bibliothèques de l'agglomération et participent aux différentes animations comme le salon du livre jeunesse par exemple.

D'autres visites plus ponctuelles sont organisées en fonction du temps et des possibilités : goûter dans le parc André GRIMONT sans oublier les promenades quotidiennes qui les amènent au bord de la Seine voir les canards et les bateaux ou chez les commerçants locaux pour de petites courses comme l'achat du pain.

Toutes ces sorties se font soit en poussettes, soit à pied, soit avec le minibus mis à notre disposition par la commune. Les assistantes maternelles peuvent utiliser leur véhicule personnel pour des déplacements en rapport avec les activités de la structure.

La commune étant gestionnaire de ce service, les services administratifs du personnel, des finances, des travaux, des espaces verts sont sollicités dès que besoin par la directrice. De plus un chantier-école mis en place pour la couture est amené à confectionner bavoirs et serviettes.

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Une directrice, infirmière puéricultrice, est responsable de la structure, ses fonctions et attributions sont détaillées dans le règlement intérieur.

Le personnel de l'accueil collectif:

- Une éducatrice de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture à temps plein
- deux personnes titulaires du CAP Petite enfance à temps plein
- Une personne titulaire du CAP Petite enfance employée à temps partagé avec l'accueil familial

Les horaires de ces personnes sont adaptés pour que le maximum de personnes soient présentes aux moments où il y a le plus d'enfants présents et où la charge de travail est la plus importante (repas par exemple).

En cas d'afflux temporaire de demande d'accueil comme par exemple en fin d'année scolaire, la commune peut recruter du personnel diplômé supplémentaire afin de satisfaire au mieux les demandes des familles et le respect de la réglementation.

Le personnel de l'accueil familial comprend:

- Une éducatrice de jeunes enfants, directrice adjointe de la structure, plus particulièrement chargée de l'animation des groupes de jeux et du "jardin des grands". Elle travaille en partenariat étroit avec la directrice dans le suivi et l'accompagnement des assistantes maternelles tant à leur domicile que lors des regroupements ainsi que pour les relations avec les parents. Elle est aussi en partenariat avec l'éducatrice de l'accueil collectif pour coordonner les actions pour les enfants.
- Une personne titulaire du CAP Petite enfance à temps partagé avec la halte garderie qui accompagne l'éducatrice dans les activités en groupe de jeux, au jardin d'enfants et lors des sorties.
- 15 assistantes maternelles au maximum, agréées par le président du conseil général, membres du personnel communal qui exercent leur profession à leur domicile. Elles accueillent 3 enfants que la crèche leur confie au maximum, les familles lui sont adressées par la directrice.

Elles sont suivies par la directrice ou l'éducatrice à leur domicile une fois par semaine, ces visites peuvent être d'observation des enfants en situation de jeu, au repas, pour aborder un point particulier avec l'assistante maternelle (elle aura alors lieu pendant la sieste des enfants) ou à la demande de l'assistante maternelle. L'équipe est toujours à leur disposition en cas de besoin ou d'urgence.

Elles se retrouvent pour les groupes de jeux dans les locaux une fois par semaine par groupe de 3 à 5 assistantes maternelles: elles participent à des activités avec les enfants qu'elles accueillent et peuvent échanger entre elles ou avec tous les membres de l'équipe sur leur pratique professionnelle.

Elles accompagnent les enfants au "jardin des grands" si les parents ne peuvent le faire et elles viennent le rechercher si le rythme des autres enfants à leur domicile n'est pas perturbé par ces voyages. Dans le cas contraire, l'équipe ramène l'enfant à leur domicile avec le minibus.

Elles bénéficient de la possibilité de faire accueillir les enfants qui leur sont confiés à l'accueil collectif en cas de nécessité personnelle ne pouvant être déplacée en dehors de leurs heures de travail (elles ont une amplitude de travail qui dépasse souvent 10 heures par jour) après accord de la directrice et période d'adaptation.

Elles sont susceptibles de venir travailler à l'accueil collectif en cas d'absence de tous les enfants en contrat si elles ne souhaitent pas prendre de vacances à ce moment, ces temps différents sont appréciés de toutes pour le travail en commun.

Les conditions de travail et de salaire des assistantes maternelles font l'objet d'un statut joint en annexe I.

La formation continue de tout le personnel est assurée par le CNFPT ou tout organisme reconnu pour lequel le personnel a manifesté de l'intérêt pour une session particulière ou sur incitation de la directrice.

Pour tout le personnel, des réunions sont organisées plusieurs fois par an, à l'initiative de la directrice ou du personnel, pour aborder différents thèmes concernant le fonctionnement des services.

Nous accueillons régulièrement des stagiaires de différentes formations (CAP, BEP, collèges, ADPS, AFPA, écoles d'auxiliaires de puériculture, d'aides soignantes, d'éducatrices de jeunes enfants, d'infirmières, d'orthophoniste). Nous travaillons en partenariat avec les écoles pour les évaluations des stages et les professionnelles participent aux jurys d'examens lorsqu'elles sont sollicitées.

PLACE DES FAMILLES

Les familles prennent contact avec le service souvent pendant la grossesse, lorsque les parents se posent des questions sur les différents modes d'accueil. La rencontre avec la directrice permet d'expliquer les possibilités offertes dans la commune, les modalités d'un congé parental, les aides que la CAF apporte aux parents ou aux structures. Un dossier de

préinscription est réalisé pour le passage devant la commission d'attribution des places. Les besoins et les désirs de la famille doivent être détaillés au maximum.

Le projet de vie de la structure, les contraintes, le règlement sont expliqués aux parents qui ont ensuite l'occasion de recontacter la directrice pour des informations complémentaires.

Les parents signalent la naissance de leur bébé à la directrice et confirment alors leur choix du mode d'accueil, la directrice doit pouvoir alors les informer de la position sur la liste d'attente.

Dans le mois qui précède le placement de l'enfant, si une place a été attribuée par la commission, la directrice donne rendez-vous aux parents à l'accueil collectif ou leur indique les coordonnées de l'assistante maternelle retenue. Ils viennent alors visiter les locaux avec leur enfant ou rencontrent l'assistante maternelle, seuls ou accompagnés de la directrice s'ils le désirent.

Si l'assistante maternelle correspond à leurs attentes, ils le signalent à la directrice et les rendez-vous pour la période d'adaptation sont alors pris pour permettre un accueil de bonne qualité.

C'est pendant cette période d'adaptation qu'est rédigé le contrat d'accueil et la directrice revoit avec les parents les différents points du règlement intérieur.

Si les parents ne sont pas satisfaits du contact avec la première assistante maternelle indiquée par la directrice, ils lui signalent et ils se rencontrent à nouveau pour détailler les raisons de leur refus pour que la directrice puisse leur indiquer une professionnelle qui corresponde mieux à leurs attentes.

Les transmissions concernant l'enfant entre les parents et la professionnelle référente pourront être uniquement orales ou être consignées sur un cahier à la demande des parents, elles concerneront le quotidien de l'enfant, son sommeil, son appétit, ses maladies mais aussi les nouveautés dans sa vie familiale, ses acquisitions, les difficultés et les satisfactions rencontrées par tous ceux qui en ont la charge.

Le parent qui dépose l'enfant est celui qui vient le rechercher le soir, à l'heure indiquée dans le contrat; si un changement d'horaire devait intervenir, le parent devra avertir la référente dès qu'il en a connaissance et demander si cela est possible. La directrice est informée de tout dépassement d'horaire notable.

Si le parent vient chercher l'enfant avant l'heure prévue, il se peut que l'enfant dorme ou soit parti en promenade.

Si une autre personne doit venir chercher l'enfant, il faut impérativement que le service soit prévenu, qu'il connaisse la personne qui lui a été présentée préalablement par les parents ou qu'une autorisation écrite des parents soit donnée et que la personne obligatoirement majeure ait sa pièce d'identité à montrer.

En cas de séparation des parents, une copie du jugement de divorce en cas de privation de droit de visite d'un des parents est indispensable pour que celui-ci soit respecté.

L'heure du départ est un moment important où l'enfant est heureux de retrouver ses parents mais souvent désire les punir de l'avoir laissé toute la journée. Il faut donc que les adultes soient disponibles pour l'enfant et pas uniquement pour parler entre eux, même si ces transmissions sont importantes, l'enfant ne doit pas se sentir rejeté quand les adultes parlent. La référente relate les faits marquants de la journée et dit au revoir à l'enfant.

La directrice est toujours disponible pour rencontrer les parents, son téléphone portable figure sur les feuilles de présence et dans le contrat d'accueil remis aux parents et un rendez-vous peut toujours être fixé dans les créneaux horaires qui conviennent aux parents.

La directrice peut aussi à son initiative demander à rencontrer les parents pour tout sujet concernant leur enfant. Les motifs de ces rencontres peuvent concerner le développement, la santé, l'alimentation, le sommeil de leur enfant, le fonctionnement ou les activités du service ou tout sujet pour lequel les parents souhaitent un conseil ou un éclaircissement.

Des réunions de parents sont organisées par la directrice pour les informer des changements dans l'organisation, des activités, pour leur présenter des vidéos des enfants réalisées lors des sorties, pour aborder certains thèmes éducatifs.

Les parents qui le désirent peuvent observer leur enfant en situation de jeu dans les locaux, ils peuvent confier au personnel un appareil photo pour que des clichés de leur enfant hors leur présence soient réalisés et nous sommes à l'écoute des propositions qu'ils pourraient nous faire pour améliorer, modifier les activités proposées aux enfants, avec ou sans la participation parentale en sachant que notre professionnalisme pourra nous amener à ne pas agréer des demandes qui ne nous sembleraient pas aller dans le sens du respect et du bien-être des enfants. Les activités proposées aux enfants ne le sont jamais dans un objectif de performance ni de production à tout prix.

RELATIONS EXTÉRIEURES

Les services de Protection Maternelle et Infantile du Département exercent une tutelle administrative sur le service Petite Enfance: ils vérifient la conformité des locaux et des travaux envisagés, les qualifications des personnels et le respect des textes de loi relatifs à l'accueil des jeunes enfants. Ils instruisent les rapports concernant les demandes d'agrément des assistantes maternelles avant décision du Président du Conseil général. Ils transmettent à la directrice les directives administratives et sont à sa disposition pour les questions relatives à leur domaine de compétence. Ils sont aussi l'interlocuteur de la directrice en cas de suspicion de maltraitance pour enquête avant ou concomitamment à un signalement au Procureur de la République.

La directrice peut signaler au service responsable des écoles maternelles un enfant qui lui paraîtrait susceptible d'être en difficulté à sa sortie de la crèche afin que son suivi soit plus précoce. Enfin, toutes les relations ont lieu avec un souci conjoint de l'intérêt des enfants et de leur famille.

La Caisse d'Allocations Familiales exerce une tutelle administrative également par le biais du Contrat-Enfance Jeunesse signé entre elle et la commune de SAINT JULIEN LES VILLAS. Celui-ci comporte des obligations financières mutuelles et le contrôle annuel des comptes permet de vérifier leur réalisation. L'obtention des prestations de services et des aides leur est subordonnée: respect des barèmes des participations des familles, clauses d'admissions, contrats proposés ainsi que respect du plafond des dépenses autorisées.

Les locaux sont régulièrement visités par la Commission de Sécurité afin de vérifier leur conformité pour l'accueil du public notamment en ce qui concerne la sécurité anti-incendie.

DEPARTEMENT DE L'AUBE

CANTON DE TROYES IV



VILLE DE
SAINT-JULIEN-LES-VILLAS



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Multi-accueil « Les Petits Lutins »

Conseil Municipal du 15/10/2018

Siège Administratif : Mairie de Saint-Julien-les-Villas

3, rue de l'Hôtel de Ville

10800 - Saint-Julien-les-Villas

Sommaire

Article 1:	La direction	25
Article 2:	Personnel de l'accueil collectif	25
Article 3:	Personnel de l'accueil familial :	26
Article 4:	Le médecin de crèche :	26
Article 5:	Les stagiaires	26
Article 6:	Les partenaires extérieurs :	27
Article 7:	Discrétion professionnelle :	27
Article 8:	La préinscription	27
Article 9:	La commission d'attribution des places	27
Article 10:	L'inscription définitive.....	28
Article 11:	La situation parentale	28
11.1	Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :	29
11.2	Possibilité ou non de remettre l'enfant :	29
Article 12:	Les horaires d'ouverture	30
Article 13:	L'adaptation.....	30
Article 14:	L'accès / sécurité :	30
Article 15:	L'alimentation :	31
Article 16:	Les soins	31
Article 17:	Les activités.....	32
Article 18:	Les vaccinations :	32
Article 19:	Les maladies :	33
Article 20:	Dispositions en cas d'urgence	33
Article 21:	Participation des parents à la vie de l'établissement :	33
Article 22:	Le contrat d'accueil :	34
Article 23:	Les modalités de révision :	34
Article 24:	La tarification :	35
24.1	La participation familiale :	35
24.2	La mensualisation :	36
24.3	Règle de facturation :	36
Article 25:	La présence et absence de l'enfant	36
Article 26:	L'absence de l'assistant maternel	37
Article 27:	Les modalités de paiement	37
Article 28:	Droit à l'image.....	37
Article 29:	Informatique et liberté	37
Article 30:	La fin de contrat	37

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le multi-accueil Les Petits Lutins est situé 20 allée du Château des Cours à Saint-Julien-les-Villas.

IL accueille des enfants âgés de 10 semaines à 4 ans durant la journée au sein d'un accueil collectif de 20 places et d'un accueil familial de 40 places.

Les enfants peuvent être accueillis jusqu'à 6 ans s'ils présentent un handicap ou une maladie chronique. Un agrément spécifique sera alors demandé au conseil départemental.

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants est géré par la mairie de Saint Julien les Villas sous la responsabilité du Maire de la commune.

Il a pour mission :

- De veiller à la santé, à la sécurité, au bien être et au développement des enfants qui lui sont confiés
- De contribuer à leurs éducations dans le respect de l'autorité parentale.
- De concourir à l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteint d'une maladie chronique
- D'apporter une aide aux parents pour faciliter la conciliation de leur vie professionnelle et leur vie familiale.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1^{er} Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique, du décret 2007-230 du 20 février 2007, du décret 2010-613 du 7 juin 2010
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après et au Projet de vie du Multi –accueil Les petits Lutins et documents s'y rattachant.

L'établissement est assuré auprès du Cabinet :

AXA MUSSET VIARD
2, rue Charles Thibault
10000 TROYES

Le multi-accueil est fermé :

- Les 3 premières semaines d'Août
- Au pont de l'ascension
- 5 jours ouvrés entre Noël et Nouvel an
- 2 journées pédagogiques par an dont les dates sont déterminées avant la signature des contrats.
- Des réunions pour le personnel de l'accueil collectif et familial sont prévues au cours de l'année. Il peut être demandé aux parents de récupérer leurs enfants un peu plus tôt ces jours là avec déduction financière.

TITRE I L'EQUIPE

Article 1: La direction

La Direction est assurée par une infirmière puéricultrice.

La directrice, sous l'autorité du Directeur général des services, a délégation du gestionnaire pour:

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment :
 - o de l'organisation et de l'animation générale,
 - o de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel,
 - o des interventions du médecin rattaché à l'établissement
 - o du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,
- prononcer les admissions après avis de la commission d'attribution des places et éventuellement du médecin de l'établissement,
- assurer toute information sur le fonctionnement de l'établissement,
- présenter l'établissement et son projet éducatif et social aux familles avant l'admission de l'enfant,
- organiser les échanges d'information entre l'établissement et les familles, au quotidien et à titre individuel pour chaque enfant, ainsi que collectivement et à l'occasion de rencontres associant familles et équipe de l'établissement.

