



*République Française*  
**COMMUNE DE MONTMAGNY**  
*Département du Val d'Oise*  
*Arrondissement de Sarcelles*  
*Canton de Deuil-la-Barre*

**Service Petite Enfance**  
**BM/SP/IG**

**01/2020**

# **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PETITE ENFANCE**



## **MULTI ACCUEIL DES SABLONS**

### **CRÈCHE FAMILIALE**

### **MINI CRÈCHE**

### **MICRO CRÈCHE**

# SOMMAIRE

## **I°/ PRÉSENTATION GÉNÉRALE**

## **II°/ MISSIONS ET OBJECTIFS**

## **III°/ PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE**

## **IV°/ CONDITIONS D'ADMISSION**

- 1) Le dossier d'admission
- 2) Accueil régulier
  - 2.1 *Le contrat d'accueil individualisé*
  - 2.2 *La fiche d'admission*
  - 2.3 *Les fiches de renseignements, personnes autorisées, et autorisation médicale*
  - 2.4 *Modifications dans l'accueil de l'enfant*
- 3) Accueil ponctuel ou occasionnel
- 4) Accueil d'urgence ou exceptionnel

## **V°/ CONDITIONS D'ACCUEIL**

- 1) Période d'adaptation
- 2) Les transmissions
- 3) L'alimentation
- 4) L'hygiène, l'habillement et le trousseau
- 5) Le « doudou »
- 6) Les bijoux

## **VI°/ FONCTIONNEMENT**

- 1) L'accueil de l'enfant et son départ
- 2) Les fiches de présence
- 3) Les congés
- 4) Modalités d'information et de participation des familles

## **VII°/ SURVEILLANCE MÉDICALE DES ENFANTS ET MALADIES**

- 1) **Les consultations**
  - 1.1 Suivi médical
  - 1.2 Vaccinations
- 2) L'enfant malade
  - 2.1 *Accueil avec traitement*
  - 2.2 *Éviction médicale*
  - 2.3 *Projet d'Accueil Individualisé*
  - 2.4 *Une pharmacie de base*
- 3) Vaccinations
- 4) Accident de l'enfant

## **VIII°/ ASPECT FINANCIER**

- 1) Calcul du tarif horaire
- 2) Déductions
- 3) Révision du contrat

## **IX°/ ENGAGEMENT DES FAMILLES**

- 1) Facturation
- 2) Paiement
- 3) Obligations des familles

## I°/ PRÉSENTATION GÉNÉRALE

*L'accueil des tout-petits tient une place privilégiée dans le projet de la Commune et votre enfant va être admis dans une structure du service petite enfance placée sous la responsabilité du Maire et dont l'agrément est délivré par le Conseil Départemental.*

*Le service petite enfance concrétise la volonté de l'équipe municipale de considérer la place de l'enfant dans la Ville et de répondre plus facilement aux besoins des parents.*

*La réglementation dépend du décret 2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000 et ceux qui suivent après cette date, relatifs aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.*

*La Caisse d'Allocations Familiales (CAF) avec la mise en place de la PSU (Prestation Service Unique) participe financièrement à cette politique petite enfance.*

*Les structures petite enfance sont des lieux de vie et d'éveil qui doivent permettre à l'enfant de se construire et de s'épanouir harmonieusement tant sur le plan physique que sur le plan psychologique, affectif et social : l'objectif étant le respect des rythmes propres à chaque enfant. Il est également important d'établir une relation privilégiée, individualisée, continue avec le personnel d'encadrement.*

## II°/ MISSIONS ET OBJECTIFS

- 1- Offrir des services d'accueil de qualité adaptés aux besoins des familles.*
- 2- Apporter l'aide nécessaire en termes de qualité d'accueil afin que les parents puissent concilier leur vie professionnelle, familiale et sociale.*
- 3- Offrir aux enfants des structures sécurisées propres à assurer leur bien-être, leur santé et leur développement dans le respect des rythmes.*
- 4- Garantir une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.*
- 5- Assurer un encadrement de qualité par un personnel compétent et inscrit dans un plan de formation et de perfectionnement durable.*
- 6- S'adapter à l'accueil d'enfants malades chroniques ou porteurs de handicap, dans un but de faciliter leur intégration.*
- 7- Préparer les enfants à leur intégration sociale et au passage harmonieux dans les prochaines étapes de la vie en collectivité.*
- 8- Evaluer régulièrement et objectivement les besoins des familles et l'offre de services proposée par la Ville.*
- 9- Respecter la charte de la laïcité de la branche famille.*

### III°/ PRÉSENTATION DU SERVICE PETITE ENFANCE

Le service petite enfance regroupe quatre structures implantées dans différents quartiers de la Ville, avec un agrément total de 87 places.

Le secrétariat du service petite enfance est situé au pôle Petite Enfance « mes premiers pas » 30 rue de Sprimont.

**Téléphone** : 01.39.83.99.04.

**Horaires d'ouverture** : de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Le personnel se compose :

- **D'une responsable de service** qui est en lien permanent avec l'adjoint délégué à la petite enfance. Elle fait l'interface entre les services, les différents partenaires (CAF, Conseil Départemental, etc) et les intervenants extérieurs.  
Elle assure également la gestion budgétaire des structures d'accueil et a une fonction de régisseur de recettes.
- **Trois agents administratifs** qui renseignent les familles sur le fonctionnement des différents modes de garde de la Commune. Ils centralisent les demandes d'inscription, assurent le suivi des dossiers des enfants fréquentant les structures et gèrent la facturation des prestations.

### IV°/ CONDITIONS D'ADMISSION

Le service petite enfance accueille les enfants âgés de 10 semaines à 4 ans (sauf pour le multi-accueil des Sablons, la prise en charge se fait à partir d'1 an) et habitant prioritairement la Ville de Montmagny.

Chaque structure réserve une place par tranche de 20 places pour les enfants dont les parents

- rencontrent des difficultés du fait de leur condition de vie ou de travail ou en raison de la faiblesse de leurs revenus (API, ASS, etc.) qui vivent seuls ou avec une personne travaillant ou suivant une formation.
- sont engagés dans un parcours d'insertion sociale ou professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA.

Après l'attribution des places lors de la commission, un dossier d'admission est constitué avec les familles.

