

# PROJET D'ETABLISSEMENT SERVICE PETITE ENFANCE

MULTI ACCUEIL **LES PETITS LUTINS**  
MAIRIE DE SAINT JULIEN LES VILLAS

**PERMETTRE A L'ENFANT DE  
S'EVEILLER AU MONDE**

Véronique JEANJEAN  
avec la participation de toute l'équipe du service

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## SOMMAIRE

### **PROJET DE VIE**

1	Accueillir l'enfant	p 5
2	Lui permettre de s'épanouir	p 6
3	Lui garantir sa sécurité	p 9
4	Travailler en équipe	p 11
5	Activités proposées	p 12

### **PROJET SOCIAL**

Localisation	p 15
Ouverture, contrats	p 16
Environnement social	p 17
Autres services communaux	p 18
Compétences professionnelles	p 19
Place des familles	p 21
Relations extérieures	p 22

### **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

p 24

### **ANNEXES**

- A- plan des locaux
- B- organigramme de la structure
- C- protocole de change
- D- protocole de préparation d'un biberon
- E- protocole des premiers soins, brochure sur la prévention des accidents domestiques
- F- protocole en cas de canicule
- G- plan de la commune
- H- barème CAF du taux d'effort des familles
- I- statut des assistantes maternelles
- J- certificat médical de non contraindication à la fréquentation de la structure
- K- règlement applicable au personnel
- L- manuel du stagiaire

# PROJET DE VIE

## PRÉSENTATION

Le service Petite Enfance est une structure multi-accueil collectif et familial. Les parents choisissent en fonction de leurs besoins et de leurs aspirations personnelles pour leur enfant le type d'accueil qui leur convient le mieux en concertation avec la directrice.

Le service permet aux parents de trouver une stabilité du mode d'accueil de leur enfant pour lui permettre de s'éveiller au monde dans un environnement peuplé de professionnels à son écoute.

En complémentarité avec la famille, l'accueil sera adapté en fonction des impératifs professionnels et personnels des parents, permettant de révéler et de développer les possibilités de l'enfant et les capacités de ses parents.

Les premières années de la vie d'un enfant sont fondamentales pour sa construction personnelle, pour sa famille et pour la société que nous voulons bâtir.

Nous, personnels petite enfance, sommes convaincus de l'importance de notre mission et œuvrons dans le même sens pour éveiller l'enfant au monde.

Nous devons pour cela le respecter, respecter les siens et lui apprendre le respect de lui-même et des autres.

L'accueil collectif accueille 20 enfants de 3 mois à 5 ans pour des temps allant jusqu'à 30 heures par semaine au maximum, dans des locaux dont les plans figurent en annexe A, avec un jardin.

L'accueil familial accueille 40 enfants de 2 mois à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire, au domicile d'assistantes maternelles employées de la commune, habitant la commune. Les enfants bénéficient d'un accueil familial, avec une socialisation précoce à temps choisi de l'enfant dans les locaux collectifs dont les plans figurent en annexe A. Elle offre aux familles une sécurité dans l'accueil par le suivi de l'équipe et la continuité de l'accueil.

Les horaires sont adaptés en fonction des souhaits des deux parents pour que l'accueil de l'enfant hors de sa famille soit le plus court possible, au delà de 30 heures par semaine.

Les enfants sont inscrits en fonction des places disponibles. Les parents et la structure établissent un contrat d'accueil mensuel valable pour l'année scolaire qui stipule les jours et heures de présence hebdomadaires de l'enfant et le type d'accueil. Les tarifs sont établis en fonction de leurs revenus suivant un barème fixé par la CAF jusqu'au 4eme anniversaire. Pour les parents domiciliés hors SAINT JULIEN LES VILLAS, il sera perçu une surtaxe de 40%.

## **NOS OBJECTIFS FONDAMENTAUX**

La qualité de l'accueil de l'enfant est assurée pour lui offrir un lieu idéal de sécurité physique et affective lui permettant de se développer au mieux de ses possibilités, en respectant sa personnalité, ses relations avec sa famille, son rythme, ses besoins exprimés ou non, sa différence ou son handicap.