Elle dispose de la collaboration d'agents qualifiés.

Elle est tenue de signaler au Président du conseil Départemental tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.

Elle doit tenir des dossiers personnels à chaque enfant et un registre des présences journalières qu'elle est tenue de présenter à chaque contrôle.

Elle est responsable du projet d'établissement et le met en œuvre avec son équipe.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, ou par un membre qualifié du personnel suivant le protocole établi (annexe).

Une directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, la supplée dans ses missions.

Article 2: Personnel de l'accueil collectif

L'équipe de l'accueil collectif est composée de 6 personnes à temps plein (voir organigramme en annexe):

- Une éducatrice de jeunes enfants
- Deux auxiliaires de puériculture
- 3 agents titulaires du CAP petite enfance.

Article 3: **Personnel de l'accueil familial :**

L'équipe de l'accueil familial est composée de 14 assistantes maternelles agréées par le Président du conseil départemental, membres du personnel communal qui exercent leur profession à domicile.

Les conditions de travail et de salaire des assistantes maternelles font l'objet d'un statut joint en annexe.

Elles sont supervisées par une éducatrice de jeunes enfants adjointe à la direction.

Article 4: **Le médecin de crèche :**

Le médecin rattaché à l'établissement,

- Veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou épidémies ou toutes situations dangereuses pour la santé
- Définit les protocoles d'actions en concertation avec la directrice (protocole de premiers soins, de canicule, pour le change, réalisation d'un biberon, administration de médicaments).
- Assure en collaboration avec la directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- S'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans le service en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant et l'équipe de l'établissement. En particulier il veille à l'intégration des enfants présentant un handicap, une affection chronique ou tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, et, le cas échéant, met en place un projet d'accueil individualisé ou y participe.
- Etablit le certificat médical autorisant l'admission de l'enfant. Toutefois, pour l'enfant de plus de 4 mois qui ne présente pas de handicap et qui n'est atteint ni d'une affection chronique ni d'un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, ce certificat peut être établi par un autre médecin au choix de la famille.
- Examine les enfants avec l'accord des parents à son initiative ou à la demande de la directrice pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire.

Article 5: **Les stagiaires**

Des stages peuvent être réalisés au sein de l'accueil collectif. Les demandes sont acceptées en fonction des places disponibles sur un planning prévisionnel. Une convention doit être signée entre le stagiaire, la collectivité et l'organisme de formation. Un manuel du stagiaire sera remis à l'étudiant à son arrivée.

Article 6: Les partenaires extérieurs :

Nous sommes amenés à travailler en collaboration avec plusieurs services extérieurs :

- Les services de la Protection Maternelle Infantile
- La Caisse d'allocations familiales
- La Mutualité sociale agricole
- Le CAMSP (Centre d'action médico-sociale précoce)
- Tous services intervenants dans la vie de l'enfant
- La bibliothèque
- Les écoles maternelles Robin Noir et Fernand Ganne
- Les services de la commune : centre technique municipal, services ressources humaines et des finances.

Article 7: Discrétion professionnelle :

Toute information donnée par les parents et ayant un caractère confidentiel ne peut être divulguée par les professionnelles de l'établissement sous peine de sanction pénale (Art. 226-13 du code pénal).

Les stagiaires accueilli(e)s par l'établissement sont soumis(e)s à la discrétion.

Les informations strictement nécessaires peuvent être partagées entre les professionnelles dans l'intérêt de l'enfant dans la mesure où l'utilisateur donne son accord. Le partage se fait de façon confidentielle (circulaire du 21 juin 1996).

Le secret peut être levé pour porter secours à l'enfant lorsque les professionnelles de l'établissement estiment qu'il y a un danger imminent. Dans ce cas l'utilisateur n'a pas à donner son accord (Art. 223-6 du code pénal).

TITRE II LA DEMARCHE D'INSCRIPTION

Article 8: La préinscription

Les familles peuvent prendre contact avec la structure par mail, par téléphone ou en se rendant directement sur la structure.

Une rencontre avec la directrice est proposée afin de remplir une demande d'inscription. Elle exposera le fonctionnement du multi-accueil et définira les besoins d'accueil avec la famille.

Article 9: La commission d'attribution des places

Une commission d'attribution des places a lieu au mois de mai de chaque année afin de préparer la rentrée de septembre. Son règlement se trouve en annexe du projet d'établissement.

Article 10: **L'inscription définitive**

Pour les inscriptions validées lors de la commission d'attribution des places, la directrice rencontre les parents afin de constituer le dossier de l'enfant et programmer son entrée au sein de la structure.

Les éléments nécessaires à la constitution du dossier sont :

- Les coordonnées des parents
- La copie du livret de famille
- Le certificat de vaccination ou les pages vaccinations nominatives du carnet de santé
- Certificat médical pour enfant de plus de 4 mois de non-contre-indication à la vie en collectivité,
- Pour les enfants de moins de 4 mois, c'est le médecin de l'établissement qui réalisera une visite médicale d'admission
- Les enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin de l'établissement. Un projet d'accueil individualisé peut être mis en place si besoin.
- N°allocataire CAF ou MSA
- Avis d'imposition uniquement pour les familles non-connues des services CAF ou MSA
- En cas de séparation des parents, une copie du jugement régissant la garde de l'enfant
- L'attestation de prise de connaissance du Règlement de fonctionnement
- Autorisations
 - De sortie en groupe
 - De prise de vue de l'enfant par le service à des fins d'exposition dans la structure ou de publication éventuelle dans la presse ou sur le site internet de la Commune.
 - De consulter le dossier allocataire CAF (CDAP) ou MSA afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des tarifs
 - D'administrer les médicaments
 - De prendre les mesures d'urgences
 - De transporter l'enfant dans les véhicules de l'établissement ou véhicule de l'assistante maternelle.
 - De remettre l'enfant aux personnes autorisées.

Seuls les dossiers complets seront traités. L'inscription ne sera effective qu'à réception du dossier complet.

Les familles doivent communiquer rapidement tout changement dans leurs coordonnées, leurs situations familiales ou professionnelles...

Les parents rencontrent la directrice à partir de juin chaque année pour élaborer le nouveau contrat d'accueil et remettre à jour le dossier de l'enfant.

Article 11: **La 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 du Multi-accueil 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 détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

11.1 Rappel des dispositions légales relatives à l'autorité parentale :

- a) Pour les 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) Pour les 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) Pour les parents non mariés : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu leur enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de 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 de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

11.2 Possibilité ou non de remettre l'enfant :

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable du Multi-accueil remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable du Multi-accueil 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 du Multi-accueil 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 à la responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable du Multi-accueil la refuse. Il doit joindre les autres personnes autorisées puis les services de police.

TITRE III LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

Article 12: Les horaires d'ouverture

L'accueil collectif est ouvert du lundi au vendredi de 7h45 à 18h15. Il accueille jusqu'à 20 enfants avec un maximum de 30 heures par semaine.

L'accueil familial permet d'accueillir jusqu'à 40 enfants au domicile de 14 assistantes maternelles du lundi au vendredi de 6h30 à 20h30 pour des contrats au delà de 30 heures par semaine. L'accueil avant 7h et après 19h nécessite l'accord de l'assistante maternelle. Pour les contrats qui diminueraient en dessous de 30 h sur l'accueil familial, la direction proposera une place sur l'accueil collectif en fonction des disponibilités.

Article 13: L'adaptation

Cette période de transition permet à l'enfant de passer progressivement de son univers familial à un lieu de vie différent. Celle-ci se déroule sur une semaine au minimum. Elle nécessite la collaboration et la disponibilité des parents et celle de l'équipe.

Ce moment est essentiel :

- Pour l'enfant

Il fait connaissance avec de nouvelles personnes, de nouveaux locaux, et fait une expérience de séparation. C'est parfois la première ce qui influencera les séparations à venir.

- Pour les parents

Ils découvrent le nouveau cadre de vie de leur enfant en partageant des moments qui favorisent un climat de confiance

- Pour l'équipe :

La personne de référence prend connaissance du rythme et des habitudes de l'enfant. Elle apprend à reconnaître sa façon de s'exprimer, ses besoins et comment y répondre dans la continuité de ce qu'il connaît déjà.

Des outils ont été élaborés en équipe pour faciliter cette période :

- un guide d'adaptation et une fiche de renseignements sur l'accueil collectif
- un livret d'adaptation à compléter en collaboration avec l'assistante maternelle sur l'accueil familial.

La période d'adaptation est prévue sur une durée entre 5 et 10 jours en augmentant progressivement le temps d'accueil. En fonction du comportement de l'enfant, les horaires peuvent être aménagés.

Les deux premiers jours d'adaptation ou les 4 premières heures ne sont pas facturés.

Article 14: L'accès / sécurité :

Un visiophone à l'entrée de la structure permet de contrôler les entrées au sein du multi-accueil. Il est rappelé d'être vigilant à la fermeture des portes au moment de l'entrée et de la sortie, à ne pas laisser des adultes sans contrôle, et de ne pas être accompagné par des adultes mal identifiés par l'équipe.

L'enfant doit arriver le matin en ayant pris son premier repas, en étant changé, propre et habillé.

Les enfants confiés ainsi que leur frère et sœur sont sous la responsabilité des personnes accompagnantes lors de leur présence dans la structure ou au domicile de l'assistante maternelle.

Seules les personnes signalées sur l'autorisation signée par les parents pourront reprendre l'enfant. Elles devront présenter une carte d'identité à l'équipe.

Les enfants ne peuvent pas être confiés aux frères et sœurs âgés de moins de 15 ans.

Des protocoles d'évacuation incendie et de sûreté sont mis en place au sein de la structure. Des exercices sont effectués régulièrement.

En cas de situation d'urgence liée à un attentat ou à des conditions climatiques, les parents ne doivent pas venir chercher leur enfant en systématique. Ils pourraient se mettre en danger ainsi que leur enfant et toutes les personnes se trouvant dans l'établissement. Des informations seront communiquées dès que la situation le permettra.

Par mesure de sécurité, le port de bijoux par les enfants est interdit (risque de strangulation avec les chaînes, de déchirure du lobe de l'oreille avec les boucles d'oreilles...). Le non-respect de cette consigne entraîne l'éviction de l'enfant.

Les objets personnels que l'enfant apporterait doivent être conformes aux normes de sécurité et marqués à son nom.

La Commune décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.

Les animaux sont interdits dans l'enceinte des structures (intérieurs et extérieurs).

Article 15: L'alimentation :

Sur l'accueil collectif, les repas sont fournis par un prestataire de service en liaison froide. Les menus sont élaborés par une diététicienne et discutés en commission régulièrement. Ils sont affichés dans le hall d'entrée de la structure.

Les repas sont servis à 11h et à 15h30 pour le goûter.

Il n'est pas possible d'apporter des aliments de l'extérieur sauf pour les goûters d'anniversaire où les parents peuvent fournir un gâteau industriel.

Sur l'accueil familial, les repas sont préparés par l'assistante maternelle. Elle peut se référer à un livret sur l'alimentation pour élaborer des menus adaptés. Des formations sont données régulièrement sur ce thème.

Pour le début de la diversification alimentaire, les équipes de l'accueil collectif et de l'accueil familial échangent beaucoup avec les parents et suivent leur rythme.

Un type de lait est fourni par la structure. Les parents peuvent choisir de fournir une boîte de lait neuve d'une marque de leur choix sans déduction financière sur le tarif.

L'allaitement maternel peut être poursuivi avec l'accueil de l'enfant au sein du multi-accueil. Un protocole de recueil de lait est fourni à la mère.

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.

En cas d'allergie alimentaire, un Projet d'Accueil Individualisé est mis en place. Un protocole de panier repas fourni par la famille est mis en place si le prestataire ne peut assurer la sécurité alimentaire de l'enfant sans déduction financière sur le tarif.

Article 16: Les soins

Un protocole de change est établi pour le multi-accueil.

Les couches sont fournies. Les changes se font à l'eau et au savon.

Des produits spécifiques peuvent être fournis par les parents sans déduction financière. Les bijoux sont interdits lors de l'accueil notamment les boucles d'oreilles qui seront systématiquement retirées. Les chaînes de tétine seront retirées pour la sieste. Les chouchous, élastiques, barrettes devront être de taille suffisamment importante pour ne pas être ingérés par un enfant.

Des vêtements de rechange devront être présents dans le sac à langer ou dans le casier de l'enfant.

Il est demandé de marquer les vêtements de l'enfant notamment les gilets, manteaux, chaussures afin de faciliter le travail des agents.

Article 17: Les activités

Des activités d'éveil sont proposées aux enfants en fonction de leur âge et de leur développement psychomoteur.

Elles peuvent être libres ou dirigées. Les professionnelles communiquent aux parents les informations sur les activités réalisées ou prévues.

Pour le bien être des enfants, il est intéressant d'accueillir les enfants avant le début des activités.

Les assistantes maternelles mettent en place des activités à leur domicile et participent aux activités proposées sur l'accueil collectif avec les enfants qu'elles accueillent. Elles s'inscrivent au moins une fois par semaine sur un planning d'activités.

TITRE IV DISPOSITIONS MEDICALES

Article 18: Les vaccinations :

Pour les enfants nés à compter du 1^{er} janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :

- Antidiphtérique
- Antitétanique
- Antipoliomyélitique
- Contre la coqueluche
- Contre les infections invasives à Haemophilus influenzae de type b
- Contre le virus de l'hépatite B
- Contre les infections invasives à pneumocoque
- Contre le méningocoque de séro groupe C
- Contre la rougeole
- Contre les oreillons
- Contre la rubéole

Pour les enfants nés avant cette date, seuls les trois premiers sont obligatoires. Les autres vaccins sont fortement conseillés.

Les parents ou représentants légaux de l'autorité parentale sont responsables de l'exécution de ces vaccinations et doivent en fournir la preuve.

Ces vaccins sont pratiqués dans les 18 premiers mois de l'enfant selon les âges fixés par le calendrier vaccinal.

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé. Lorsqu'un ou plusieurs vaccins font défaut, l'enfant est admis provisoirement. Le maintien de l'accueil est subordonné à la réalisation de ces vaccins manquants durant les trois mois

de l'admission provisoire (ou au moins débutée, si le rattrapage des vaccinations nécessite un délai supérieur). Au terme des trois mois de l'admission provisoire, la mise à jour du calendrier vaccinal de l'enfant est vérifiée et le contrat est renouvelé seulement en cas de réalisation effective des vaccins.

Article 19: Les maladies :

Si l'enfant présente des signes pathologiques en cours d'accueil, les parents seront prévenus rapidement. Si son état le nécessite, le personnel peut leur demander de venir rechercher l'enfant

En cas de fièvre en cours d'accueil et si l'enfant présente des signes de mal-être, un antipyrétique peut être administré selon le protocole de l'établissement. Une autorisation est signée à la signature du contrat.

Certaines pathologies définies (liste consultable auprès de la direction) peuvent nécessiter une éviction de la structure plus ou moins longue. Pour d'autres, la fréquentation de l'établissement peut être déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la directrice en lien avec le médecin de l'établissement et est conditionné par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères.

Un enfant malade, fiévreux peut être refusé et un avis médical demandé.

En cas de traitement, quand il ne peut pas être donné par la famille (demander 2 prises / jour), il peut être administré par le personnel au vu de la prescription médicale. Les parents doivent informer de la prise de médicaments à domicile afin d'éviter le risque de surdosage.

Un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) peut être établi en cas de problème de santé nécessitant une prise en charge particulière.

En cas de nécessité, et pour l'intérêt de l'enfant, des professionnels médicaux ou paramédicaux peuvent être accueillis au sein de l'établissement.