#### 1) Le dossier d'admission

Il est complété par les familles en fournissant les originaux des documents suivants :

- Livret de famille et un extrait intégral d'acte de naissance de l'enfant
- Avis d'imposition des deux parents sur les ressources de l'année N-2
- La dernière fiche de paie avec les coordonnées de l'employeur
- Notification des prestations familiales (matricule CAF obligatoire)
- Présentation du carnet de santé de l'enfant avec les vaccinations à jour.
- En cas de séparation des parents : jugement de divorce ou de séparation et notification de jugement sur la garde de l'enfant.
- Un certificat médical d'aptitude à fréquenter un lieu d'accueil.
- Un justificatif de domicile (datant de moins de 3 mois)
- Attestation d'assurance en responsabilité civile.

Accusé de réception en préfecture 095-219504271-20191217-DEL2019121220- DE Date de télétransmission : 17/12/2019 Date de réception préfecture : 17/12/2019
--

**L'entrée en crèche ne pourra pas être possible si un document manque au dossier.**

Afin de respecter les besoins des familles, le rythme des enfants et les contraintes du bon fonctionnement du service petite enfance, trois types d'accueil sont proposés en fonction des structures :

**2) Accueil régulier**

L'enfant fréquente régulièrement la structure avec des jours et des horaires définis.

Les structures multi-accueil, crèche familiale et mini crèche proposent :

- pour certaines places, des réservations par créneaux horaires d'un minimum de 3 heures le matin, de 2 heures pour le repas et de 4 heures l'après-midi.
- pour d'autres places, des réservations à l'heure.

Pour la micro-crèche, celle-ci ayant ouvert après la mise en place de la PSU, les réservations se font à l'heure.

**La directrice reçoit la famille et établit :**

*2.1 Le contrat d'accueil individualisé* qui comporte :

1. l'identité de l'enfant et de ses parents
2. les jours et les horaires d'accueil
3. les revenus des parents et le tarif horaire
4. les dates du contrat calculé sur l'année civile
5. le nombre de jours de congés, de fermetures et les jours fériés
6. le calcul du forfait mensuel
7. la signature des deux parties

*2.2 La fiche d'admission* qui se compose de :

- différents engagements :
  - ◆ respecter le règlement de fonctionnement
  - ◆ pratiquer les vaccinations prévues par la législation qui sont obligatoires.
- différentes autorisations :
  - ◆ faire hospitaliser l'enfant en cas d'urgence (obligatoire)
  - ◆ de transport
  - ◆ de photographier l'enfant
  - ◆ enquête «Filoué»

Afin d'évaluer l'action de la branche Famille et d'adapter son offre de service aux besoins des publics, la Cnaf souhaite mieux connaître le profil des enfants qui fréquentent les Eaje et leurs familles. Dans cette perspective, elle a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des Eaje.

L'enquête Filoué a pour finalité de suivre les caractéristiques des publics accueillis dans les structures : caractéristiques démographiques des familles, prestations perçues par ces familles, articulation avec les autres modes d'accueil, etc.

Pour ce faire, elle produit un Fichier Localisé des Usagers des Eaje (Filoué) à finalité purement statistique. Il est transmis directement à la Cnaf, après un dépôt par le gestionnaire sur un espace sécurisé réservé à l'échange. Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées

par la Cnaf. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

### 2.3 La fiche de synthèse, avec les personnes autorisées et l'autorisation médicale

Les parents en prennent connaissance, les complètent et signent les documents obligatoires.

### 2.4 Modifications dans l'accueil de l'enfant

Si des modifications doivent intervenir:

#### a) À l'initiative de la famille :

- **Désistement de la famille**

Après signature du contrat, dans le cas où la famille renonce à la place proposée, la directrice doit en être informée **par écrit 1 mois avant** la date d'admission fixée ou une facturation d'un mois calculée en heures et non plus sur le forfait contractualisé sera due.

- **Rupture de contrat**

Une demande **par écrit** doit être formulée **1 mois avant** la rupture du contrat. Dans ce cas, une régularisation de la participation financière sera effectuée selon la présence de l'enfant sur la période concernée.

- **Déménagement** : tout enfant qui quitte la Commune peut continuer à fréquenter le mode d'accueil jusqu'à la fin du contrat avec un tarif fixe, hors Commune. Ensuite, le contrat ne sera pas renouvelé si à la Commission d'Attribution des Places des dossiers sont en attente avec des besoins au moins similaires.

#### b) À l'initiative de la Commune:

Après concertation avec l'équipe encadrante du service petite enfance et l'Adjoint au Maire Délégué à la petite enfance, une rupture de contrat peut avoir lieu en cas :

- De non-paiement d'un mois de facturation,
- De déclaration inexacte concernant l'autorité parentale ou la situation des ressources,
- De non-respect du règlement de fonctionnement (par exemple, une absence non signalée avant 8h30,
- De déménagement hors commune,
- De comportement perturbateur d'un parent troublant le fonctionnement de la structure,
- De cessation d'activité professionnelle. Dans ce cas, les besoins ne correspondant plus, le dossier sera étudié et l'enfant sera éventuellement orienté sur une autre structure petite enfance ou le contrat sera refait avec une diminution des jours d'accueil,

Un mois de préavis sera accordé à la famille concernée avant le retrait de l'enfant ou la modification du contrat, sauf en cas de non-paiement, l'exclusion de l'enfant aura lieu dès l'appel de la directrice.

### 3) Accueil ponctuel ou occasionnel

Pour ce type d'accueil, l'enfant est inscrit dans la structure et il y a un contrat établi qui stipule que l'enfant vient occasionnellement.

L'enfant fréquente la structure par séquences horaires définies à l'avance ou en fonction des places disponibles ne se renouvelant pas à un rythme régulier.

La facturation est établie selon le barème CNAF, toute journée réservée est facturée si la famille n'a pas prévenu 48h à l'avance, même si l'enfant est absent.

### 4) Accueil d'urgence ou exceptionnel

Un enfant peut être accueilli en urgence, selon les places disponibles et pour une durée limitée dans le temps.

Une facturation est établie et un tarif fixe s'applique. Ce dernier est défini annuellement et il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## V°/ CONDITIONS D'ACCUEIL

### 1) Période d'adaptation

L'adaptation se déroule sur la semaine précédant l'admission en présence d'un parent avec une séparation progressive.