L'attitude et le professionnalisme de l'équipe doivent permettre à l'enfant d'acquérir la confiance en lui nécessaire à l'acquisition de l'autonomie, la création de relations aux autres et le développement de ses apprentissages et de sa créativité par le jeu.

Les parents sont assurés de la qualité de l'équipe qui respecte et observe l'enfant et qui applique ses connaissances professionnelles avec discernement, en étant convaincu de l'importance de son action auprès des enfants.

La transition vers l'école sera progressive du fait de la socialisation et de l'apprentissage des règles de vie en groupe.

Ces objectifs ont été définis en commun, au cours de réunions associant tous les personnels de l'accueil familial et collectif.

# **1-ACCUEILLIR L'ENFANT ET SA FAMILLE**

## **a- PREMIER CONTACT**

Il est important pour l'enfant et sa famille de savoir à qui ils ont affaire : le personnel se présente, il met en avant ses qualifications, son expérience ainsi que les autres membres de l'équipe. Il est important d'affirmer l'intérêt que l'on porte à l'enfant et sa famille. Les autres enfants présents seront également présentés.

Les assistantes maternelles présentent également les membres de leur famille qui sont présents au domicile.

Il est important de faire visiter l'enfant et sa famille les lieux de vie où il va évoluer, dormir, manger...

Toutes les questions qui restent aux parents seront évoquées, on explique l'attitude du personnel face au respect du rythme de l'enfant, les sorties, le sommeil, les repas, l'organisation de la journée, les activités d'éveil et surtout la disponibilité à l'enfant du personnel.

Il est fondamental de préciser l'importance de la période d'adaptation avant tout accueil. Cet apprentissage progressif de la séparation, des nouvelles conditions de vie, cette connaissance réciproque et partagée des besoins et habitudes de l'enfant peut seule aider l'enfant et sa famille à préparer au mieux LA séparation qui deviendra quotidienne. La professionnelle adaptera au mieux les conditions de cette période charnière en fonction des besoins de la famille et des possibilités de la structure.

## **b- ACCUEIL QUOTIDIEN ET SEPARATION**

Les lieux d'accueil sont adaptés avant l'arrivée des enfants, les tâches ménagères sont anticipées en cas d'accueil familial, les professionnels doivent être parfaitement disponibles pour l'accueil des enfants.

Le moment de la séparation est crucial pour l'enfant et sa famille, le professionnel doit adapter le contact physique qu'il propose à chaque enfant en fonction de ses attentes.

Le langage non verbal de l'enfant doit être décodé pour pouvoir rassurer les parents, le professionnel verbalise pour l'enfant et sa famille les enjeux de cette séparation et les retrouvailles à venir. Cela permet de rassurer l'enfant et les parents sur le sentiment d'abandon, de perte de contrôle voire de jalousie qu'ils peuvent ressentir.

Les émotions de l'enfant seront reformulées en sachant que l'adulte peut se tromper, l'enfant le fera comprendre. La tristesse ou la colère seront verbalisées,

respectées, consolées si possible. L'attention de l'enfant une fois calmé sera attirée vers des activités qu'il aime.

Il faut veiller à ne pas oublier le doudou et/ou la tétine à chaque fois qu'une séparation est prévue : coucher, changement de lieu, changement de référente, nouveauté de tout genre.

La séparation comme les retrouvailles demandent du temps, temps pour se quitter ou pour se retrouver, temps nécessaire pour finir ce qui est en cours ou pour le montrer. Ces moments peuvent être facilités par des rituels propres à chaque enfant qu'il faut savoir respecter.

Cependant, ces temps doivent être encadrés par les professionnels pour qu'ils ne s'éternisent pas, l'enfant serait alors encore plus déstabilisé. Le temps où les adultes échangent à propos de l'enfant pour les transmissions doit rendre ceux-ci particulièrement vigilants car l'enfant peut se sentir exclus et faire des « bêtises » pour qu'on s'occupe de lui. Un cahier peut servir de support écrit pour les temps forts de la vie quotidienne si les parents le désirent.