Article 20: Dispositions en cas d'urgence

En cas d'accident concernant un ou plusieurs enfants, la directrice ou la personne désignée dans le protocole de continuité de direction prend les mesures nécessaires en contactant s'il y a lieu les services d'urgence (pompiers, SAMU) selon le protocole en vigueur.

Les parents seront immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions prises.

Article 21: Participation des parents à la vie de l'établissement :

Les parents et personnes titulaires de l'autorité parentale ont accès aux locaux de vie des enfants sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité et des périodes de repos et d'activités. Au domicile de l'assistante maternelle, une visite des pièces où l'enfant évoluera est proposée en début d'accueil. A la suite, les parents se limiteront à la

pièce de vie principale des enfants dans le respect de la vie privée de la professionnelle. La communication et le dialogue avec les parents est encouragée dans l'objectif de développer une prise en charge partagée et harmonieuse pour l'enfant.

Les informations sont données par mail, par écrit et affichées dans le hall d'entrée de la structure.

Les parents sont conviés à une réunion en début d'année scolaire puis invités sur des temps d'échange et de convivialité. Ils peuvent être reçus sur rendez vous par la directrice.

Un questionnaire de satisfaction anonyme est distribué en fin d'année et permet d'évoluer dans notre qualité d'accueil.

Les temps de transmissions du matin et du soir sont des moments à privilégier.

TITRE V DISPOSITIONS CONTRACTUELLES ET FINANCIERES

Article 22: Le contrat d'accueil :

Le contrat d'accueil est établi en concertation avec les parents en fonction de leur besoin de garde.

La structure propose sur ses accueils collectif et familial plusieurs types de contrats :

- Accueil régulier : un contrat est établi fixant les heures et jours de présence de l'enfant
- Accueil au prévisionnel : Si les jours ou les horaires varient tous les mois. Le planning devra être communiqué pour le 20 du mois précédent pour être certain d'avoir les créneaux disponibles.

Dans ces deux types de contrats, la structure s'engage à accueillir l'enfant selon les termes du contrat. Les heures réservées sont dues.

- Accueil occasionnel : des créneaux horaires sont proposées aux familles d'une semaine sur l'autre en fonction des places disponibles.
- Accueil d'urgence : lorsque l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et que le besoin d'accueil de la famille n'a pas pu être anticipé. Ce type d'accueil est limité dans le temps et dépend des places disponibles.

L'accueil occasionnel et l'accueil en urgence ne précisent pas de temps de fréquentation. Les créneaux proposés sont en fonction des places disponibles d'une semaine sur l'autre.

Il est important que l'enfant fréquente régulièrement la structure en cas de contrat de type occasionnel afin de proposer un accueil sécurisant.

Chaque contrat doit être signé par les parents et la directrice du multi-accueil.

En cas de séparation des parents, plusieurs contrats peuvent être établis pour un même enfant suivant le rythme de garde établi dans la décision de justice.

Article 23: Les modalités de révision :

Le contrat peut être revu en cas de changement de situation familiale ou professionnelle sous réserve des possibilités de la structure. Aucune modification n'est appliquée en cours de mois. Un délai d'un mois peut être appliqué pour tout changement.

Article 24: La tarification :

24.1 La participation familiale :

La participation de la famille est basée sur l'application du barème national CNAF. Une convention de Prestation de service unique (PSU) a été signée entre la collectivité et la Caisse d'allocations familiales. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire lui permettant de réduire significativement la participation des familles. Le montant de cette aide correspond au complément entre le tarif horaire de l'enfant et un prix de revient estimé annuellement par la CAF. Le barème est affiché dans la structure, il est révisé chaque année par la CAF.

La CAF ne contribue que pour les familles relevant du régime général. Pour les familles relevant d'un autre régime (MSA), les règles de prestations complémentaires sont celles en vigueur pour chacun des organismes.

La participation familiale varie en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge au titre des prestations familiales dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Les ressources prises en compte sont celles de l'année N-2. Elles sont communiquées par l'intermédiaire du service Consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) grâce au numéro d'allocataire. Les tarifs sont mis à jour tous les ans en janvier avec la prise en compte des nouveaux revenus N-2 de la famille.

Toute modification dans la situation familiale prise en compte par la CAF peut être appliqué dès connaissance de ce changement.

Si le compte Caf de la famille n'est pas mis à jour, et ne permet pas de connaître les revenus annuels N-2, la famille devra fournir l'avis d'imposition correspondant à ces revenus.

Si les ressources ne sont pas communiquées par la famille, le tarif maximal sera appliqué. Les revenus pris en compte sont l'ensemble des revenus de la famille avant abattement selon la législation des prestations familiales.

Le taux d'effort horaire est fixé par la CNAF selon le nombre d'enfants à charge au titre des prestations familiales.

1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	+ de 8 enfants
0.06%	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

La présence dans la famille d'un enfant handicapé qui perçoit l'allocation d'éducation de l'enfant handicapé (AEEH) entraîne l'application de la tranche immédiatement inférieure même si ce n'est pas l'enfant accueilli.

Ainsi pour obtenir la participation familiale horaire, il faut multiplier le taux d'effort au revenu mensuel moyen.

Exemples de calculs :

- **Famille d'un enfant** : avec ressources annuelles imposables (avant abattement) de 18 288 € soit l'équivalent par mois de 1 524 € (1/12 du revenu annuel)
 - Taux d'effort = 0.06 %
 - Participation familiale horaire : $1\,524 \times 0.06\% = 0.91\text{ €}$
- **Famille de deux enfants** : avec ressources annuelles imposables (avant abattement) de 45 240 € soit l'équivalent par mois de 3 770 € (1/12 du revenu annuel)
 - Taux d'effort = 0.05 %

- Participation familiale horaire : $3\,770 \times 0.05\% = 1.89 \text{ €}$

Les repas et les couches sont compris dans le tarif.

Un tarif moyen fixé annuellement par le conseil municipal est appliqué pour les enfants relevant de l'Aide Sociale à l'Enfance ainsi que pour les accueils d'urgence lorsqu'il n'est pas possible de connaître les revenus de la famille.

24.2 La mensualisation :

Pour les contrats de type régulier, une mensualisation est calculée. Ainsi le nombre d'heures prévus sur toute la durée du contrat est divisé par le nombre de mois à payer.

Pour les contrats de type occasionnels et prévisionnels, la facturation se fait sur la base des heures réservées dans le mois.

24.3 Règle de facturation :

Toute demi-heure entamée est due.

Il n'y a pas de facturation en Août.

Article 25: La présence et absence de l'enfant

Les enfants sont accueillis selon les modalités fixées au contrat.

Les heures d'arrivée et de départ sont notées par le personnel et permettent ensuite d'établir la facturation. Au domicile de l'assistante maternelle, celle-ci fait signer une feuille de présence chaque semaine aux parents qu'elle transmet à la direction en fin de mois.

Toute absence doit être prévenue minimum une semaine à l'avance par mail ou par écrit auprès de la direction pour pouvoir être déduite. Les heures seront alors décomptées sur la facture du mois concerné. Pour l'accueil de type occasionnel, l'annulation de la réservation peut se faire jusqu'à 48h avant l'horaire prévu.

Les congés peuvent être pris au minimum par demi-journée de 4h.

Les parents sont tenus d'informer la structure en cas de retard ou d'absences imprévues. Aucune déduction n'est faite en dessous d'un délai de prévenance d'une semaine.

Les seules déductions admises sont :

- Fermeture non prévue de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat
- Eviction par le médecin de la structure
- Maladie au-delà du 2^{ème} jour sur présentation d'un certificat médical

Toutes les heures prévues au contrat sont facturées même si la fréquentation réelle est inférieure hors cas de déduction mentionnés ci-dessus.

Les heures supplémentaires au contrat sont au même tarif sur le principe de toute demi-heure entamée est due.

La CAF demande aux gestionnaires d'établir des contrats au plus près des besoins des familles. Ainsi les contrats peuvent être modifiés en accord avec la directrice si les heures réelles de présence ne correspondent pas aux heures réservées.

En cas d'absence de l'enfant pendant un mois sans contact avec les parents, le contrat sera rompu.

Article 26: L'absence de l'assistant maternel

Lors de l'absence de l'assistant maternel pour un congé, une formation ou un arrêt maladie, une proposition de remplacement de l'enfant sera faite aux parents chez une autre assistante maternelle ou sur l'accueil collectif. La solution dépendra des possibilités d'accueil, de la durée de l'absence, du délai de prévenance.

Article 27: Les modalités de paiement

Les factures sont établies sur chaque mois échu.

Après réception de la facture, le règlement peut se faire jusqu'au 15 du mois suivant par chèque à l'ordre du Trésor Public, carte bancaire, espèce, CESU directement au Trésor public, 143 avenue Pierre Brossolette, à Troyes. Un prélèvement automatique peut être mis en place auprès de la direction.

En cas de non-paiement, une procédure de rappel sera mise en place par le Trésor Public.

Article 28: Droit à l'image

Lors de l'entrée de leur enfant dans la structure, les parents autorisent ou pas la prise de vue de leur enfant par le service à des fins d'exposition dans la structure ou de publication éventuelle dans la presse ou sur le site internet de la Commune. Cette autorisation exclut l'utilisation d'appareils photos appartenant aux parents d'enfants accueillis. Une autorisation (ou refus) d'utilisation des photographies sera proposée à la signature des responsables légaux au moment de l'inscription définitive de l'enfant.

Article 29: Informatique et liberté

Le multi-accueil dispose de moyens informatiques destinés à gérer plus facilement les inscriptions des usagers.

Les informations enregistrées sont réservées à l'usage du service et ne peuvent être communiquées commercialement.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation du traitement.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant par courrier adressé à Monsieur le Maire, 3 rue de l'hôtel de ville – 10800 – Saint-Julien-les-Villas.

Article 30: La fin de contrat

Le contrat peut être rompu sur simple demande d'une des parties sous réserve d'en informer l'autre partie au moins un mois (de date à date) à l'avance et par écrit.

En cas de mensualisation, une régularisation est faite sur la dernière facture. Ainsi le

nombre d'heures facturées depuis le début du contrat correspondra au nombre d'heures réalisées jusqu'à la rupture. Cette régularisation peut être positive si le nombre d'heures facturées est inférieur au nombre d'heures réalisées dans le contrat. Elle peut être négative si le nombre d'heures facturées est supérieur au nombre d'heures réalisées dans le contrat.

Les parents prennent l'engagement de se conformer au présent règlement dont un exemplaire leur est remis à l'admission de l'enfant dans l'établissement. L'ensemble du projet d'établissement est disponible sur le site de la ville www.saintjulienlesvillas.fr ainsi qu'à l'accueil collectif. La directrice peut se rendre disponible pour un entretien avec les parents pour une explication du règlement.

Pour la Commune

Le Maire

Jean-Michel VIART

DEPARTEMENT DE L'AUBE

CANTON DE TROYES IV



VILLE DE
SAINT-JULIEN-LES-VILLAS



ATTESTATION DE PRISE DE CONNAISSANCE

Annexe à retourner au multi-accueil, jointe au contrat d'accueil.

Je soussigné(e)....., Père,
Mère, tuteur légal de (*raier les mentions inutiles*):

- L'enfant.....

- L'enfant.....

atteste par la présente avoir pris connaissance du Règlement de fonctionnement du multi-accueil « les petits lutins » et m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions.

Fait à _____, le _____

Signature du (des) parent(s):

« En remplissant ce formulaire, vous acceptez que vos données personnelles soient collectées. Les informations ainsi recueillies font l'objet d'un traitement informatique de la part de la Commune et sont réservées à la gestion des inscriptions au multi-accueil « les petits lutins ». Elles sont conservées pendant la durée de l'inscription de votre enfant.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n° 2016/679/UE du 27 avril 2016, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité, d'effacement de vos données et de limitation du traitement. Vous pouvez également, pur des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. »

REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL

MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS

COMMUNE DE SAINT JULIEN LES VILLAS

SOMMAIRE :

PREAMBULE

TITRE I : MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS

- 1- HORAIRES**
- 2- CONTINUITÉ DU SERVICE**
- 3- LOCAUX, MATERIEL**
 - ACCUEIL FAMILIAL**
 - ACCUEIL COLLECTIF**

TITRE II : OBLIGATIONS DU PERSONNEL

- 1- TENUE**
- 2- DEPLACEMENTS**
- 3- DISPONIBILITE**
- 4- DISCRETION**
- 5- ACTIVITES**
- 6- MISSIONS DU PERSONNEL**

PREAMBULE :

Ce règlement s'applique au personnel du service multi-accueil de la commune de SAINT JULIEN LES VILLAS. Le multi accueil est un service municipal d'accueil familial et collectif de jeunes enfants et il participe à ce titre au service public pour les habitants de SAINT JULIEN LES VILLAS.

Les membres du personnel s'engagent à respecter ce règlement intérieur, le statut qui leur est propre et le projet de vie de la structure.

TITRE I : MODALITES D'EXERCICE DES FONCTIONS :

1- HORAIRES :

Le service multi-accueil est ouvert du lundi au vendredi.

Les horaires d'ouverture de **l'accueil familial** sont :

Accueil possible : de 6h30 à 20h30

Accueil ne pouvant être refusé par le personnel : de 7h00 à 19h00.

Les horaires d'ouverture **de l'accueil collectif** sont de 7h45 à 18h15.

La directrice est joignable dans ces heures à l'aide du téléphone portable. Tous les membres du personnel ont les coordonnées à leur disposition (06.75.21.42.10).

En cas d'absence de la directrice, un membre qualifié du personnel assure la continuité des fonctions de direction suivant le protocole prévu et une fiche d'urgence a été distribuée et expliquée à tous les agents.

Les horaires d'accueil des enfants sont fonction du contrat d'accueil individualisé établi pour chaque enfant.

Les horaires du personnel de l'accueil collectif sont établis par la directrice sur la base de roulements hebdomadaires de 39 heures assurant la conformité avec le texte de loi concernant l'encadrement des enfants et l'équité pour chaque membre du personnel.

Les horaires de plusieurs semaines à l'avance sont affichés dans le vestiaire. Les changements d'horaires sont possibles : l'agent désirant la modification doit contacter la personne avec qui elle souhaite échanger son horaire et soumettre le changement à la directrice. Au cas où aucun accord ne peut être trouvé, la directrice tranchera en fonction de l'importance du motif de l'absence et de l'intérêt du service.

Le personnel qui doit manger à l'accueil collectif du fait de ses horaires doit apporter son repas qui pourra être réchauffé au micro-onde. La pause repas n'est pas décomptée des heures de travail, le personnel reste disponible en cas de besoin du service.

Récupérations : Au collectif, la moitié des demi-journées sont épargnées pour permettre de disposer de deux semaines d'absence à poser en accord avec la directrice. Ces semaines sont modifiables en fonction des besoins du service non programmables : départ en stage ou arrêt maladie.

L'autre moitié des récupérations est programmée en une demi-journée d'absence toutes les deux semaines avec un total de 24 pour les temps plein, les modifications sont possibles à l'initiative des agents en accord avec la directrice ou à l'initiative de cette dernière en cas de besoin du service. Les rendez-vous personnels seront en priorité posés pendant ces absences pour éviter la désorganisation du service par des absences non programmées.

Au familial, une majoration de 10% du taux horaire a été fixée et maintenue (référence SMIC)

Les journées d'absence pour enfant malade jusqu'à 16 ans sont au nombre de 5+1 jours annuels (éventuellement doublé si le conjoint ne dispose pas de ces facilités). Pour les enfants plus grands, les absences éventuelles seront décomptées des RTT.