La durée est définie entre la directrice et les parents. Elle est individualisée selon chaque situation familiale.

Il est fortement conseillé de ne pas réserver de vacances alors que l'enfant n'est pas encore adapté à son mode d'accueil.

### 2) Les transmissions

Un échange quotidien permet aux parents d'informer l'équipe des événements et des informations concernant l'enfant.

Le soir, le personnel transmet le déroulement de la journée de l'enfant à ses parents. **Ces moments sont inclus dans le temps d'accueil contractualisé.**

Par respect du personnel et de vos enfants, l'usage du téléphone n'est pas autorisé.

### 3) L'alimentation

L'enfant doit avoir pris son petit déjeuner avant l'arrivée dans l'établissement.

Le lait et les repas sont fournis. Dans les services d'accueil collectif, une seule marque de lait maternisé est proposée jusqu'à 1 an.

Si pour raison médicale l'enfant doit prendre un lait spécifique, celui-ci restera à la charge de la famille sauf chez les assistantes maternelles.

Les mamans ont la possibilité de venir allaiter leur enfant sur la structure ou de fournir leur lait maternel. Dans ce cas, un protocole sera mis en place.

Les habitudes de l'enfant sont respectées. Les différentes introductions alimentaires sont d'abord effectuées par les parents et signalées au personnel.

Les pratiques culturelles sont respectées. Cependant, les aliments non autorisés par les parents ne sont pas remplacés.

En cas d'allergie, les repas devront être apportés dans leur intégralité par la famille à la suite d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) fourni par le médecin.

Ce PAI est signé par l'infirmière et M. Le Maire. Il sera renouvelé chaque année.

#### **4) L'hygiène, l'habillement et le trousseau**

À son arrivée, l'enfant doit être propre et habillé, le bain est assuré par la famille.

Le service petite enfance fournit les couches. En cas d'allergie à la marque proposée, les parents pourront apporter leurs couches.

Les vêtements doivent être propres, fonctionnels et adaptés aux conditions climatiques. Il est conseillé de marquer le nom des enfants afin d'éviter les échanges et les pertes.

Les parents fournissent plusieurs changes vestimentaires complets, Les chaussons sont obligatoires, tout comme le chapeau ou une casquette, ainsi que de la crème solaire sont indispensables l'été.

Ils peuvent apporter leurs effets personnels s'ils le souhaitent :

- Thermomètre médical électronique
- Brosse à cheveux

Le linge souillé dans la journée est remis le soir à la famille.

#### **5) Le « doudou » (peluche, tétine etc....) :**

Selon les habitudes de l'enfant, il est indispensable au bon déroulement de sa journée et doit impérativement l'accompagner quotidiennement.

#### **6) Les bijoux**

Pour des raisons de sécurité, les bijoux et le port de menus objets (perles, barrettes) sont formellement interdits.



## VI°/ FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

### 1) L'accueil de l'enfant et son départ

L'enfant est accueilli en journée continue sur une base minimum de **9H/jour**, transmissions incluses, sauf pour les enfants porteurs de handicap qui peuvent avoir une amplitude réduite.

Pour respecter au mieux le rythme de l'enfant, il est déconseillé de l'accompagner ou de venir le chercher à certains moments essentiels de la journée comme les activités, le repas, la sieste, le goûter, les sorties, etc.

Aussi, il ne doit pas arriver après 9H30 et il peut repartir le soir à partir de 16H30.

En aucun cas, un enfant peut quitter le mode d'accueil pour un rendez-vous et y revenir sauf exception.

Son absence doit être signalée avant **8h30**, heure de commande des repas et afin de proposer la place vacante à un autre enfant, en ponctuel.

Pour la crèche familiale, l'absence de l'enfant doit être signalée à l'assistante maternelle et au secrétariat.

L'enfant est récupéré par ses parents ou par toute personne **majeure** mandatée sur la fiche d'autorisation.

Dans ce cas, ils doivent en informer le personnel en précisant son nom et celle-ci devra présenter sa pièce d'identité. Toute modification de ces personnes devra s'effectuer sur la « *fiche d'autorisation* ».

**Aucun enfant ne sera confié à une personne ne figurant pas sur cette liste.**

### 2) Les fiches de présence

Les heures réelles d'arrivée et de départ de l'enfant font l'objet d'un pointage quotidiennement par le personnel des structures. Chez les Assistantes Maternelles, elles sont notées sur la fiche de présence et signées par les parents. En cas de retard, les parents doivent prévenir l'équipe et signer cette fiche. **Toute demi-heure entamée est due.**

### 3) Les congés

Concernant les vacances scolaires et les ponts, un courrier est adressé aux familles.

Il est impératif de respecter le **délai de réponse par écrit** afin d'organiser au mieux le service (congés du personnel et optimisation des places vacantes). En dehors des vacances scolaires, il faut transmettre les dates de congés par **écrit minimum un mois** à l'avance.

Pour le bon fonctionnement du service petite enfance, aucune modification de date ne pourra être envisagée sans l'accord de la responsable.

Si l'effectif des présences d'enfants prévu est inférieur au quart, Le Maire ou son Adjoint Délégué petite enfance peut envisager le regroupement de ceux-ci ~~dans une même structure.~~

Accusé de réception en préfecture 095-219504271-20191217-DEL2019121220- DE Date de télétransmission : 17/12/2019 Date de réception préfecture : 17/12/2019
--

#### 4) Modalités d'information et de participation des familles

Il est important de créer une relation de confiance avec les parents en les informant et en leur proposant de participer à la vie de l'établissement. Cette dynamique permet d'assurer le bien-être de l'enfant et un rôle de soutien à la parentalité.

L'information aux parents se présente sous différentes formes :

- Un entretien personnel lors de l'admission permet d'expliquer le fonctionnement de la structure.
- Les parents sont informés par courrier de l'organisation de l'établissement pour les vacances (coupon réponse), les invitations.
- Pour les activités extérieures des enfants, une fiche d'information est transmise par le personnel.
- Un panneau d'affichage transmet diverses informations.