### **c- TRAVAIL AVEC LA FAMILLE**

Les professionnels de l'accueil quotidien comme la directrice sont toujours à l'écoute des familles, ils ont une attitude bienveillante et respectueuse de ce qui leur est confié. Ils écoutent, rassurent, répondent, expliquent, informent, conseillent.

Les échanges sont quotidiens et toujours axés sur l'intérêt de l'enfant, ses besoins et ses évolutions.

Au vu de l'enjeu de ces échanges, une certaine pression psychologique est possible dans le rapport duel, il ne faut alors pas hésiter à faire appel à la directrice, que ce soit les parents ou les professionnels.

## **2- LUI PERMETTRE DE S'EPANOUIR, DE GRANDIR**

### **a- ECOUTER, PARLER**

Ecouter l'enfant commence avec le tout petit par son observation attentive et bienveillante pour décoder son langage non verbal et débiter les échanges avec lui : ses attitudes, ses mimiques, ses pleurs, ses sourires, ses actes (lancer, taper, pousser et même mordre) doivent être verbalisés, mis en mots pour lui et son entourage. Il faut respecter ses demandes de contact ou au contraire respecter également quand il veut s'isoler.

Ecouter c'est aussi entendre quand l'enfant nous dit non, lui expliquer pourquoi il ne peut décider certaines choses, tenir bon sur les décisions que l'on prend dans son

intérêt.

Parler à l'enfant c'est le prévenir, lui expliquer, déchiffrer ses émotions, le questionner, lui proposer, le reprendre, le rassurer.

Echanger nécessite qu'on attende ses réponses à nos questions, qu'on réponde à ses demandes, qu'on s'efforce de le comprendre, qu'on respecte quand il dit non à nos propositions.

Le langage permet aussi de jouer : comptines, chansons, histoires nous permettent de donner à l'enfant un « bain de langage ».

### **b- RASSURER**

Le professionnel est là pour dépister et interpréter les signes d'insécurité, de mal-être, de jalousie. Il répond au malaise de l'enfant par les moyens les plus appropriés à chacun : câlins ou paroles d'empathie.

Rassurer, c'est aussi prévenir, avertir des événements de la vie, donner la notion du temps, expliquer, montrer son intérêt pour l'enfant, l'affection que l'on a pour lui sans le surprotéger.

### **c- DONNER UN CADRE**

Le cadre de vie est la fondation sur laquelle l'enfant se construit, les limites sur lesquelles il s'appuie. Il en a besoin pour apprendre à se respecter et à respecter les autres.

Le NON de l'adulte est fondateur s'il est expliqué, constant et juste. Les principes de vie doivent être énoncés et expliqués, ils peuvent être différents de ceux appliqués en famille sans discrédit ni jugement, simplement le professionnel précise que c'est lui qui décide à cet endroit.

Le professionnel est capable de gérer les négociations, les chantages affectifs que l'enfant peut essayer de mettre en place sans se laisser déborder par l'énervement ou l'affectivité.

Quant aux moments de colère, l'enfant sera isolé pour lui donner le temps de se calmer puis le professionnel pourra mettre en mots le débordement d'émotion.

**En aucun cas l'enfant ne sera frappé pour le punir ou pour une autre raison.**

### **d- PERMETTRE DE S'ÉVEILLER**

L'enfant s'éveille tout seul, à son rythme mais il a besoin de toutes les stimulations de l'adulte. Les limites à cette stimulation sont ses envies et sa sécurité.

Les professionnels vont :

- lui donner à **entendre** :

Chanter, raconter des histoires, mimer, parler, échanger, écouter de la musique et les bruits de la vie.

Manipuler des instruments de musique ou simplement faire du bruit.

Ces jeux permettent des apprentissages car l'enfant cherche à répéter, à imiter, il anticipe.

- lui donner à **voir** :

Faire découvrir le monde qui l'entoure, rassurer sur l'inconnu, verbaliser les nouveautés, avertir des dangers.

L'enfant doit apprendre progressivement à décoder les dangers, les expressions des autres enfants, intégrer les différences entre enfants en lui expliquant.

- lui donner à **toucher** :

Toutes les textures sont bonnes pour l'expérimentation : livres, jeux en bois ou autres, tissus, nourriture, peinture, colle...