Les assistants maternels disposent en regard de ces « jours enfant malade » de la possibilité de faire prendre en charge les enfants qu'ils accueillent à l'accueil collectif pour un maximum de 48 heures par an par enfant.

Elles peuvent également « récupérer » les heures complémentaires au delà du minimum garanti avec un maximum de 90 heures par an ce qui correspond à 5 jours.

Les **horaires des groupes d'assistants maternels** dans les locaux collectifs sont de 9h15 à 11h15 et de 15h15 à 17h15. Ces heures doivent être respectées ainsi que les groupes établis en début d'année scolaire en fonction des contrats des différents enfants accueillis, pour une bonne organisation, compte tenu bien sûr des besoins des enfants et des conditions climatiques.

Le « **jardin de grands** » de l'**accueil familial** a lieu de 9h à 11h00, les parents peuvent déposer les enfants avant cette heure en fonction des horaires du contrat, les assistantes maternelles ou les parents doivent venir les rechercher à l'heure prévue. Pour les assistantes maternelles qui ne peuvent se déplacer en raison de la présence d'un plus petit qui dort ou des conditions climatiques, elles doivent le faire savoir plus tôt dans la matinée pour que l'équipe puisse raccompagner les enfants avec le minibus.

Les heures d'accueil au gymnase ou à d'autres activités extérieures sont susceptibles de changement annuel et seront donc communiquées en temps utile.

Les **groupes de jeu** et autres activités sont établis par l'équipe d'encadrement et communiqués aux assistants maternels par la distribution d'un planning trimestriel.

Les modifications et ajouts sont signalés sur le tableau d'affichage dans le bureau de la directrice qui doit être consulté chaque semaine par les assistants maternels. Les activités de l'accueil

collectif sont programmées par le personnel à l'initiative de la coordinatrice et les horaires adaptés aux enfants présents.

La **présence** aux différentes activités est obligatoire sauf si le déplacement va à l'encontre de l'intérêt d'un enfant (maladie, condition climatique). Cette présence n'est pas seulement passive mais le personnel doit s'impliquer dans les activités proposées aux enfants. Dans le cas d'une sortie qui serait refusée par la famille, le professionnel doit avertir la directrice qui prendra rendez-vous avec les parents.

Les déplacements sont assurés par les parents, le personnel à pied, en poussette, en minibus ou véhicule personnel pour les assistantes maternelles.

2- CONTINUITÉ DU SERVICE

Le multi-accueil se doit d'offrir au public une continuité dans l'accueil qu'il propose aux enfants et à leur famille.

Il est **fermé** uniquement pendant les trois premières semaines d'août et pendant la semaine entre Noël et le nouvel an. A ces périodes, tout le personnel est en vacances et aucun enfant ne peut être accueilli.

Pendant le reste de l'année, le personnel est susceptible de prendre des congés quand il le désire en fonction des possibilités du service. La directrice veille à l'équité entre tous les membres du personnel pour la prise de congés.

La directrice établit un **planning** pour les principales périodes de vacances pour connaître à l'avance les personnels désirant poser des congés et ceux disposant de places libres du fait de vacances d'un ou plusieurs enfants accueillis.

Les vœux de congés doivent être déposés au mieux un mois avant la date prévue, sauf demande expresse de la directrice,

- la directrice s'assure de la conformité des personnels restant avec la sécurité d'accueil des enfants présents au collectif, de l'emploi du temps des enfants normalement accueillis à l'accueil familial et propose à la famille une solution de remplacement chez un autre assistant maternel ou à l'accueil collectif si besoin,
- les congés sont accordés.

En cas de litige sur les semaines de congés qui seraient demandées en commun par plusieurs personnels, la directrice tranchera en tenant compte des réservations éventuelles déjà posées par les agents, des possibilités de décaler la période et de la date des dernières vacances prises.

Un assistant maternel peut se trouver sans enfants quand ils sont tous en vacances. S'il ne souhaite pas prendre de congés, la directrice peut soit replacer des enfants soit demander à l'assistant maternel une autre participation au service petite enfance dans les locaux collectifs, pour un temps correspondant à l'indemnisation versée.

Les vacances du personnel sont programmées le plus tôt possible en concertation pour que personne ne se sente lésé dans le choix de ses dates de vacances. En cas de litige, la directrice tranchera.

Les vacances doivent être soldées avant le 31 décembre avec une tolérance jusqu'à la fin de la période des vacances scolaires d'hiver pour les assistantes maternelles. Aucun congé par anticipation ne sera accepté.

Pendant les périodes **d'absence de la directrice**, la responsabilité de la structure est assurée par la directrice adjointe, éducatrice de jeunes enfants, ou par un membre qualifié du personnel en fonction du protocole prévu. Il est à même de répondre aux questions des personnels hormis les urgences médicales pour lesquelles la fiche d'urgence est prévue.

Le personnel peut demander des **stages au CNFPT**, en fonction du catalogue fourni par la mairie (service formation), la directrice peut orienter les demandes des agents, chacun peut effectivement partir en stage au maximum deux fois dans l'année, jamais plus de deux absents en même temps, la directrice tranchera en cas de besoin. Le livret de formation doit être tenu à jour par chaque agent.

Les **absences pour maladie** prévisibles devront être anticipées en prévenant la directrice dès que possible, pour les absences inopinées, la directrice est toujours joignable sur son portable au besoin par un message pour être au courant de l'absence et de sa durée pour pouvoir organiser le remplacement des enfants concernés ou la modification des horaires du personnel restant.

3- LOCAUX, MATERIEL

ACCUEIL FAMILIAL :

Les enfants sont accueillis tous les jours au **domicile** de leur assistant maternel. Ces locaux d'habitation doivent être adaptés avec respect des consignes de sécurité concernant notamment les plantes, les médicaments, les objets dangereux, l'accès aux pièces dangereuses comme la cuisine ...

Les abords du domicile, jardin, cour, escaliers, pièces d'eau doivent être sécurisés.

A l'aide du document « visite de sécurité du domicile de l'assistant maternel », des remarques seront consignées par écrit dans le dossier de l'assistant maternel et les modifications demandées seront contrôlées à distance correcte pour permettre les ajustements. Si ceux-ci n'étaient pas effectués, la directrice peut demander le passage d'une équipe de Travailliers Médico-sociaux en vue de la suspension d'agrément en l'attente de leur réalisation.

Le **lieu d'accueil** doit être rangé, chaleureux et propre au moment de l'accueil de l'enfant et de sa famille.

Le domicile doit être accueillant avec un espace de jeu et d'évolution dévoué aux enfants accueillis suffisamment vaste, clair et chaleureux. Les jeux et jouets doivent être entretenus en bon état de fonctionnement et de propreté, ils doivent être rangés mais accessibles aux enfants en fonction de leur âge.

L'accueil doit aussi être organisé pour respecter l'intimité des membres de la famille de l'assistant maternel, notamment les chambres des enfants de l'assistant maternel.

Le repos des enfants accueillis doit être garanti par l'assistant maternel, il devra veiller à ce que les appareils ménagers, les activités des membres de sa famille présents et ses déplacements dans la maison soient le plus silencieux possible.

Les tâches ménagères comme l'entretien du domicile et la préparation des repas doivent être anticipées pour que l'assistante maternelle reste disponible pour les enfants quand ils sont là et réveillés.

Les **animaux** présents au domicile de l'assistant maternel doivent être vaccinés, propres, ils ne doivent pas être en contact avec les jouets des enfants ou les lieux de jeu et de sommeil.

EN AUCUN CAS, UN ANIMAL NE SERA LAISSE SEUL AVEC UN ENFANT SANS LA PRESENCE DE L'ASSISTANT MATERNEL.

Il faut savoir reconnaître et autoriser la peur de l'enfant pour un animal plus gros que lui, à son niveau, plus à l'aise et plus fort physiquement. Il ne faut pas obliger les enfants à avoir un contact avec les animaux, mais l'assistant maternel peut accompagner l'enfant dans son désir de découvrir l'animal.

L'assistant maternel doit avertir la directrice en cas d'acquisition d'un animal s'il n'en possédait pas auparavant ou s'il s'agit d'un animal supplémentaire et attendre son accord après qu'elle ait contacté les parents. L'assistant maternel doit de toute façon considérer que son travail avec les enfants est prioritaire sur son attitude envers ses animaux domestiques. Il est interdit de promener son animal domestique en même temps que les enfants.

Le **matériel** prêté par la structure doit être entretenu par l'assistant maternel pour que son utilisation se fasse toujours dans les règles d'hygiène et de sécurité.

Les **locaux collectifs** sont à la disposition des assistants maternels lors des réunions de jeu organisées par l'équipe suivant le planning. En fonction des différentes obligations d'occupation, ils sont aussi disponibles à l'initiative des assistants maternels qui en feraient la demande dans le cadre de l'accueil des enfants dans la journée.

L'entretien hebdomadaire est assuré par le personnel municipal du service d'entretien des bâtiments de la mairie.

ACCUEIL COLLECTIF :

L'entretien des locaux est réalisé par le personnel dévolu à cette fonction, en concertation avec toute l'équipe pour que l'accompagnement des enfants puisse se faire dans la sécurité à tout moment. Un planning d'entretien est institué mais il peut être modifié à tout moment si l'intérêt des enfants le justifie, l'entretien aura alors lieu à un autre moment et/ou par une autre personne mais il sera assuré pour que les locaux soient conformes aux normes d'hygiène (cuisine, salle de change et sanitaires aussi souvent que nécessaire et au moins une fois par jour ; salles de jeu, couloir, dortoirs quotidiennement ; vitres et mobilier régulièrement).

Les produits d'entretien sont fournis à la structure par les services techniques municipaux qui tiennent à la disposition du personnel les normes et précautions d'usage à appliquer. Leur rangement doit se faire dans le placard fermé à clé.

L'état des stocks et la préparation des commandes de produits d'entretien est du ressort de chaque membre de l'équipe, il faut s'assurer de ne jamais manquer de fournitures indispensables.

Les jeux et jouets doivent être entretenus en bon état de fonctionnement et de propreté, nettoyage et désinfection, ils doivent être rangés mais accessibles aux enfants en fonction de leur âge. Tout jouet abîmé sera soumis à la directrice afin de vérifier sa conformité avec les normes de sécurité.

Le rangement des jeux et leur entretien sont du ressort de l'équipe du personnel en fonction des disponibilités et obligations de chacun.

Le repos des enfants accueillis doit être garanti par le personnel. Il devra veiller à ce que les appareils ménagers, les conversations entre adultes, personnel ou parents et ses déplacements dans les locaux soient le plus silencieux possible.

Le repas : la préparation des commandes de repas, leur entreposage, la préparation des menus, le réchauffage sont du ressort de chaque membre du personnel par roulement, la personne qui s'en charge doit confronter avec les membres de l'équipe pour tout problème se présentant. Les protocoles prévus doivent être respectés.

La vaisselle utilisée lors des repas est lavée après chaque utilisation, les biberons fournis par les parents sont rincés avant de leur être rendus.

Le jardin du multi-accueil est à la disposition du personnel et des enfants accueillis en fonction des conditions météorologiques et du personnel disponible.

Avant toute sortie, un membre du personnel doit s'assurer que rien de dangereux n'y a été introduit et que la fermeture extérieure est garantie.

TITRE II : OBLIGATIONS DU PERSONNEL

1- TENUE

Les agents se doivent d'accueillir les enfants et leurs parents dès le matin dans une **tenue correcte**, adaptée aux activités d'encadrement des enfants.

La tenue est laissée à l'appréciation des agents mais elle doit être confortable et pas trop fragile afin de ne pas entraver les positions et activités consécutives à l'accueil de jeunes enfants, elle doit être changée régulièrement pour être toujours dans un parfait état de propreté.

L'hygiène corporelle sera irréprochable.

La tête sera découverte et les cheveux longs maintenus.

Les bijoux devront être discrets pour éviter la détérioration par les enfants de bijoux pendants qui peuvent, de plus, se révéler dangereux en cas de perte.

Les ongles doivent être maintenus courts pour permettre une hygiène correcte des mains. Celles-ci doivent être lavées au savon doux et à l'eau aussi souvent que nécessaire : à l'arrivée en venant de l'extérieur, avant préparation et présentation des repas, avant et après tout soin à un

enfant (change, nettoyage de plaie, aide au repas, habillage ...), après passage aux toilettes de l'agent ou d'un enfant, après mouchage de l'agent ou d'un enfant, après toute activité salissante.

La consommation de toute boisson alcoolisée est interdite pendant le temps d'accueil des enfants et avant cet accueil.

Le tabac est prohibé au domicile des assistants maternels, les membres de la famille qui fument doivent le faire en dehors du domicile pendant la présence des enfants et le domicile ne doit pas sentir la fumée.

Le port de gants à usage unique est indispensable lors de soins à un enfant qui saigne pour éviter la contamination éventuelle de l'agent ou lors du change d'un enfant qui présente une diarrhée ou une dermatite du siège pour éviter une surinfection éventuelle. Cependant cela implique quand même un lavage soigneux des mains avant et après ces actes. Toute autre utilisation des gants est sans utilité d'hygiène et peut même entraîner des allergies cutanées pour le personnel.

2- DEPLACEMENTS

La structure fournit aux assistants maternels **une poussette** multiple en rapport avec le nombre d'enfants accueillis simultanément, cette poussette doit être nettoyée, assises et châssis, régulièrement. Elle doit servir pour les promenades quotidiennes qui doivent être adaptées à l'âge des enfants et aux conditions météorologiques, rien ne sert de faire une promenade très longue en poussette avec des enfants qui préféreraient qu'elle soit plus courte mais qu'ils puissent marcher, courir et jouer plutôt que d'être attachés et passifs dans la poussette.

Les règles du code de la route s'appliquent mais les assistants maternels doivent être particulièrement vigilants aux autres véhicules surtout quand ils empruntent la chaussée du fait de l'étroitesse des trottoirs.

Les assistants maternels qui utiliseraient leur **véhicule personnel** pour transporter des enfants du multi-accueil doivent être correctement assurés « dans le cadre de leur profession d'assistant maternel à domicile ». Le véhicule ne pourra être conduit par une autre personne tant que les enfants sont à bord.

L'utilisation du véhicule n'est autorisée que pour se rendre aux activités de la structure, ou en cas d'extrême nécessité après accord de la directrice.

Les enfants peuvent aussi être emmenés en promenade en veillant toujours à ce que le personnel de sortie soit en nombre suffisant ainsi que celui resté dans les locaux en fonction du nombre d'enfants.

Le minibus communal est à la disposition du multi-accueil pour le transport des enfants pour se rendre aux activités ou pour les ramener au lieu d'accueil : tout membre du personnel peut le conduire en respectant scrupuleusement le code de la route, l'accord des parents figure sur les contrats et il suffit de les avertir des conditions.

3- DISPONIBILITE

Les membres du personnel doivent être **disponibles pour les enfants**, réellement, notamment concernant les tâches ménagères, la confection des repas ou la présence d'autres personnes en visite au domicile ou dans les locaux collectifs.

Les déplacements familiaux notamment à l'école pour ses enfants devront être le moins fréquent possible pour respecter le rythme des enfants accueillis et prendre le moins de risque possible au niveau des déplacements en voiture.

Les magasins ne sont pas des buts de promenade quotidienne même s'il est concevable qu'on profite de la promenade pour acheter le pain si la distance parcourue et les conditions sont raisonnables. Les « courses » familiales sont interdites pendant le temps d'accueil.

La **vraie disponibilité** est une présence active, bienveillante, sans interventionnisme mais sans indifférence. Ce sont les qualités d'une présence professionnelle et impliquée. Elle implique une écoute de l'enfant qui passe aussi par l'observation, une parole vraie à l'enfant qui impose qu'on tienne compte de ses réponses.