Le service petite enfance propose aux parents de participer à la vie de leur enfant sous diverses formes :

- À l'adaptation et à son bilan
- Avec le livret d'accueil
- Au café-matin
- En rencontrant la psychologue lors de ses permanences
- Aux réunions de parents
- A la fête de la Petite Enfance (décembre)
- A la fête de départ des enfants (juin)
- Lors de la visite médicale

La directrice et l'infirmière restent à la disposition des parents et à leur écoute.

### VII°/ SURVEILLANCE MEDICALE DES ENFANTS ET MALADIES

Tous traitements médicaux, toutes intolérances alimentaires ou médicamenteuses doivent être impérativement signalées lors du dossier d'admission.

#### 1) Les consultations

##### 1.1 Suivi médical

Lorsque les enfants sont convoqués pour la visite d'admission par le médecin, celle-ci est obligatoire, avec les parents.

Le carnet de santé ainsi que les ordonnances en cours seront présentés lors de cette visite.

Un suivi médical est assuré tout au long de l'accueil en crèche.

Le médecin du service petite enfance ne peut pas délivrer de traitement et en aucun cas il remplace le médecin traitant.

Les visites ont un rôle de dépistage et de prévention.

En cas d'absence de médecin, la famille doit fournir un certificat d'aptitude à la collectivité établi par le médecin traitant.

## 1.2 Vaccinations

Voici les vaccinations à effectuer pour les enfants nés à partir du 01/01/2018

# Calendrier simplifié des vaccinations 2019

Âge approprié	VACCINATIONS OBLIGATOIRES pour les nourrissons nés à partir du 1 <sup>er</sup> janvier 2018										
	1 mois	2 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois				
BCG *											
Diphtérie-Tétanos-Poliomyélite											
Coqueluche											
Haemophilus Influenzae de type b (HIB)											
Hépatite B											
Pneumocoque											
Méningocoque C											
Rougeole-Oreillons-Rubéole											

Pour les enfants qui ne sont pas encore vaccinés, les parents disposent d'un délai de 3 mois afin de les mettre à jour.

## 2) L'enfant malade

Un enfant malade à son arrivée peut ne pas être accueilli selon son état général, à l'appréciation de l'infirmière. Si en cours de journée, l'enfant est malade, elle prévient un des parents. Il peut être demandé de venir le chercher le plus tôt possible.

En cas de fièvre, du « Paracétamol » est administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin du service petite enfance.

### 2.1 Accueil avec un traitement

Tout médicament prescrit n'est administré que sur présentation de l'ordonnance médicale en cours. Celle-ci sera validée par l'infirmière.

**En aucun cas un traitement sera administré sans ordonnance.**

Toutefois, il est préférable de demander au médecin traitant de répartir, si possible, les prises des médicaments en dehors des heures d'accueil.

- ❖ Amener l'ordonnance, si le traitement doit être administré dans la structure. Sur chaque boîte de médicaments, le nom, le prénom et la date d'ouverture du produit doivent apparaître afin de prévenir toute erreur.

Il est indispensable alors de fournir **la copie** de l'ordonnance afin d'assurer le suivi médical.

- ❖ Si aucun traitement ne doit lui être administré dans la structure, faire parvenir une copie de l'ordonnance afin d'optimiser le suivi sanitaire de votre enfant.

Les parents doivent donner un maximum d'indications à l'équipe (signes, traitement déjà administré, horaires, etc.) pour **éviter les surdosages**. (exemple: Doliprane)

## 2.2 Éviction médicale

Les maladies contagieuses (ex : gastro-entérite, varicelle, bronchiolite ...) ainsi que celles nécessitant une surveillance ou des soins particuliers (suite à une anesthésie) entraîneront une éviction. Elle reste à l'appréciation de l'infirmière en accord avec le protocole.

Les soins paramédicaux particuliers effectués par un professionnel extérieur doivent être pris en charge en dehors de la structure (kinésithérapeute...).

## 2.3 Projet d'Accueil Individualisé et enfant porteur de handicap

La structure d'accueil peut mettre en place en cas de problème de santé particulier, comme les allergies alimentaires ou les maladies chroniques avec un traitement au long cours (asthme), un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) fourni par le médecin traitant ou le pédiatre.

Celui-ci est établi et signé en collaboration avec la famille, le médecin traitant (ou le spécialiste) et le médecin de la structure.

Le médecin, la directrice, et l'élue de la petite enfance en prennent connaissance et le signent.

En cas d'absence de médecin, l'infirmière le signe.

## 2.4 Une pharmacie de base

Il existe pour chaque structure une pharmacie de premiers soins, afin de garantir une prise en charge sanitaire de votre enfant. Il est demandé de signer l'autorisation d'administration de ces médicaments.

## 3) Vaccinations

Les vaccinations obligatoires en vigueur doivent être à jour.

Afin d'assurer un suivi sanitaire optimum de votre enfant, il est demandé de fournir à **chaque nouveau** vaccin une photocopie du carnet de santé.

## 4) Accident de l'enfant

En cas d'urgence médicale, le SAMU ou les pompiers sont contactés de même que les parents qui doivent rester **joignables** à tout moment de la journée.

Accusé de réception en préfecture 095-219504271-20191217-DEL2019121220- DE Date de télétransmission : 17/12/2019 Date de réception préfecture : 17/12/2019
--

Si un transfert à l'hôpital d'Eaubonne en présence d'un membre de l'équipe est envisagé, l'enfant devra impérativement être récupéré par ses parents.

Les frais médicaux et pharmaceutiques restent à la charge de la famille.

Il est important de signaler au personnel tout incident ou accident corporel survenu en dehors des temps d'accueil (ex : chute, brûlure...) qui en informera l'infirmière, afin d'effectuer une surveillance particulière.

## VIII°/ ASPECTS FINANCIERS

Le calcul du montant de la participation familiale est défini par un barème établi par la CNAF en fonction des ressources du père et de la mère et modulé à partir du nombre d'enfants à charge, au sens des prestations familiales.

Si les deux parents sont séparés mais que ceux-ci participent tous les deux à la prise en charge de l'enfant dans la structure, leurs revenus seront pris en compte, ainsi que dans le cas d'une famille recomposée.

Les familles ne résidant pas sur la Commune ont un tarif fixe de 5 €/heure.

La détermination des ressources à prendre en compte varie selon que les parents sont **salariés, employeurs ou travailleurs indépendants**.