Il faut aussi y penser quand les parents sont là le matin et le soir et « monopolisent », aux yeux de l'enfant, son attention. Idem quand d'autres membres de l'équipe ou collègues se retrouvent.

Les **activités au domicile** qui se révèlent prenantes et empêchant cette disponibilité à l'enfant sont interdites (coiffeur à domicile, couture, repassage, bricolage, jardinage ou toute autre activité monopolisant l'attention de l'assistant maternel).

L'assistant maternel doit être disponible lors des **visites** effectuées par les membres de l'équipe d'encadrement et ouverts à ses remarques ou conseils. Il doit profiter des ressources apportées par ce personnel qui permet d'avoir un regard extérieur sur la relation entretenue avec l'enfant et sa famille, qui permet aussi de diversifier les points de vue et les propositions.

Les membres de l'équipe d'encadrement ne porteront aucun jugement sur l'agent ou sa famille, uniquement sur ses pratiques professionnelles concernant l'enfant et sa famille, éventuellement sur l'implication d'autres membres de la famille de l'assistant maternel dans cette pratique professionnelle pouvant interférer avec son travail.

Les enfants et leur famille sont accueillis à **chaque arrivée** comme prévu au contrat, les horaires sont inscrits dans les registres, les transmissions dans le cahier prévu à cet effet pour que tout le personnel puisse en prendre connaissance.

Pour que les familles se sentent attendues, il est important qu'un membre du personnel se déplace à l'accueil collectif à chaque arrivée, que les autres membres disponibles ne discutent pas entre eux, que la position adoptée par le personnel soit professionnelle quelle que soit l'heure d'arrivée ou de départ.

Les agents ayant terminé leur service se doivent de vérifier que les transmissions envers leurs collègues ont bien été faites, elles doivent aussi s'assurer que les enfants sont avertis et ne sont pas laissés seuls quelle que soit la durée avant qu'un autre agent prenne la relève.

Les agents qui arrivent en cours de journée se doivent de se présenter aux enfants présents en respectant leurs activités et de prendre connaissance des transmissions en consultant le cahier ou leurs collègues.

Les agents doivent s'assurer qu'aucun objet personnel potentiellement dangereux n'est laissé à la portée des enfants (tasse de café, lunettes, téléphone...)

4- DISCRETION

De par leur fonction, les personnels petite enfance sont au cœur de la vie de la famille de l'enfant qu'ils accueillent. Ils doivent rester **neutres** dans leur implication, savoir prendre du recul sur les remarques faites par les parents et freiner aussi certaines familles qui seraient trop envahissantes.

Le personnel doit adopter à l'égard du public accueilli une attitude d'écoute attentive et professionnelle, respectueuse de la confidentialité nécessaire en s'engageant à ne rien divulguer au dehors de ce qu'il a été amené à connaître, concernant la vie de la famille ou les ressources notamment. Ils peuvent partager les informations entre eux si la prise en charge de l'enfant est affinée.

Ils doivent **respecter les décisions** de l'autorité de tutelle et faire preuve de solidarité avec l'équipe entière de la structure.

Les relations **entre collègues** doivent être professionnelles en gardant une discrétion certaine sur ce qu'ils sont amenés à savoir sur les familles qu'ils accueillent.

La directrice et les autres membres de l'équipe sont disponibles à tout moment pour échanger ou répondre à des questions, cependant les agents doivent respecter leurs activités en cours : rencontre de parents, activité en cours avec les enfants ou discussion avec un autre agent. De même, les adultes de la structure doivent respecter les conversations en cours entre un adulte et un enfant et ne pas répondre à la place de l'enfant.

Les remarques que la directrice pourra être amenée à faire à un agent devront se faire dans le bureau et non devant tout le personnel sauf si celle-ci estime que ces réflexions seront utiles pour tous.

5- ACTIVITES

Les activités proposées aux enfants sont à la fois programmées sur un planning géré par l'éducatrice et libres, laissées à l'appréciation de chaque agent qui peut initier une activité quand il perçoit que les enfants sont demandeurs. En cas de doute sur la pertinence ou la conformité à l'âge de l'activité proposée, l'agent doit en référer à l'éducatrice.

Les enfants peuvent être répartis par groupe dans les différentes pièces à notre disposition si les conditions légales d'encadrement sont respectées. Il faut garder à l'esprit qu'une personne seule avec un groupe doit anticiper les différents problèmes pouvant se présenter afin de ne jamais laisser les enfants seuls si un réclame les toilettes par exemple.

6- MISSIONS DU PERSONNEL

Sous l'autorité de la directrice, en rapport avec sa fiche de poste et en lien avec l'équipe, chaque agent doit :

1- garantir la santé et la sécurité de l'enfant

- veiller à sa sécurité en permanence en assurant sa surveillance
- appliquer les protocoles d'urgence en cas de besoin,
- respecter ses rythmes,
- suivre son développement et sa santé,
- assurer ses soins d'hygiène,
- préparer des repas adaptés à ses besoins et ses goûts, en suivant les protocoles d'hygiène et de préparation.

2- assurer l'épanouissement de l'enfant

- offrir un accueil chaleureux et respectueux de l'enfant et de sa famille,
- intégrer l'enfant dans sa famille,
- proposer des activités adaptées à l'âge et au développement de l'enfant,
- participer aux réunions de jeu et autres activités extérieures de la structure,
- organiser des sorties en poussette ou à pied quotidiennement dans le respect de la sécurité des enfants.

3- établir une communication de qualité avec les familles et l'équipe

- offrir une écoute, une disponibilité, savoir accueillir,
- transmettre des informations écrites ou orales dans la discrétion, le discernement et la neutralité,
- informer les parents du déroulement de la journée de leur enfant, savoir dialoguer sur leur attitude éducative,
- contacter les responsables dès qu'il y a besoin, discerner les urgences et ne pas hésiter à demander de l'aide à l'équipe.

4- assurer l'hygiène générale

- assurer l'entretien des locaux en dehors de la présence de l'enfant,
- assurer l'entretien du matériel personnel et de la commune,
- entretenir le linge souillé de l'enfant (linge appartenant à la structure comme bavoirs, gants et serviettes mais aussi penser à rincer les vêtements que l'enfant aurait souillés dans sa journée avant de les rendre aux parents).

5- appliquer les consignes du service et respecter l'autorité

- prendre connaissance régulièrement des informations du service et se les faire expliquer au besoin,
- tenir à jour les répertoires utiles et les feuilles de présence,
- se rendre aux groupes de jeu en étant personnel actif pour les enfants sans que les discussions personnelles prennent le pas sur les préoccupations professionnelles,
- assister aux réunions de service et appliquer les protocoles qui y sont expliqués,
- assister aux formations décidées avec la directrice en fonction du plan personnel de formation,
- respecter les contrats,
- informer l'équipe de toute difficulté ou modification survenant dans l'accueil de l'enfant,
- avertir la directrice ou l'éducatrice assurant son remplacement rapidement en cas de maladie, accident ou hospitalisation de l'enfant,
- avertir la directrice en cas d'arrêt de travail pour raison de maladie, avertir aussi si un membre de sa famille est atteint d'une maladie contagieuse,
- penser à réserver les places à l'accueil collectif en cas de besoin et à refaire à chaque fois une période d'adaptation même si l'enfant l'a fréquentée quelques semaines auparavant.
- anticiper au maximum tout empêchement au bon fonctionnement de l'équipe et du service,
- se sentir responsable de la bonne cohésion du service rendu aux enfants et à leur famille.

STATUT DES ASSISTANTES MATERNELLES

DE L'ACCUEIL FAMILIAL

MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS

SAINT JULIEN LES VILLAS

Conformément à :

la loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 portant modification du statut des assistants maternels,

le décret n° 2006-627 du 29 mai 2006 relatif aux dispositions du code du travail applicables aux assistants maternels et familiaux,

au décret n° 2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et familiaux et modifiant le code de l'action sociale et des familles

et également la réunification des différents avenants adoptés en conseil municipal depuis janvier 1993 date de l'ouverture de la structure.

CHAPITRE 1 : RECRUTEMENT

A/ AGREMENT

Toute personne qui souhaite être recrutée par la commune de SAINT JULIEN LES VILLAS en tant qu'assistant maternel au multi-accueil doit être préalablement titulaire de l'agrément délivré par le Président du Conseil Général de l'AUBE.

Les conditions d'obtention de cet agrément pour accueillir des mineurs à son domicile sont au nombre de 3 :

Aptitudes de l'assistant maternel à assurer un développement harmonieux et en sécurité des enfants qui lui seront confiés, appréciées lors d'une enquête sociale réalisée par les services de PMI du Conseil Général

Aptitude physique déterminée par le médecin traitant

Conformité du logement à cet accueil.

La procédure à suivre pour l'obtention de cet agrément est à demander au service des assistants maternels du département de Protection Maternelle et Infantile du Conseil Général.

L'agrément est donné pour une période de 5 ans renouvelable sur demande expresse de l'assistant maternel pour le premier, ensuite pour une période de 10 ans si le mode d'exercice est toujours en multi-accueil.

Le suivi de l'assistant maternel avec évaluation des pratiques professionnelles est assuré par la directrice. Elle peut demander aux travailleurs médico-sociaux du service PMI une aide en cas de difficultés liées à cette évaluation.

Toute suspension d'agrément entraîne d'office le retrait des enfants confiés, le retrait d'agrément implique le licenciement.

Les personnes susceptibles d'être embauchées doivent pouvoir accueillir 3 enfants à leur domicile pour des raisons de service. Elles devront donc être agréées pour l'accueil simultané de trois enfants même si la directrice s'efforce dans un souci de qualité de l'accueil et de charge de travail de ne placer au maximum que 2.5 « équivalent-temps plein ».

Ces trois agréments ne sont pas indispensables à l'embauche si la directrice estime que le domicile et les capacités du postulant peuvent l'amener à trois agréments dans un délai raisonnable. La demande d'extension se fera conjointement par la directrice et l'assistant maternel auprès des services du Conseil Général

B / DROITS CIVIQUES

Pour pouvoir être recruté, le postulant devra être titulaire de ses droits civiques et parentaux, ne pas avoir subi de peines infamantes et produire un extrait n°2 de son casier judiciaire.

Si le postulant n'est pas de nationalité française, il doit être en règle avec les lois régissant l'immigration et donc être titulaire d'une carte de séjour.

C / DOMICILIATION

Pour prétendre à un recrutement à SAINT JULIEN LES VILLAS, le postulant devra être domicilié sur le territoire communal et s'engager à ne pas le quitter tant que dure son engagement sous peine de licenciement.

Une visite du logement sera de plus effectuée par la directrice qui fera les remarques qu'elle jugera utile sur la conformité du logement avec le projet de vie de la structure.

D/ PERIODE D'ESSAI

L'embauche ne sera considérée comme définitive qu'à l'issue d'une période d'essai de trois mois pendant laquelle chacune des deux parties peut mettre fin à l'engagement avec un préavis de une semaine sans indemnité. Avant d'accueillir un enfant, une période de stage non rémunéré d'une durée d'une semaine à l'accueil collectif est prévue.

E / VISITE MEDICALE D'EMBAUCHE

A l'issue du recrutement, le ou la candidate doit se soumettre à une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin désigné par l'autorité territoriale et rémunéré par elle qui atteste de ses capacités physiques à assurer le poste pour lequel il a été recruté.

F / CONTRAT D'EMBAUCHE

Le recrutement oblige à la rédaction d'un contrat écrit à durée indéterminée qui comporte les mentions légales obligatoires suivantes :

- le nom des parties du contrat
- la qualité d'assistant maternel du salarié
- la décision d'agrément délivrée par le président du conseil général
- le lieu de travail
- les garanties d'assurance souscrites par les cocontractants
- la date de début de contrat
- la durée de la période d'essai
- la qualité de contrat à durée indéterminée
- les horaires de travail où les enfants lui pourront lui être confiés, entre 7 heures et 19 heures, les accueils avant et après ces limites seront soumis à l'autorisation expresse de l'assistant maternel
- la durée hebdomadaire de travail qui est de 45 heures, réparties du lundi au vendredi, en moyenne par enfant,
- les cas où ces horaires d'accueils pourront être modifiés et les modalités
- la rémunération
- le montant des indemnités d'entretien et de repas
- les congés
- la durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail
- le nombre d'agréments et leur modalité d'utilisation,

En plus de ce contrat de travail, pour chaque enfant accueilli, il sera signé entre les parents et la structure un contrat d'accueil personnalisé qui sera adjoint au contrat de travail de l'assistant maternel et en sa possession.

G / ASSURANCES

Les assistants maternels dans l'exercice de leurs fonctions sont couverts pour les dommages que les enfants pourraient subir ou causer aux tiers par la police d'assurance en Responsabilité Civile souscrite par la municipalité.

Cependant, il sera demandé une assurance spécifique en cas de transport des enfants avec le véhicule personnel de l'assistant maternel conduit uniquement par lui et non un membre de sa famille, attestation stipulant qu'il est couvert en cas d'utilisation « dans le cadre de son travail d'assistant maternel pour le transport d'enfants dont il a la charge » ;

De plus, ces assurances ne couvrent pas les dommages que les enfants pourraient causer aux biens de l'assistant maternel pendant qu'ils sont sous sa responsabilité, une assurance spécifique peut être demandée à leur assureur par les assistants maternels.

Les assistants maternels propriétaires d'un animal de compagnie devront produire annuellement le carnet de santé avec vaccinations à jour et l'attestation d'assurance couvrant cet animal. Certaines catégories d'animaux domestiques sont incompatibles avec le fait d'accueillir des enfants à son domicile même si cet animal est enfermé, cette liste est tenue à jour par la PMI et les services de Police Municipale, la possession entraînerait un licenciement pour faute grave.

Les attestations de ces assurances et des vaccinations à jour pour les animaux sont à fournir annuellement à la directrice.

CHAPITRE 2 : FORMATION

A l'issue de l'obtention de leur agrément par le Président du Conseil Général, les assistants maternels sont tenus d'effectuer une formation obligatoire de 120 heures sur convocation des services de PMI du département .Toute absence non justifiée à ces formations entraîne le non-renouvellement de leur agrément. Les assistants maternels agréés depuis 2007 doivent de plus se présenter à l'unité 1 du CAP petite enfance et en présenter le justificatif.

A/ CNFPT

A l'issue de cette formation obligatoire de 120 heures, les assistants maternels peuvent demander à participer aux stages organisés par le CNFPT qui concerne leur domaine de compétence. Ces stages seront limités à deux par an au maximum, deux assistants maternels pouvant demander à partir simultanément au plus pour des problèmes d'organisation du service.

La directrice peut inciter certains assistants maternels à s'inscrire à un stage spécifique en fonction de l'élaboration d'un plan de formation personnalisé qui comprend des actions d'adaptation au poste de travail

de développement ou maintien dans l'emploi

de développement de compétences professionnelles.

La directrice assurera des entretiens individuels pour déterminer les besoins et les attentes de formation des personnels.

B/ SERVICE

Le service peut aussi organiser des formations spécifiques internes et établir un roulement pour que chaque assistant maternel puisse y participer.

Les réunions de service, les rencontres de jeux et les visites à domicile des membres de l'équipe d'encadrement sont aussi des occasions de suivi, de formation et d'échange sur la pratique professionnelle des assistants maternels.