La Caisse d'Allocations Familiales peut mettre à la disposition du personnel administratif un service internet à caractère professionnel (CDAP) qui permet de consulter directement les éléments du dossier nécessaires à l'exercice de leur mission.

**Pour les familles allocataires**, il permet d'obtenir la base de ressources retenues au titre de l'année de référence. Pour l'année N, CDAP prend en compte les ressources de l'année N-2.

**Pour les gestionnaires qui n'ont pas CDAP ou pour les non allocataires**, la détermination du montant des ressources à retenir s'effectue à partir de l'avis d'imposition pour l'année N du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre, les revenus perçus pour l'année N-2.

### ➤ Pour les salariés

Les ressources à prendre en compte sont celles figurant sur l'avis d'imposition N-2 à la rubrique « total des salaires et assimilés », c'est-à-dire avant déduction forfaitaire de 10% ou des frais réels.

### ➤ Pour les employeurs et les travailleurs indépendants y compris auto-entrepreneur

Les bénéfices retenus au titre de l'année N-2 pour un accueil en année N.

Pour les adhérents d'un centre de gestion agréé ou auto-entrepreneur, il s'agit des bénéfices tels que déclarés.

Pour les non adhérents d'un centre de gestion agréé, il s'agit des bénéfices déterminés après déduction de l'abattement forfaitaire fiscal appliqué sur le chiffre d'affaire.

## ➤ Pour toutes les familles

Il faut ajouter toutes les autres natures de revenus imposables (par exemple les revenus de capitaux mobiliers, les revenus fonciers, etc.) ainsi que les heures supplémentaires et les indemnités journalières d'accident du travail et de maladie professionnelle bien qu'en partie non imposables.

Les pensions alimentaires perçues ou versées doivent également être prises en compte.

Les familles doivent informer les services de la CAF des changements de leur situation, qu'il s'agisse de leur situation familiale ou professionnelle. La base ressources sera alors modifiée en conséquence pour calculer les droits.

Les familles non allocataires des CAF doivent également informer l'établissement d'accueil afin que ces changements de situation soient pris en compte pour le calcul des participations familiales.

Les situations exceptionnelles peuvent être examinées par la CAF – notamment pour les parents non connus des CAF – en liaison avec les services de prestations légales qui disposent des connaissances juridiques et réglementaires pour statuer dans de cas particuliers.

### 1) Calcul du tarif horaire :

**Conformément à la circulaire CNAF n°2019-005 du 5 juin 2019 de la caisse nationale des allocations familiales relative aux barèmes des participations familiales:**

Les ressources sont soumises à un **plancher** (montant du RSA pour une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement) et à un **plafond** (Publié par le CNAF).

### LE PLANCHER DE RESSOURCES

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2019, le plancher de ressources à prendre en compte s'élève à 705,27€.

Pour les années suivantes, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

### LE PLAFOND DE RESSOURCES

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois. Celui-ci est publié par la Cnaf en début d'année civile.

**Pour les années 2020 à 2022, il est d'ores et déjà connu :**

Année d'application	Plafond
2020 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 600,00 €
2021 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	5 800,00 €
2022 (au 1 <sup>er</sup> janvier)	6 000,00 €

À compter de 2023, le montant sera publié en début d'année civile par la Cnaf.

Le taux d'effort se décline en fonction du type d'accueil et du nombre d'enfants à charge de la famille:

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0610%	0,0615%	0,0619%
2 enfants	0,0508%	0,0512%	0,0516%
3 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
7 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

**Taux de participation familiale par heure facturée en accueil familial et parental et micro crèche (pour les contrats antérieurs au 1<sup>er</sup> septembre 2019)**

<b>Nombre d'enfants</b>	<b>du 1<sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020</b>	<b>du 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021</b>	<b>du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 décembre 2022</b>
1 enfant	0,0508%	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0406%	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0305%	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0203%	0,0205%	0,0206%

Toutefois, lorsqu'un enfant change momentanément de structure, le tarif ne change pas, qu'il soit inférieur ou supérieur car il reste administrativement affecté dans le mode d'accueil d'origine.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AEEH) à charge de la famille – même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement – permet d'appliquer le tarif immédiatement inférieur.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance, la tarification à appliquer est le tarif fixe précité et défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total des participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

Si la famille doit apporter le repas et le goûter de l'enfant (dans le cadre d'un PAI) ou les couches en cas d'allergie, aucune déduction financière ne pourra avoir lieu. Le tarif horaire restera le même.

## 2) Déductions

### Éviction, maladies, hospitalisations

Ce n'est qu'à partir de 3 jours consécutifs d'absence pour maladie (jours calendaires) justifiée par un certificat médical que pourra être effectué un dégrèvement financier.

La déduction est pratiquée à compter du 4<sup>ème</sup> jour.

Les hospitalisations sont totalement déduites sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.

Pour l'éviction de l'enfant par l'infirmière ou le médecin de la structure, une déduction financière en éviction sera appliquée le premier jour uniquement car la famille doit absolument voir le médecin traitant pour justifier les autres absences avec un certificat médical.

Par contre, toute journée entamée est due.

Le certificat médical ou d'hospitalisation doit obligatoirement être transmis au secrétariat au retour de l'enfant afin que la déduction puisse être effectuée.

En aucun cas, un justificatif transmis au-delà du retour de l'enfant (maximum 48h après) ne pourra donner lieu à un effet retro actif.

Pour une maladie survenant sur une période de congés prévus, aucune déduction ne peut avoir lieu.

## 3) Révision du contrat

Le contrat est révisable :

- Chaque année au 1<sup>er</sup> janvier en fournissant votre avis d'imposition N-2 et votre dernier bulletin de paie afin d'actualiser vos coordonnées employeur. À défaut, le tarif maximum sera appliqué et ne pourra pas donner lieu à une modification rétro active.
- En cas de certains changements dans la situation économique, ceux-ci sont limitatifs et le délai de prise en compte varie selon le cas. Un contrat ne peut pas être modifié au motif de congés inférieurs ou supplémentaires.
- En cas de non-respect du contrat ou du règlement de fonctionnement.
- S'il ne correspond plus aux besoins des familles.

## IX°/ ENGAGEMENT DES FAMILLES

### 1) Facturation

#### ACCUEIL REGULIER

La facturation est annualisée puis répartie à terme échu sur les mois de janvier à novembre.

Les congés contractualisés non pris sont facturés en novembre.

Seuls les jours hors contrat et les heures supplémentaires sont facturés en décembre.

En cas de maladie qui donne droit à une déduction, la facturation sera régularisée au plus tard en janvier de l'année d'après.

Pour les départs en cours d'année ou pour les enfants qui vont être scolarisés, la facturation est répartie sur les mois de janvier à mai ou juin, selon les dates contractualisées. Une régularisation a lieu pour les congés non pris sur la dernière facture.



Pour les enfants sortants en cours d'année, le certificat médical doit être transmis au secrétariat le premier jour de la maladie afin que la facturation puisse être refaite immédiatement. A défaut, l'absence ne pourra pas être décomptée et aucun effet retro actif ne pourra avoir lieu.

### ACCUEIL PONCTUEL OU D'URGENCE

Pour les accueils ponctuels ou d'urgence, une facturation est effectuée, à terme échu, sur les présences ou séquences réservées du mois.

## **2) Paiement**

Il est impératif que la participation aux frais de séjour de votre enfant soit réglée, à terme échu, après réception de la facture, et ce avant la date mentionnée sur celle-ci.

À cet effet, vous devez soit établir un chèque bancaire ou postal ou régler en Chèque Emploi Service Universel (CESU) ou en ligne avec le site internet ou, à défaut, payer en espèces.

Seul le régisseur est habilité à recevoir les espèces. Dans ce cas, il faut vous rendre au secrétariat petite enfance pour tout règlement et vous munir de l'appoint avec un plafond de 300 € mensuel.

En cas de non-paiement dans le délai précité, le recouvrement est effectué à la diligence du Trésor Public et une exclusion de l'enfant est prononcée en cas de nouvel incident.

## **3) Obligations des Familles**

En confiant votre enfant au service petite enfance, vous vous engagez à respecter l'intégralité des mesures contenues dans le présent règlement de fonctionnement et dans le contrat.

Le non-respect de cet engagement peut entraîner la sortie définitive de votre enfant de la structure. Votre enfant ne peut être confié au-delà de l'heure limite de l'ouverture de l'établissement.

### **Le non-respect de cet horaire peut entraîner le recours à la brigade des mineurs.**

Si les absences sont fréquentes, non justifiées et si la directrice n'a pas de nouvelles de l'enfant pendant huit jours, il est procédé à la radiation avec paiement d'un préavis d'un mois.

Toute fausse déclaration sur la situation familiale, financière ou de résidence entraîne une fin de contrat.

## PRÉSENTATION DU MULTI-ACCUEIL DES SABLONS

### a) Caractéristiques

**La structure des Sablons** se situe au 14 rue Claude Debussy, elle propose un accueil collectif de vingt places et une modulation d'agrément peut intervenir si nécessaire lors d'une baisse des effectifs d'enfants lors des périodes de congés.

#### **Horaires d'ouverture :**

8h00 à 18h30 les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis sauf les jours fériés.

#### **La structure est fermée :**

Une semaine pendant les vacances scolaires de Noël, d'hiver, de printemps et quatre semaines au mois d'août.

### 2) Présentation du personnel et son rôle

#### *a) Une équipe pluridisciplinaire*

- **Une directrice**, infirmière diplômée d'Etat, responsable du fonctionnement de l'établissement dans un souci constant de procurer aux enfants les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement.
  - Elle assure le suivi des enfants.
  - Elle assure la mise en œuvre des préconisations et du protocole définis par le médecin
  - Elle participe à la gestion des ressources humaines, à la formation du personnel et à la mise en œuvre du projet éducatif et social.
  - Elle entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.
  - En son absence, les fonctions de direction sont assurées par l'autre infirmière du service ou par l'éducatrice de jeunes enfants ou à titre exceptionnel par une directrice du service petite enfance.
  
- **Une éducatrice de jeunes enfants**
  - Elle assure le suivi éducatif des enfants
  - Elle participe à la gestion des ressources humaines, à la formation du personnel et à la mise en œuvre du projet éducatif et social.
  - Elle entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.

- **Six agents** à temps plein sont chargés de l'encadrement des enfants (auxiliaire de puériculture et personnes titulaires du CAP petite enfance ou équivalent) prennent soin individuellement et collectivement des enfants qui leur sont confiés. Leur objectif est de favoriser le développement psycho-affectif, moteur et intellectuel des enfants en menant leurs actions en direction du projet éducatif de la structure. Ils veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- **Un agent** est chargé de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge. Il assure la bonne réception des repas fournis par un prestataire extérieur et préparés dans une cuisine scolaire.

c) *Personnel vacataire*

- **Le médecin**
  - Il assure les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel.
  - Il élabore le protocole médical et veille à son application.
  - Il assure la visite médicale d'admission et le suivi préventif des enfants, veille à leur bon développement
- **Le psychologue**
  - Il veille au bon développement psycho-affectif des enfants accueillis dans la structure.
  - Il participe aux réunions d'équipe.
  - Il intervient auprès du personnel en leur proposant des espaces de parole et de réflexion sur leurs pratiques professionnelles.
  - Il participe aux réunions proposées aux familles.
  - Il assure une permanence une fois par mois et peut recevoir les parents sur rendez-vous.

# PRÉSENTATION DE LA CRÈCHE FAMILIALE

## 1) Caractéristiques

**La structure d'accueil familial** se situe au 30, rue de Sprimont, elle propose un accueil au domicile des Assistantes Maternelles employées par la Ville de Montmagny. Elle est agréée pour trente-sept places et une modulation d'agrément peut intervenir si nécessaire lors d'une baisse des effectifs d'enfants lors des périodes de congés.

- **Horaires d'ouverture** : de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
- **Une dérogation** peut être accordée dès 6 heures ou jusqu'à 20 heures avec accord de la directrice et sur présentation obligatoire d'un justificatif de l'employeur précisant les horaires de travail de chaque parent.

Les horaires atypiques ne sont pas assurés lors des vacances.

- **Accueil de nuit** : si une situation exceptionnelle d'urgence et non prévisible à l'avance survient au cours de la journée et qu'aucune personne n'est en mesure de récupérer l'enfant, son accueil pourra se prolonger la nuit en accord avec la directrice. Les heures de garde seront facturées en plus.