CHAPITRE 3 : LES DROITS

Comme tout salarié régi par le code du travail, les assistants maternels ont :

A/ DROIT A LA FORMATION SYNDICALE,

B/ DROIT SYNDICAL :

Les assistants maternels peuvent assurer un mandat électif syndical, ils doivent exercer ce droit dans le respect du service public qu'ils rendent aux enfants accueillis, l'employeur devant assurer leur rémunération et le remplacement des enfants pendant ces périodes de délégation.

C/ DROIT DE PARTICIPATION

aux élections de la Commission Technique Paritaire de la commune,
au comité social de la mairie de SAINT JULIEN LES VILLAS.

D/ DROIT A CONGES

ces congés sont de différents types ;

a- congés annuels :

25 jours ouvrés pour une année pleine d'exercice (en fonction de la date d'embauche).
+ éventuellement 2 jours pour fractionnement.

La structure étant fermée 3 semaines en AOÛT et la semaine entre Noël et le Nouvel An, les assistants maternels devront donc obligatoirement prendre une partie équivalente de leurs congés à ces dates. Pour les congés restants, la demande devra être faite à la directrice un mois avant, afin d'organiser le remplacement des enfants accueillis chez des collègues ou au collectif, ils doivent être soldés au plus tard à la fin de la période des vacances scolaires d'hiver à N+1.

En cas d'absence d'enfants accueillis normalement, la directrice pourra replacer des enfants chez cet assistant maternel ; en cas d'absence de tous les enfants, l'assistant maternel devra soit poser

des congés, soit venir travailler au collectif pour une durée hebdomadaire correspondante au salaire minimum (9 h pour un agrément, 18.5h pour 2 et 25 h pour 3)

b- congés exceptionnels

Droits à absence rémunérée : Le maire de SAINT JULIEN LES VILLAS a octroyé aux assistants maternels des congés exceptionnels qui correspondent aux jours enfant-malade pour le reste du personnel : ces congés sont à prendre lorsque certains rendez-vous privés ne peuvent être pris en dehors des heures de travail et qu'ils présentent un caractère important. La demande doit être faite le plus tôt possible à la directrice qui accorde ces heures de congé où les enfants en garde sont accueillis gratuitement au collectif dans la limite des places disponibles et après adaptation des enfants (les parents doivent être prévenus dans le cas d'accueil non urgent); ces heures de congé sont limitées à 48h par assistant maternel et par an.

Congés pour évènements familiaux :

Mariage de l'agent :	5 jours
Mariage d'un enfant :	2 jours
Mariage père, mère, frère ou sœur :	1 jour
Naissance :	3 jours
Décès conjoint ou enfant :	5 jours
Décès père, mère, frère ou sœur :	3 jours
Décès grands parents ou beaux parents :	1 jour

c- congés maladie

En cas d'arrêt de travail pour motif médical, l'agent doit fournir à l'employeur et à la caisse de Sécurité Sociale, l'avis d'arrêt de travail signé par le médecin. Le service doit être prévenu dans les plus brefs délais afin d'organiser le remplacement auprès des enfants et des familles.

Les assistants maternels sont soumis au régime général de la Sécurité Sociale quant aux prestations en nature ou en espèces. Un régime d'indemnités complémentaire versées par l'employeur a été accordé aux assistants maternels et le calcul sera expliqué en chapitre 6 /D

d- congés maternité ou adoption

Comme pour tout assujetti à la Sécurité Sociale.

e- congé parental :

Il pourra être demandé après un an d'ancienneté.

CHAPITRE 4 : LES OBLIGATIONS

A- DISCRETION PROFESSIONNELLE

Les assistants maternels se doivent de respecter l'intimité des familles qu'ils accueillent à leur domicile et qui sont parfois amenées à leur confier des éléments intimes de la vie familiale qui aident à prendre l'enfant en charge.

Ils doivent aussi respecter les décisions de leur autorité hiérarchique qui est le maire et par délégation la directrice de la crèche.

Elles ne doivent pas dénigrer la municipalité ni la structure et leurs décisions auprès du public.

B- NON-CUMUL D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

Il est interdit aux assistants maternels d'exercer une autre activité professionnelle que celle pour laquelle ils ont été embauchés et dans le cadre de celle-ci. Ils ne peuvent donc accueillir d'enfants que par l'intermédiaire du service même en dehors de leurs heures de travail ou pendant leurs congés.

C- PROJET DE VIE ET REGLEMENT INTERIEUR

Les assistantes maternelles s'engagent à respecter le projet de vie de la structure d'accueil petite enfance de la commune de SAINT JULIEN LES VILLAS tel qu'il a été adopté en conseil municipal.

Ce projet de vie rassemble les « savoir-être » et « savoir-faire » du personnel auprès des enfants accueillis et de leur famille tels qu'ils ont été travaillés dans le service.

Elles s'engagent à respecter le règlement intérieur à destination des personnels de la structure qui régit les horaires de travail, les tenues vestimentaires et les comportements à adopter en présence des enfants et de leur famille ainsi qu'entre collègues .

D- DISCIPLINE

Le pouvoir disciplinaire qui appartient à l'autorité territoriale s'exerce dans les mêmes conditions que pour les autres agents non-titulaires de la fonction publique :

Gamme de sanctions identique : avertissement, blâme, licenciement

Protection des droits à la défense identiques : communication du dossier, assistance par le défenseur de son choix...

E- VISITE MEDICALE

Les salariés de la collectivité territoriale sont soumis annuellement à une visite médicale d'aptitude par un organisme de médecine du travail à laquelle ils ne peuvent déroger.

A l'issue d'un congé pour maladie, maternité ou adoption d'une durée supérieure à 4 mois, une visite médicale d'aptitude sera effectuée avant le réemploi.

CHAPITRE 5 : LES REMUNERATIONS

A / SALAIRE DE BASE

Le salaire de base est constitué de différents éléments établis en fonction des différents contrats mensuels rédigés pour chaque enfant avec les parents

a- Définition des contrats

En fonction des besoins d'accueil exprimés par les parents, un contrat personnalisé d'accueil est rédigé qui comporte les heures d'accueil prévisible sur une période donnée en ayant un planning hebdomadaire en règle générale, mensuel s'il n'est pas possible autrement.

La rémunération de base est mensualisée en fonction des contrats signés avec chaque parent des enfants accueillis qui sont calculés comme suit:

Nombre d'heures hebdomadaires prévues x
nombre de semaines de présence
divisé par le nombre de mois de présence.

Les assistants maternels seront donc rémunérés de la même façon tous les mois que durent les contrats, quel que soit le nombre de jours du mois, les fériés, les vacances ou autres absences des enfants.

Les absences non prévues au contrat pour maladie de l'enfant par exemple ne seront pas déduites.

Les heures qui seraient travaillées en sus du contrat signé pour l'enfant concerné ou pour un autre enfant en remplacement seront réglées de la même façon ou récupérées, les cumuls annuels d'heures se feront sur la même base.

La rémunération sera donc calculée comme suit :

(Nombre d'heure de chaque contrat mensuel+heures complémentaires) X 0.281 x valeur horaire du SMIC + 10%

0.281 est la valeur donnée dans la loi de chaque heure de travail (2.25/8)

b- Aménagements réduction temps de travail

Lors de la mise en place de la réduction du temps de travail à la commune de SAINT JULIEN LES VILLAS, il a été négocié en CTP et accepté par les parties que les assistants maternels au lieu de bénéficier d'une diminution de leur temps de travail verraient leur salaire de base augmenter en rapport avec une adaptation du SMIC pris en référence augmenté de 10% pour le calcul de leur salaire de base mais pas des indemnités d'entretien.

c- Heures supplémentaires

Sont considérées comme **heures supplémentaires**, les heures de effectivement réalisées au delà de 45 heures hebdomadaire en moyenne annuelle par enfant.

Il y aura donc cumul annuel des heures supplémentaires qui seront réglées pour leur part majorable en une fois en janvier pour l'année précédente.

La directrice tiendra à jour pour chaque assistante maternelle et pour chaque enfant accueilli un registre des heures effectivement travaillées qui servira de base au calcul.

Détermination du seuil : 45 heures par semaine pendant 45 semaines (52-5-2) soit au delà du plafond de 2025 heures annuelles pour chaque enfant, les heures travaillées seront majorées de **20%**.

Au delà d'un plafond de 2250 heures, les heures seront récupérées.

d- Indemnité d'amplitude horaire

Pour tout accueil d'enfant avant 7h00 le matin ou après 19h00 le soir, l'assistant maternel touchera une indemnité égale à 1/2h de SMIC par tranche d'une heure. Cette indemnité peut se cumuler avec des heures supplémentaires.

e- Salaire minimum

Il est déterminé en fonction du nombre d'agrément utilisés, celui-ci pourra être revu à la hausse ou à la baisse en accord entre la directrice et l'assistante maternelle.

Pour 1 agrément : 145 h de contrat (x 0.281 SMIC)

pour 2 agréments : 290 h de contrat

pour 3 agréments : 390 h de contrat

Le nombre d'heures sera calculé mensuellement par la directrice en tenant compte des heures des contrats et des heures complémentaires par rapport aux contrats comme stipulé au premier paragraphe

f- Majoration enfant handicapé

Une majoration de 0.14 h de SMIC par heure de présence d'un enfant nécessitant des soins particuliers (contraintes réelles suffisamment importantes et durables dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînée par l'état de santé de l'enfant) sera attribuée.

Ces accueils donneront lieu à l'établissement d'un « Projet d'Accueil Individualisé » entre les parents, la directrice et le médecin référent de l'enfant pour cette pathologie.

L'accueil d'un enfant nécessitant ces soins particuliers ne se fera pas sans l'accord express de l'assistant maternel.

En cas de handicap se révélant en cours d'accueil ou de maladie intercurrente au long cours, l'accueil sera discuté entre les parents, l'assistant maternel et la directrice car les assistants maternels ne sont pas personnel soignant et la charge de travail supplémentaire ne doit pas retentir sur les autres enfants accueillis.

g- Absences

- absence du fait de l'assistant maternel : les seules absences de ce fait sont précisées au chapitre 3/ D : congé annuel

Congé exceptionnel

Congé maladie ou accident

- absence du fait de l'enfant ou de sa famille : si l'enfant n'est pas présent alors que le contrat prévoyait son accueil chez l'assistant maternel quelle que soit la raison (maladie ou convenance personnelle), celui-ci est rémunéré normalement.

En cas de rupture de contrat, le mois entamé est rémunéré en entier.

Si le service n'est pas en mesure de confier un nouvel enfant à l'assistant maternel, celui-ci sera indemnisé de façon à ce que son salaire ne soit pas inférieur au salaire minimum déterminé ci-dessus.

Cette indemnisation est versée en cas d'absence complète d'enfant chez l'assistante maternelle pendant :

15 jours pour une ancienneté inférieure à 6 mois

30 jours pour une ancienneté comprise entre 6 mois et 2 ans

60 jours pour une ancienneté supérieure à 2 ans.

-absence pour suspension d'agrément : l'assistant maternel touchera un salaire équivalent à 33 heures de SMIC pendant 4 mois au maximum.

Au delà de ces périodes, la collectivité est tenue de procéder au licenciement pour que l'assistant maternel puisse faire valoir ses droits à indemnisation-chômage.

h- Remplacements

En cas de place libre chez un assistant maternel avec remplacement d'enfant du fait d'une absence d'un collègue, la période de remplacement sera payée au tarif horaire en sus des contrats habituels de l'assistant maternel avec les indemnités d'entretien et de repas correspondantes.

Le remplacement peut se faire sur une période de vacances d'un enfant accueilli normalement ou sur une période où une place est libre chez un assistant maternel.

Toute période travaillée à l'accueil collectif se verra comptée pour le temps réel de travail et payée en heure complémentaire quand le total des heures dépasse le salaire minimum.

B/ CONGES

a- congés annuels :

Ils sont au nombre de 25 jours pour une année complète ou 2 jours ouvrables par mois de travail effectif.

Leur rémunération est égale au dixième des rémunérations touchées pour la période de référence soit du 1^{er} juin de l'année précédente au 31 mai. Par rémunération, il faut entendre : salaire de base, majorations diverses, congés payés et prime mais pas les indemnités d'entretien.

Ils sont payés en une fois annuellement pour le mois d'Août.

b- congés maladie ou accident

Les jours d'absence pour maladie ou accident sur la foi du certificat médical correspondant seront déduits de la paye pour une valeur de $1/22^{\text{ième}}$ de la valeur cumulée des contrats par jour d'absence.

Les assistants maternels sont affiliés au régime général de la Sécurité Sociale et ont donc droit aux prestations en nature (remboursement de frais) et en espèces (indemnités journalières versées par l'assurance maladie).

Cependant, l'assistant maternel peut bénéficier d'indemnités complémentaires à la charge de la collectivité pour la part qui excède le montant des indemnités journalières de l'assurance maladie s'il remplit certaines conditions :

- avoir transmis à la collectivité un certificat médical dans les 48h de l'incapacité
- justifier d'une ancienneté de 3 ans dans la collectivité au premier jour d'absence
- être soigné sur le territoire français ou dans un pays de la communauté européenne.

Cette indemnisation varie suivant l'ancienneté de l'assistant maternel et la durée de son absence. L'indemnisation est calculée sur la rémunération brute d'activité, salaire et ses compléments (avant déduction des charges sociales) qu'aurait gagnée l'assistant maternel s'il avait continué à travailler à l'exclusion des indemnités d'entretien ou le salaire moyen perçu les 6 mois précédant l'absence.

Ancienneté (année)	Point de départ	Durée	
		à 90%	à 66%
3	11ème jour	30j	30j
8		40j	40j
13		50j	50j
18		60j	60j
23		70j	70j
28		80j	80j
33 et +		90j	90j

C/ PRIME ANNUELLE

Versée en 2 fois, elle est calculée sur 80% de l'indice brut 200.

D/ COTISATIONS SOCIALES

Elles sont calculées sur la rémunération réelle de l'assistant maternel non comprises les indemnités d'entretien.

E/ INDEMNITES D'ENTRETIEN

Cette indemnité est fixée par le conseil municipal de SAINT JULIEN LES VILLAS à un montant de 1h de SMIC pour couvrir les frais de fournitures destinées à l'entretien de l'enfant.

Cette indemnité est versée uniquement pour les jours de présence effective des enfants, à partir d'un accueil de 3 heures ou un repas, intégralement quelque soit la durée de l'accueil dans la journée au delà de 3 heures.

Cette indemnité couvre les dépenses de nourriture, boisson, produits d'hygiène courante, supplément d'eau et d'énergie nécessité par l'accueil des enfants et l'entretien du linge les concernant (bavoirs, gants et serviettes), l'achat de jeux et jouets, le matériel pour les activités éducatives des enfants et le remplacement éventuel du petit matériel de puériculture fourni par la crèche, non compris les fournitures des parents (biberons) et le gros matériel de puériculture fourni par la crèche (poussettes triples, lits, transats, rehausseurs...).

F/ REGIME FISCAL

Les assistants maternels sont soumis à l'impôt sur le revenu comme tous les autres salariés avec un régime spécial de déclaration des revenus.

Le revenu brut à retenir pour l'assiette des impôts sur le revenu est égal à la différence entre :

le total des sommes reçues tant au titre de la rémunération que des indemnités d'entretien et

une somme égale à 3 fois le SMIC par jour (journée d'accueil de 8 heures, au prorata pour les accueils inférieurs à 8h) de présence des enfants confiés.

Une attestation du revenu à déclarer sera fournie annuellement par le service.

Chapitre 6 : Fin de l'engagement

A / DEMISSION

La démission de l'assistant maternel est subordonnée à un préavis de :

15 jours à l'issue de la période d'essai de 3 mois

1 mois lorsque l'assistant maternel compte une ancienneté minimum de 6 mois.

Cependant, l'autorité territoriale peut prendre la décision d'abréger ces durées.

L'inobservation de ces durées par l'assistant maternel constitue une résiliation abusive qui ouvre droit à des dommages-intérêts pour la collectivité employeur.

B / LICENCIEMENT

a : préavis

A l'issue de la période d'essai de 3 mois, l'autorité territoriale qui décide de ne plus confier d'enfant à un assistant maternel ne peut le licencier qu'après l'écoulement d'un délai-congé fonction de l'ancienneté :

15 jours si l'ancienneté est comprise entre 3 et 6 mois,

1 mois si l'ancienneté est comprise entre 6 mois et 2 ans,

2 mois pour une ancienneté supérieure à 2 ans.

Il s'agit d'un préavis effectif, à ce délai-congé s'ajoutent les droits à congés annuels.

Si la commune décide de ne pas faire appliquer ce préavis, elle devra à l'assistant maternel une indemnité compensatrice d'un montant égal au salaire qui aurait été perçu, non comprises les indemnités d'entretien.

Aucun préavis ne sera dû dans les cas suivants :

- a. licenciement pour motif disciplinaire, faute grave, déménagement hors SAINT JULIEN, possession d'un animal dangereux,
- b. licenciement pour inaptitude physique définitive à l'issue d'un congé maladie
- c. licenciement au cours de la période d'essai
- d. licenciement consécutif au retrait de l'agrément (cf ci-dessous)

Aucun licenciement ne peut être prononcé lorsque l'agent se trouve :

- en état de grossesse médicalement constatée, sauf faute grave non liée à l'état de grossesse
- en congé maternité ou adoption
- pendant 4 semaines à l'issue de ces congés sauf faute grave ou inaptitude définitive.

b : procédure, notification

Après expiration de la période d'essai, tout licenciement est notifié à l'intéressé par lettre recommandée avec demande d'avis de réception avec indication des motifs du licenciement. C'est la date de présentation de cette lettre qui fixe le point de départ du délai-congé.

c : indemnité

Elle est égale à 2/10ème de la moyenne mensuelle des sommes perçues par l'intéressé au titre des 6 meilleurs mois consécutifs multiplié par le nombre d'années d'ancienneté. Par somme perçue, il faut entendre le salaire et ses majorations éventuelles à l'exclusion des indemnités d'entretien.

C / RETRAIT D'AGREMENT

En cas de suspension de l'agrément de l'assistant maternel par le Président du Conseil Général, la commune est tenue de retirer immédiatement les enfants qu'elle lui avait confiés et de lui verser une indemnité égale à 33 heures de SMIC par mois en l'attente de la décision définitive du Président du Conseil Général au maximum pendant 4 mois.

En cas de retrait définitif de l'agrément, la commune doit licencier l'assistant maternel sans préavis, l'indemnité de licenciement n'est pas due lorsque les faits à l'origine du retrait sont constitutifs d'une faute lourde engageant une procédure disciplinaire.

D / LITIGES

Le tribunal de grande instance est compétent en premier ressort.

Chapitre 7 : Accueil de l'enfant

A / CONTRAT D'ACCUEIL PERSONNALISE :

Pour l'accueil de chaque enfant, un contrat est rédigé, en présence de l'assistant maternel, entre le service représenté par sa directrice et les parents, comportant :

- 1 : l'état civil et les coordonnées complètes des parents pour qu'ils puissent être joints à tout moment, domicile et lieu de travail,
- 2 : les coordonnées de l'assistant maternel,
- 3 : les personnes autorisées à venir chercher l'enfant en dehors des parents,
- 4 : les jours et heures d'accueil prévus de l'enfant, déterminés en fonction du besoin des parents et l'intérêt de l'enfant,
- 5 : les semaines prévues sur une année (programmation des vacances),
- 6 : le contrat mensuel ainsi calculé.

La partie du contrat qui concerne les revenus des parents pour déterminer leur participation n'est pas en possession de l'assistant maternel.

L'assistant maternel conserve ce document en sa possession, il n'est pas autorisé à accepter l'enfant en dehors du contrat sauf accord de la directrice, pour des demandes exceptionnelles des parents ou à l'issue d'une modification du contrat si les parents en émettent le besoin.

Les parents et l'assistant maternel s'engagent à avertir de toute modification dans les coordonnées.

Ce contrat est établi pour un maximum de une année scolaire, il est revu tous les ans en septembre voire plus souvent si le besoin se fait sentir.

Le service conserve l'autorisation de soins signée par les parents ainsi que l'autorisation médicale du traitement anti-hyperthermique signée par le médecin traitant de l'enfant, l'assistant maternel est en possession d'une copie.

B / REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE AU PERSONNEL

Cf annexe

C / PROJET DE VIE DU SERVICE PETITE ENFANCE

Cf annexe

MANUEL DU STAGIAIRE

MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS

COMMUNE DE SAINT JULIEN LES VILLAS

Le multi-accueil est un service municipal et il participe à ce titre au service public pour les habitants de SAINT JULIEN LES VILLAS et extérieurs.

Elle accueille régulièrement des stagiaires en formation professionnelle, adressés par des écoles ou des organismes de formation.

Il fait partie du Service petite Enfance de la mairie de SAINT JULIEN LES VILLAS et comporte un accueil collectif et un accueil familial.

La direction est assurée par Elodie Bricaire, infirmière puéricultrice.

1- PRESENTATION DE LA STRUCTURE

HISTORIQUE

Le service Petite Enfance a été créé en 1993, l'accueil du public ayant commencé le premier mars 1993, avec une capacité de 15 places pour la halte-garderie et de 20 places pour la crèche familiale.

Les locaux ont été construits dans les mois précédant l'ouverture.

Le passage en multi-accueil date de juillet 2011 60 places, 20 en collectif et 40 en familial.

FINANCEMENT

Le financement de la construction a été assuré par la CAF et la commune.

Le fonctionnement est assuré par la CAF, une participation des parents en fonction de leurs revenus, le complément étant assuré par la commune de SAINT JULIEN LES VILLAS.

La commune est signataire d'un CONTRAT ENFANCE JEUNESSE avec la CAF qui permet ce fonctionnement.

HORAIRES

Les horaires d'accueil des enfants sont de 7h45 à 18h15 du lundi au vendredi à l'accueil collectif.

Les horaires de présence des stagiaires sont déterminés lors de la signature de la convention de stage au mieux de l'intérêt du stagiaire et des possibilités de la structure.

En cas d'absence, le stagiaire est tenu de prévenir au plus vite la structure accueillante et son établissement formateur.

PUBLIC

Les enfants accueillis ont entre 3 mois et 4 ans en majorité, les enfants plus grands ne fréquentant pas l'école peuvent cependant être accueillis également.

Ils fréquentent la structure après une période d'adaptation suivant un rythme et une durée déterminée par les parents en fonction de leurs besoins et des possibilités de la structure.

PERSONNEL

CF organigramme

2- VOTRE ARRIVEE DANS LE SERVICE

Vous vous serez présenté quelques jours auparavant pour vous enquérir de vos horaires et conditions de stage, ce document vous est remis à cette occasion.

Vous serez accueilli par un membre du personnel auquel vous vous présenterez, il vous fera alors visiter le service et vous présentera alors au reste de l'équipe.

Vous fournirez alors vos objectifs de stage.

TENUE

La tenue est laissée à l'appréciation du stagiaire mais elle doit être correcte, confortable et pas trop fragile afin de ne pas entraver les positions et activités consécutives à l'accueil de jeunes enfants et l'entretien des locaux. Elle doit être changée régulièrement pour être toujours dans un parfait état de propreté.

Tous les effets personnels sont entreposés dans le vestiaire mis à votre disposition.

Les chaussures doivent être propres et ne pas faire de bruit.

L'hygiène corporelle sera irréprochable.

La tête sera découverte et les cheveux longs maintenus.

Les bijoux devront être discrets pour éviter une détérioration par les enfants de bijoux pendants qui peuvent de plus se révéler dangereux en cas de perte.

Les ongles doivent être maintenus courts et sans vernis pour permettre une hygiène correcte des mains.

Celles-ci doivent être lavées au savon doux et à l'eau aussi souvent que nécessaire : à l'arrivée en venant de l'extérieur, avant préparation et présentation des repas, avant et après tout soin à un enfant (change, nettoyage de plaie, aide au repas, habillage ...), après passage aux toilettes de l'agent ou d'un enfant, après mouchage de l'agent ou d'un enfant, après toute activité salissante.

COMPORTEMENT

Dans les premiers jours, vous serez **observateur** pour faire connaissance avec le service, les enfants, les personnels et les façons de faire. N'hésitez pas à poser des questions au moment opportun, renseignez-vous sur tout ce qui vous intrigue, dans le comportement des adultes et des enfants.

Je vous rappelle que comme tout le personnel vous êtes astreint au **secret professionnel** : ne pas divulguer à l'extérieur ce que vous allez apprendre sur les enfants ou leur famille, que ce soit lors d'échanges avec les familles ou entre professionnels.

Pour faire connaissance avec les enfants, asseyez-vous à leur niveau, attendez qu'ils viennent à vous et répondez à leurs demandes de relation par la parole, commentez leurs demandes, verbalisez leurs actions, encouragez-les mais ne faites pas à leur place et n'anticipez pas leurs demandes. Le personnel est là pour vous guider, vous expliquer les manières d'être et n'hésitez pas à lui poser toutes les questions.

Dans un deuxième temps, vous allez pouvoir vous investir auprès des enfants avec l'aide des membres du personnel qui sont vos tutrices. Vous pourrez alors prendre des initiatives qui devront **toujours être validées** par une professionnelle avant leur mise en application.

N'accaparez pas un ou plusieurs enfants même si vous avez l'impression qu'il est plus demandeur, soyez à l'écoute des professionnelles.

N'intervenez pas dans les relations avec les parents qui sont du ressort des professionnelles mais n'hésitez pas à poser vos questions une fois ceux-ci partis, en sachant que vous ne devez pas être jugeant sur les familles et que l'enfant entend tout ce que vous dites, quel que soit son âge.

Vous allez rencontrer des familles très diverses dans leur mode de fonctionnement et peut-être pour la première fois des familles différentes de la vôtre.

Vous devrez être **ouvert** aux remarques ou conseils que peut prodiguer la directrice ou tout membre du personnel. Il ne sera porté aucun jugement sur le stagiaire, uniquement sur ses pratiques relationnelles concernant l'enfant et les membres du personnel.

Les relations que vous allez entretenir avec l'équipe des professionnelles doivent être courtoises, polies et concerner votre stage.

ACTIVITES

Les activités proposées aux enfants sont à la fois programmées sur un planning géré par l'éducatrice et libres, laissées à l'appréciation de chaque agent qui peut initier une activité quand il perçoit que les enfants sont demandeurs.

Vous serez associé à ces activités et n'hésitez pas à vous proposer pour en encadrer.

Selon votre cursus de formation, vous devrez sans doute vous familiariser avec l'entretien des locaux et matériels ou la préparation des repas, alors n'attendez pas les derniers jours pour participer à ces activités qui vous paraissent peut-être moins gratifiantes mais sont indispensables à un accueil de qualité des enfants.

BILAN

Avant la fin de votre stage, n'hésitez pas à reprendre vos objectifs afin d'évaluer vos lacunes et vos points faibles en consultant votre tutrice, cela vous permettra de combler ces manques avant l'évaluation finale ou validation.

Grille d'observation pour le stagiaire au multi-accueil les petits lutins

SITUATIONS A OBSERVER

- Arrivée de l'enfant, des professionnelles
- Départ
- Repas
- Coucher
- Change
- Jeux libres
- Jeux ou activités encadrées
- Situations de conflits, difficiles
- Dialogues, explications voire remontrances des professionnelles à l'enfant

QUI OBSERVER

- Enfant seul
- Enfants en groupe entre eux
- enfants en groupe avec adulte
- attitude des parents à l'arrivée et au départ
- attitude des professionnelles à chaque situation

ANALYSE PRATIQUE : noter les différents éléments à vérifier et mettre en application pour :

- sécurité de l'enfant
- bien-être de l'enfant
- intérêt de l'enfant : éveil, jeux, activités, quand et avec quels enfants, pour quoi faire....

REALISATION PRATIQUE

- se présenter à l'enfant
- demander à une professionnelle pour tout acte : porter, câlin, change, repas, mouchage.....
- demander à l'enfant son accord avant toute intervention : jeu, repas, change

PROTOCOLE DE CHANGE

Avant de changer un enfant, il faut:

- se laver les mains à l'eau chaude et au savon, les sécher,
- désinfecter le matelas de change ou mettre une protection (serviette) qui est soit propre soit individuelle pour chaque enfant,
- s'assurer qu'on dispose de tout le matériel nécessaire:
 - eau, savon, gants et serviette, couches
 - ou lingettes à usage unique (uniquement à l'extérieur)
 - et poubelle
- avoir à disposition des gants jetables en cas de diarrhée,
- avoir à disposition une tenue de rechange en cas de nécessité pour ne pas avoir à relever l'enfant une fois qu'il est installé et NE PAS LE LAISSER SEUL sur la table de change.

Pour le change, il faut:

- installer l'enfant après l'avoir averti de ce qu'on va lui faire,
 - le déshabiller, vêtement et chaussures en cas de besoin,
 - retirer la couche en essuyant les selles éventuellement présentes avec le bord propre de la couche dans le sens descendant (du méat urinaire à l'anus), mettre des gants à usage unique si la selle est liquide ou si l'enfant présente une rougeur du siège (risque de mycose),
 - utiliser une première lingette ou le gant de toilette mouillé et savonné pour retirer le maximum de saleté TOUJOURS DANS LE SENS AVANT-ARRIÈRE et jamais "d'aller et retour",
- si besoin effectuer un deuxième nettoyage avec une autre lingette ou avec un autre gant, dans le même sens,
- rincer avec un gant propre,
 - essuyer soigneusement en tamponnant avec la serviette installée sous l'enfant,
 - positionner la nouvelle couche, l'attacher, rhabiller l'enfant et le descendre du matelas,
 - retirer la serviette, la mettre à laver ou à sécher et désinfecter le matelas si l'enfant a eu une selle diarrhéique,
 - se laver les mains

Dans la mesure du possible, les enfants à qui on propose d'aller sur le pot doivent être changés debout ou au moins les phases d'habillage et déshabillage.

Pour les assistantes maternelles, le change ne doit jamais être fait par un membre de votre famille quel qu'il soit.

DE TOUTE FAÇON, IL NE FAUT JAMAIS LAISSER UN ENFANT SEUL SUR UNE TABLE A LANGER QUEL QUE SOIT SON AGE.

UNE MAIN SUR L'ENFANT ET L'AUTRE POUR LE NETTOYER.

PROCOLE DE RÉALISATION D'UN BIBERON

Avant de préparer le biberon, il faut:

- se laver les mains à l'eau chaude et au savon, les sécher,
- nettoyer la surface sur laquelle le repas va être préparé,
- vérifier la propreté du biberon, de la tétine et de la bague,
- vérifier la date de péremption du lait en poudre ou liquide qui va être utilisé ainsi que la date d'ouverture de la boîte et de la bouteille d'eau.

Pour la préparation du biberon, il faut:

- verser dans le biberon la dose prévue d'eau, la dose est un multiple de 30 ml, la quantité est donnée par les parents ou alors on se base sur l'habitude de l'enfant.
- faire chauffer le biberon d'eau au bain-marie ou au micro-onde sauf lait spécial
- ajouter le lait en poudre en arasant les mesurette avec un couteau propre, 1 mesurette pour 30ml d'eau sans chercher à faire des demi-mesures,
- fermer le biberon avec la bague et la tétine sans la toucher avec les doigts, mettre le capuchon et agiter le biberon en le tournant dans les paumes de ses mains,
- tester la température sur le creux de son poignet sans toucher à la tétine.