**La structure est fermée :**

trois semaines l'été et la dernière semaine de décembre.

## 2) Présentation du personnel et son rôle

### a) *Une équipe pluridisciplinaire*

- **Une directrice éducatrice de jeunes enfants**, responsable du fonctionnement de l'établissement dans un souci constant de procurer aux enfants les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement.

- Elle assure des visites (prévues ou non) au domicile des assistantes maternelles.
- Elle participe à la gestion des ressources humaines, à la formation du personnel et à la mise en œuvre du projet éducatif et social.
- Elle entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.
- En son absence, les fonctions de direction sont assurées par l'Éducatrice de jeunes enfants ou à titre exceptionnel par une autre directrice du service petite enfance.

- **Une infirmière,**

- Elle assure le suivi des enfants.
- Elle assure des visites au domicile des assistantes maternelles.
- Elle participe à la formation du personnel.
- Elle assure la mise en œuvre des préconisations et du protocole définis par le médecin

- **Des assistantes maternelles**, agréées par le Président du Conseil Départemental
  - Elles accueillent 3 ou 4 enfants à leur domicile.
  - Elles participent à toutes les activités organisées par la crèche familiale.
  - Elles assurent les soins d'hygiène et les repas.
  - Elles participent à leur développement psycho-affectif et moteur.
  - Elles assurent un rôle éducatif sans prendre la place des parents.
  
- **Une Éducatrice de jeunes enfants** qui accueille par petits groupes les enfants et les assistantes maternelles au sein de la structure.
  - Elle propose des activités en vue de favoriser leur développement psycho affectif, moteur et intellectuel.
  - Elle participe aux animations extérieures.
  - Elle participe aux sorties avec les enfants.
  - Elle se rend au domicile des assistantes maternelles et propose des temps de jeu avec les enfants.
  
- **Un agent** d'entretien est chargé de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge.

b) *Personnel vacataire :*

❖ **Le médecin**

- Il assure les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il élabore le protocole médical et veille à son application.
- Il assure la visite médicale d'admission et le suivi préventif des enfants, veille à leur bon développement

❖ **Le psychologue**

- Il veille au bon développement psycho-affectif des enfants accueillis dans la structure.
- Il participe aux réunions d'équipe.
- Il intervient auprès des assistantes maternelles en leur proposant des espaces de parole et de réflexion sur leurs pratiques professionnelles.
- Il participe aux réunions proposées aux familles.
- Il assure une permanence une fois par mois et peut recevoir les parents sur rendez-vous.

# FONCTIONNEMENT

## 1) L'accueil chez l'assistante maternelle

Après la constitution du dossier et l'explication du règlement de fonctionnement à la famille, la directrice fait une présentation entre l'enfant, ses parents et l'assistante maternelle (la famille ne choisit pas son Assistante Maternelle).

La place chez celle-ci est proposée pour toute la durée d'accueil prévue de l'enfant.  
Le lieu est défini sur différents critères et en fonction des disponibilités (nombre et âge des enfants, jours et horaires d'accueil, quartier etc....).

Le tout dans un souci constant de bon fonctionnement de la structure.

Si les parents ne sont pas en congés en même temps que l'assistante maternelle, une mutation dans une structure collective de la petite enfance sera envisagée en priorité ou, à défaut, de place disponible chez une autre personne.

Si toutefois l'assistante maternelle doit être absente de façon imprévisible, des congés peuvent être posés de dernière minute **par écrit** ou une mutation sera proposée.

Si les horaires d'accueil de l'enfant sont modifiés, l'assistante maternelle en sera informée de façon à s'organiser dans ses activités.

Toute modification **d'horaire de contrat** doit **préalablement être accordée** par la directrice qui en informera l'assistante maternelle.

En cas de dépassement d'horaires, les parents doivent prévenir l'assistante maternelle de leur retard.

Pour l'enfant fréquentant la structure avec des jours et horaires variables, la famille doit transmettre son planning minimum **1 mois** à l'avance.

## 2) Fonctionnement au domicile de l'assistante maternelle

- Le matériel  
Tout le matériel de puériculture nécessaire à la vie de l'enfant et à sa sécurité est fourni par la structure aux assistantes maternelles.  
Celui-ci est vérifié régulièrement, remplacé en cas d'usure et de modification de normes de sécurité.
- Les animaux  
Les parents sont informés de la présence d'animaux au domicile de l'assistante maternelle.  
Celle-ci est tenue de fournir chaque année un certificat de vaccination à jour de ses animaux domestiques.
- La voiture  
Certaines assistantes maternelles sont véhiculées.

L'établissement fournit les sièges auto correspondants aux normes en vigueur et veille à leur bonne installation.

L'assistante maternelle est tenue de fournir la copie de son permis de conduire ainsi qu' une attestation d'assurance à des fins professionnelles chaque année ou en cas de changement de véhicule.

Les parents sont informés du déplacement en voiture et signent à l'admission une autorisation de transport.

### **3) Obligations professionnelles de l'assistante maternelle**

L'assistante maternelle s'engage à :

- Être à l'écoute des besoins affectifs, intellectuels, psychomoteurs de chaque enfant dans les conditions appropriées à son âge.
- Ne prendre en garde aucun autre enfant en dehors de ceux confiés par le service d'accueil.
- Ne pas confier de leur propre initiative, même provisoirement, un enfant en garde, à toute autre personne.
- Ne jamais laisser un enfant seul et être très vigilante en présence d'animaux.
- Ne pas emmener les enfants accueillis à des activités personnelles (grande surface, médecin, coiffeur, banque ....).
- Ne pas fumer en présence des enfants.
- Participer à toutes les activités et réunions organisées par l'équipe encadrante.
- Suivre les conseils et les directives de la responsable et des personnes faisant partie de l'équipe du service d'accueil.
- Accepter les visites à leur domicile pendant les heures d'ouverture de l'établissement à tout membre de l'équipe.
- Prévenir la responsable de tout incident, accident, absence de l'enfant et cela le jour même.
- Tenir à jour les fiches de présence et d'absence des enfants confiés et les remettre au secrétariat au plus tard le 16, à la fin de la troisième semaine et le dernier jour du mois avant 10 heures.
- En aucun cas, s'absenter de MONTMAGNY.
- Avoir le téléphone afin de pouvoir joindre et être joignable par l'équipe de la crèche familiale.
- Refuser de donner tout renseignement confidentiel, oral ou écrit sur un enfant ou ses parents – secret professionnel (article 226-613 du code pénal, « la révélation d'une information à caractère secret par une personne qui en est dépositaire soit part état, soit par profession ou soit en raison d'une fonction ou d'une mission temporaire est punie d'un an d'emprisonnement et de 15 00 euros d'amende. »).