Après le biberon, il faut le rincer rapidement.

Il ne faut jamais réchauffer ni donner un biberon plus d'une heure après avoir débuté la tétée.

Il ne faut jamais conserver, même au frigo, un biberon qui a été mis en bouche.

PROTOCOLE PREMIERS SOINS

MULTI ACCUEIL

03.25.82.12.47

S.A.M.U.

15

ACCIDENTS:

CHUTES: Si l'enfant est tombé de sa hauteur, vérifier la présence d'une **plaie** avec saignement (tête, mains, genoux même sous un pantalon)

En cas de plaie, lavez-vous les mains à l'eau et au savon, séchez bien, mettez des gants puis **nettoyez** à l'eau et savon, **couvrez** d'un pansement sec. Pensez à nettoyer le sang sur le sol ou les jouets à l'eau de Javel.

En cas de contusion fermée (bosse ou bleu), appliquer un gant de toilette imbibé d'**eau froide** sur l'endroit douloureux ou un coussin réfrigéré emballé dans un gant de toilette.

Même attitude en cas de pincement dans une porte par exemple

Dans tous les cas, **prévenez la directrice.**

Si l'enfant est tombé d'une plus **grande hauteur** (chaise, escaliers, table, canapé ...), prévenez la crèche rapidement et appliquez les mêmes consignes.

BRÛLURES: Pour toute brûlure, il faut immédiatement placer la partie brûlée sous l'eau froide du robinet pendant **5 minutes** pour refroidir tout de suite, quelque soit la cause de la brûlure. Ensuite **appeler la directrice** pour la suite du traitement, ne rien mettre sur la brûlure, ni crème ni désinfectant.

MORSURE: De la part d'un **autre enfant**, placer la partie mordue sous l'eau froide ou appliquer un glaçon dans un gant de toilette.

S'il s'agit de la morsure d'un **animal** (ou de la griffure), éloigner l'animal et prévenez la directrice.

INGESTION: En cas d'ingestion d'un **produit toxique** ou dangereux (produit d'entretien, médicament, plante ou graine), **ne pas faire vomir, ne rien donner à boire ni à manger.** Appeler la directrice en conservant le maximum d'information sur le produit en cause.

INHALATION: En cas d'inhalation d'un objet quelconque (jouet, caillou, aliment),
Surveillez la respiration.

Si l'enfant tousse puis respire normalement, prévenez la directrice sans faire aucune manœuvre pour le faire vomir.

Si la respiration de l'enfant semble complètement bloquée (il vous regarde d'un air affolé sans émettre aucun son, ne tousse pas, ne crie pas, il devient rouge puis bleu), il faut

tenter une manœuvre urgente pour déboucher le larynx:

Mettez vous debout ou à genou derrière l'enfant qui vous tourne le dos, placez votre poing fermé au niveau du nombril et exercez une pression brusque vers le haut.

Cette manœuvre de Heimlich peut être renouvelée plusieurs fois et si possible, faites prévenir quelqu'un dans le même temps qui pourra appeler le S.A.M.U.

MALADIE:

Si l'enfant ne vous semble pas être dans son **état normal**

il geint, pleure,

refuse de jouer ou de manger,

tousse avec une drôle de voix, a des difficultés pour respirer,

vomit, a de la diarrhée,

boîte subitement,

change de couleur, transpire beaucoup

prenez sa **température** sous le bras ou dans l'oreille avec un thermomètre adapté et prévenez la directrice.

En cas de température égale à **38°**, déshabillez l'enfant en le laissant simplement en sous-vêtement, donnez lui à boire et prévenez la directrice.

Surveillez la fièvre après une heure et si elle est supérieure à **38·5**, donnez le traitement antipyrétique prévu par le médecin, après avoir prévenu la directrice.

Vous laisserez l'enfant **déshabillé** et vous pourrez le rafraîchir avec des **linges humides** frais (pas de bains).

En cas de **convulsions**, prévenez immédiatement la directrice en mettant l'enfant en **sécurité en position couché sur le coté**.

Pour tout incident ou accident survenant pendant l'accueil, il faut remplir une **fiche d'incident** (ci-jointe) comportant, le nom et prénom de l'enfant, la date, l'heure de survenue, les personnes appelées et leur réponse, les traitements ou conduites spécifiques adoptées avec l'heure, les suivis (prise de température, selles, vomissements, pleurs...), confier une copie de cette fiche aux parents quand ils reprennent leur enfant pour qu'ils puissent la communiquer au médecin si besoin. L'original sera conservé dans le dossier de l'enfant.

En période de grande chaleur, sans attendre l'alerte météorologique de canicule, il faut:

- déshabiller l'enfant: il doit être vêtu le plus légèrement possible avec une seule épaisseur sur lui,
- lui mettre un chapeau et des lunettes de soleil dès qu'il va dehors même en poussette,
- ne jamais l'exposer au soleil
- lui mettre de la crème protectrice fournie par les parents pour le protéger de la réverbération,
- lui proposer à boire toutes les 15 minutes, penser à emmener à boire dès que l'on quitte le domicile ou la structure: promenade à pieds, en poussette ou trajet en voiture. Toujours avoir de l'eau avec soi,
- rafraîchir l'enfant en lui mouillant les cheveux et le T-shirt,
en lui proposant des jeux d'eau sans craindre qu'il s'arrose
en l'humidifiant, en l'arrosant avec un pulvérisateur à eau en jouant avec lui.

Pour les locaux, il faut:

- aérer tôt le matin et tard le soir,
- fermer fenêtres et volets dès que le soleil donne,
- protéger du soleil tout ce qui est possible.

Pour l'alimentation, il faut proposer au maximum des aliments froids ou rafraîchis (salades variées, laitages et glaces) et de l'eau comme boisson à volonté.

Attention aux surfaces ensoleillées chaudes:

- sols bétonnés de terrasse
- sièges plastiques extérieurs
- sièges auto
- sièges de poussette.

Pour toute administration de médicaments à un enfant pendant son accueil, il faut une ordonnance.

La professionnelle doit prévenir la directrice de tout traitement.

Pour chaque ordonnance, il faut vérifier :

- la date,
- le nom de l'enfant,
- le nom des médicaments qui doit correspondre aux boîtes fournies,
- les doses à administrer.

Il ne faut pas hésiter à demander des précisions aux parents ou à la directrice en cas de doute (médicaments génériques par exemple).

Le traitement sera administré par la référente, conformément à la prescription, sous sa responsabilité.

Ne pas hésiter à faire appel à la directrice en cas de doute sur un point du traitement.

FICHE D'INCIDENT ET DE SURVEILLANCE

PROFESSIONNELLE

ENFANT

DATE DE NAISSANCE

POIDS

DATE ET HEURE

MOTIF: chute hauteur

 fièvre

 vomissement

 diarrhée

 autre

APPEL: directrice oui non heure

 parents oui non heure

 autre oui non heure

CONDUITE A TENIR

SURVEILLANCE

	ETAT INITIAL	H +30mn	h+60mn
conscience			
respiration			
température			
sommeil			
alimentation			
jeux			
pleurs			
peau			
éruption			
hématome			
plaie			
saignement			
déformation			

brulure

--	--	--

PROTOCOLE DE CONTINUITÉ DE LA RESPONSABILITÉ

DE DIRECTION

SERVICE PETITE ENFANCE MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS

MAIRIE DE SAINT JULIEN LES VILLAS

Conformément au règlement intérieur du multi-accueil « les petits lutins » adopté en conseil municipal en octobre 2018, au décret 2010-613 du 7 juin 2010, en cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par un membre qualifié du personnel présent dans les locaux soit une éducatrice de jeunes enfants ou une auxiliaire de puériculture.

Les textes légaux obligent à la présence d'au moins un personnel qualifié en plus d'un personnel petite enfance dans les locaux de l'accueil collectif pour toute période d'ouverture de celle-ci. Les heures complémentaires d'ouverture de l'accueil familial ne nécessitent pas la présence dans les murs ou par disponibilité téléphonique d'une personne autre que la directrice.

Sur le multi-accueil Les petits Lutins, en cas d'absence de la directrice, la continuité des fonctions de direction est assurée par une personne présente dans les locaux selon cette règle :

- En premier : l'éducatrice de jeunes enfants adjointe à la direction
- En deuxième : l'éducatrice de jeunes enfants de l'accueil collectif
- Ensuite l'auxiliaire de puériculture en commençant par la plus expérimentée.

La directrice et la directrice adjointe s'efforceront dans la mesure du possible de ne pas prendre leurs congés en simultanée.

La directrice doit avoir anticipé son absence en la préparant au maximum, en assurant les transmissions des « affaires en cours » sur le cahier de transmissions et en rencontrant de vive voix si possible les personnes chargées de la remplacer.

Les décisions doivent être prises en appliquant les différents protocoles mis en place dans l'établissement (évacuation, confinement, premiers soins, mesures d'urgences...). Tout ce qui n'a pas de caractère d'urgence peut attendre le retour de la direction et devra être consigné dans le cahier de transmissions.

En cas d'absence de la directrice et de la directrice adjointe au sein de l'établissement, celles-ci peuvent être joignable sur leurs téléphones portables pour les situations qui ne peuvent attendre ou pour éclairer un point important.

En cas de besoin, les assistantes maternelles doivent joindre par téléphone la directrice, la directrice adjointe ou la structure directement.

Chaque agent concerné par ce protocole en a pris connaissance et accepte cet engagement.

Saint Julien les Villas, le

Règlement de fonctionnement de la commission d'attribution des places au sein du multi-accueil Les petits Lutins

PREAMBULE

Le multi-accueil Les petits Lutins offre différentes possibilités d'accueil :

- Au sein de l'accueil collectif : de façon régulière ou occasionnelle, pour des contrats de moins de 30h par semaine
- Au sein de l'accueil familial pour les contrats supérieur à 30h par semaine ou dont les horaires ne correspondent pas avec ceux de l'accueil collectif.

Pour les familles dont les besoins varient, un contrat au prévisionnel peut être établi.

Tout ce qui concourt à la souplesse des horaires est favorisé afin de permettre aux parents de concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale.

COMPOSITION

La commission d'attribution est composée :

- du maire de la commune
- de l'adjoint délégué à la petite enfance
- du vice-président du CCAS
- de la directrice du multi-accueil

OBJECTIFS

La commission a pour objectifs :

- L'optimisation des places au sein du multi-accueil
- Une réponse au plus près du besoin des familles dans le cadre du règlement de fonctionnement de la structure
- Un examen des éléments du dossier pour permettre le meilleur arbitrage possible.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

La confidentialité

Les membres présents à la commission sont tenus à la confidentialité vis-à-vis des données énoncées lors de l'examen des dossiers traités.

La transparence

Le règlement apporte aux familles une information précise sur le fonctionnement de la commission d'attribution.

Périodicité

La commission se réunit au moins une fois par an au mois de mai pour organiser la rentrée de septembre. La directrice du multi-accueil peut demander une nouvelle commission à chaque fois que le besoin se fait sentir.

CRITERES D'ADMISSION

Pour chaque type d'accueil (collectif et familial), les préinscriptions sont listées dans l'ordre d'ancienneté. Les places disponibles sont établies par la directrice, qui aura consulté les familles auparavant pour connaître les éventuelles modifications de contrat pour l'année suivante. Les familles sancéennes conservent leur place. En cas de déménagement en dehors de Saint Julien les Villas en cours d'année, la situation de l'enfant sera étudiée pour la rentrée scolaire suivante.

Les dossiers sont étudiés par la commission selon les critères de priorité suivants :

- Familles résidant à Saint Julien Les Villas
- Date d'enregistrement du dossier de préinscription
- Les deux parents exercent une profession, une formation ou sont dans un parcours d'insertion (1 parent si famille monoparentale)
- Un enfant de la fratrie fréquente déjà la structure

Dans chacune des priorités ci-dessus, d'autres éléments peuvent être pris en compte lors de la commission :

- Adéquation du besoin avec la date de disponibilité de la place
- Situation sociale de la famille
- Situation présentée par les services de protection maternelle et infantile ou médico-sociaux (CAMSP)
- Handicap de l'enfant
- Mobilité (famille sans moyen de locomotion)
- Problème avec le mode de garde actuel.

La CAF, dans le cadre de l'application de la Prestation de Service Unique (PSU), s'assure chaque année d'une présence à minima de 10% d'enfants sur le multi-accueil, issus de familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées. Elle s'appuie sur une donnée facilement mobilisable pour les gestionnaires. Dès lors, sont considérés comme vivant sous le seuil de pauvreté, les familles dont la participation maximale est strictement inférieure à un euro de l'heure. Le gestionnaire doit veiller à ce que la mixité sociale soit garantie.

ADMISSION

La commission détermine une liste d'enfants correspondant au nombre de places disponibles au jour où elle se réunit.

La directrice du multi-accueil reprend contact par téléphone ou par courrier électronique avec chaque famille pour lui communiquer la décision de la commission. Le contrat d'accueil peut ainsi être établi. Il ne doit pas y avoir de modification majeure d'éléments transmis à la commission.

En cas de désistement ou d'absence de réponse dans un délai de quinze jours, la place est déclarée vacante.

La commission établit une liste d'attente pour permettre l'admission d'enfants entre les réunions, si des places se libéraient ou en cas de désistement.

L'admission ne devient définitive qu'après vérification du dossier d'inscription et des obligations en termes de vaccination.

Pour les familles qui n'habitent pas à Saint Julien les Villas ou qui déménagent en cours d'année, leur dossier est représenté chaque année devant la commission.

L'enfant que vous accueillez en consultation, va faire son entrée au Multi-accueil Les Petits Lutins de Saint Julien Les Villas. C'est pourquoi il vous est demandé de remplir ce certificat médical.

Identification du praticien :

Date :

Certificat Médical

Je soussigné, Docteur _____,
certifie avoir examiné ce jour l'enfant
_____ et atteste qu'il ne présente
aucune contre indication actuellement décelable, à l'intégration en
collectivité.

Certificat fait à la demande de M. ou Mme _____
et remis en main propre pour faire valoir ce que de droit.

Signature et cachet

Si l'enfant présente une pathologie chronique ou une allergie nécessitant un traitement et/ou un protocole d'urgence, il est dans l'intérêt de l'enfant que les parents demandent un PAI. Les parents doivent en faire la demande auprès de la directrice de la structure

ORGANIGRAMME SERVICE PETITE ENFANCE

MAIRIE DE SAINT JULIEN LES VILLAS

MAIRE

Jean-Michel VIART



DIRECTEUR GÉNÉRAL DES SERVICES

Laurent PIGNEROL



Multi accueil LES PETITS LUTINS

CHEF DE SERVICE-DIRECTRICE

Elodie BRICAIRE



ACCUEIL FAMILIAL

ACCUEIL COLLECTIF

EJE directrice adjointe

Sylvie FRANCOIS-MACHET

14 ASSISTANTES MATERNELLES

Louiza BEDJA

Sabrina BOIVINEAU

Belen CALZADO

Henriette CAROUGEAT

Farida CHEKHMAM

Valérie DELBOVE

Najja EL MORABIT

Annick FILLATRE

Mélinda GAMIH

Nadège JANSOONE

Evelyne LABBE

Karine LEFEVRE

Mélanie MINIMO

Lisiane VALLERON

1 EJE Emilie ROYANT

2 Auxiliaire de puériculture

Christine Picaude

Pauline Theroué

3 CAP petite enfance

Stéphanie VAILLANT

Emilie RIPOLL

Sandrine FECHOZ