Tout manquement à ces impératifs pourra, conformément aux termes du contrat de travail, entraîner des sanctions à l'égard de l'assistante maternelle.

# PRÉSENTATION DE LA MINI CRÈCHE

## 1) Caractéristiques

**La mini-crèche** se situe : au 9 rue Maurice Berteaux, elle propose un accueil collectif de vingt places et une modulation d'agrément peut intervenir si nécessaire lors d'une baisse des effectifs d'enfants lors des périodes de congés.

**Horaires d'ouverture** : de 7h30 à 19h00 du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

**La structure est fermée** :

Les trois premières semaines d'août et la dernière semaine de décembre.

## 2) Présentation du personnel et son rôle

### a) Une équipe pluridisciplinaire

- **Une directrice Infirmière**, responsable du fonctionnement de l'établissement dans un souci constant de procurer aux enfants les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement.
  - Elle participe à la gestion des ressources humaines, à la formation du personnel et à la mise en œuvre du projet éducatif et social.
  - Elle entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.
  - En son absence, les fonctions de direction sont assurées par l'autre l'infirmière du service ou par l'éducatrice de jeunes enfants ou à titre exceptionnel par une directrice du service petite enfance.
  - Elle assure le suivi médical.
  - Elle participe à la formation du personnel.
  - Elle assure la mise en œuvre des préconisations et du protocole définis par le médecin.
- **Une éducatrice de jeunes enfants**
  - Elle assure le suivi éducatif des enfants.
  - Elle participe à la gestion des ressources humaines, à la formation du personnel et à la mise en œuvre du projet éducatif et social.
  - Elle entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.
- **Sept agents** chargés de l'encadrement des enfants (auxiliaires de puériculture et personnes titulaires du CAP Petite Enfance ou équivalent) prennent soin individuellement et collectivement des enfants qui leur sont confiés.



Leur objectif est de favoriser le développement psycho-affectif, moteur et intellectuel des enfants en menant leurs actions en direction du projet éducatif de la structure.  
Ils veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

- **Un agent** est chargé de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge. Il assure la bonne réception des repas fournis par un prestataire extérieur et préparés dans une cuisine scolaire.

*b) Personnel vacataire :*

❖ **Le médecin**

- Il assure les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il élabore le protocole médical et veille à son application.
- Il assure la visite médicale d'admission et le suivi préventif des enfants, veille à leur bon développement.

❖ **Le psychologue**

- Il veille au bon développement psycho-affectif des enfants accueillis dans la structure.
- Il participe aux réunions d'équipe.
- Il intervient auprès du personnel en leur proposant des espaces de parole et de réflexion sur leurs pratiques professionnelles.
- Il participe aux réunions proposées aux familles.
- Il assure une permanence une fois par mois et peut recevoir les parents sur rendez-vous.

## PRÉSENTATION DE LA MICRO CRÈCHE

### 1) Caractéristiques

La micro-crèche se situe au 11, sentier des Lévriers, elle propose un accueil collectif de dix places et une modulation d'agrément peut intervenir si nécessaire lors d'une baisse des effectifs d'enfants lors des périodes de congés.

Les places sont réparties en fonction de la présence du personnel.

**Horaires d'ouverture** : de 8h00 à 18h30 les lundis, mardis, jeudis et vendredis, sauf les jours fériés.

#### **La structure est fermée :**

une semaine pendant les vacances scolaires de Noël, d'hiver, de printemps et quatre semaines l'été. Les enfants seront donc absents à ces périodes de fermeture. Sous réserve des places disponibles, un accueil peut être envisagé dans une autre structure Petite Enfance mais celui-ci doit rester exceptionnel.

### 2) Présentation du personnel et son rôle

- **Une directrice**, éducatrice de jeunes enfants, directrice de la crèche familiale, responsable du fonctionnement de l'établissement dans un souci constant de procurer aux enfants les meilleures conditions d'accueil, d'éveil et d'épanouissement.
  - Elle participe à la gestion des ressources humaines, à la formation du personnel et à la mise en œuvre du projet éducatif et social.
  - Elle entretient des relations régulières avec les familles et les accompagne dans leur fonction parentale.
  - En son absence, les fonctions de direction sont assurées par l'infirmière ou à titre exceptionnel par une directrice du service petite enfance.
- **Une infirmière**, du service Petite Enfance
  - Elle assure le suivi des enfants.
  - Elle participe à la formation du personnel.
  - Elle assure la mise en œuvre des préconisations en cas d'enfant malade ou d'accident.
- **Trois agents** chargés de l'encadrement des enfants (personnes titulaires du CAP Petite Enfance ou équivalent) prennent soin individuellement et collectivement des enfants qui leur sont confiés.

Leur objectif est de favoriser le développement psycho-affectif, moteur et intellectuel des enfants en menant leurs actions en direction du projet éducatif de la structure. Ils veillent au respect des règles d'hygiène et de sécurité.

- **Un agent** d'entretien est chargé de l'hygiène des locaux et de l'entretien du linge.  
Il assure la bonne réception des repas fournis par un prestataire extérieur et préparés dans une cuisine scolaire.

*e) Personnel vacataire :*

❖ **Le médecin**

- Il assure les actions éducatives et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Il élabore le protocole médical et veille à son application.
- Il assure la visite médicale d'admission et le suivi préventif des enfants, veille à leur bon développement.

❖ **Le psychologue**

- Il veille au bon développement psycho-affectif des enfants accueillis dans la structure.
- Il participe aux réunions d'équipe.
- Il intervient auprès du personnel en leur proposant des espaces de parole et de réflexion sur leurs pratiques professionnelles.
- Il participe aux réunions proposées aux familles.
- Il assure une permanence une fois par mois et peut recevoir les parents sur rendez-vous.