Faire la différence entre chaud et froid, sec et mouillé, dur et mou, rugueux et lisse...

Permettre la manipulation de pâte à modeler, sable, cailloux, eau, graines...

Lui permettre d'expérimenter le transvasement, le dehors et le dedans avec des caisses, des sacs, des boîtes....

Permettre le dessin avec tous les moyens possible pour développer la coordination, la créativité...

Permettre la motricité fine avec les jeux d'enfilage, d'emboîtement, d'encastrement...

- lui donner à **sentir** :

Odeurs de la vie courante, les fleurs, les plats, les parfums...même les mauvais

- lui donner à **goûter** :

Le repas est un moment privilégié de découvertes gustatives mais aussi d'apprentissage à faire tout seul.

- lui donner à **bouger** :

Permettre le mouvement en sécurité, autoriser de se salir, de grimper, de danser, de courir...

L'enfant va éprouver son autonomie, améliorer la coordination de ses mouvements, découvrir son schéma corporel, acquérir l'équilibre et appréhender le vertige.

Le professionnel doit aussi gérer les temps de reprise du calme, de baisse de l'excitation pour permettre de passer à autre chose.

- lui permettre **d'éprouver des sensations** :

Verbaliser le chaud, le froid, la peur, la joie, la tristesse, la colère, la douleur...

La verbalisation par le professionnel permet à l'enfant de mettre en mot le bouillonnement qui est en lui et de l'apaiser.

Les jeux d'imitation comme la dinette, les poupées... permettent les projections et les identifications de l'enfant, ils permettent aussi d'apprendre le jeu à plusieurs.

Les encouragements de l'adulte dans ces expérimentations permettent à l'enfant de prendre confiance en lui.

### **3- LUI GARANTIR SA SECURITE PHYSIQUE ET AFFECTIVE**

#### **a- SECURITE DES LOCAUX**

Les locaux collectifs sont dédiés aux enfants et donc parfaitement adaptés à leur accueil. Les domiciles des assistantes maternelles sont sécurisés tous les jours pour qu'au moment où l'enfant arrive, tout soit prêt pour son accueil dans les meilleures conditions possibles.

L'entretien des locaux ainsi que des jeux et mobilier est réalisé en l'absence des enfants pour que le personnel soit disponible pour l'accueil.

#### **b- CADRE ACCUEILLANT**

Le cadre d'accueil des enfants est stimulant. La liberté de mouvement est encouragée par l'espace disponible, les jeux et jouets sont rangés régulièrement avec l'aide des enfants dès que possible.

#### **c- SOINS DE MATERNAGE**

**Sommeil** : les rythmes de chaque enfant sont respectés pour que les moments de sommeil soient proposés à la demande et dans le calme. Les lieux de sommeil sont séparés au moins temporellement des lieux de jeux pour un meilleur repos.

Les rituels d'endormissement et de réveil sont respectés pour chaque enfant.

**Hygiène** : les enfants doivent arriver au multi-accueil en tenue de jour avec la toilette faite ; les mains et le visage des enfants seront lavés aussi souvent que nécessaire par le personnel puis par les enfants eux-mêmes.

**Propreté** : Les changes sont réalisés aussi souvent que nécessaire avec les couches fournies par la structure suivant un protocole commun à tout le service pour assurer une hygiène parfaite et la non-transmission des pathologies.

L'aide à l'acquisition de la propreté est progressive et adaptée à chaque enfant par l'invitation au passage aux toilettes et le respect des réticences de certains enfants.

Le personnel propose, sollicite l'enfant et ne le force jamais, il est disponible pour échanger avec les parents si ce moment est difficile à vivre pour la famille.

**Repas** : les repas sont fournis aux enfants par les assistantes maternelles en structure familiale, en liaison froide à la structure collective. Les horaires sont plus contraignants en collectif (11h15 et 16h) sauf pour les bébés ou les enfants qui dorment.

Le repas en commun est un moment convivial de découverte et de plaisir, l'enfant y apprend progressivement l'autonomie.

Un Protocole d'Accueil Individualisé sera établi pour les enfants allergiques en concertation avec les parents, le référent, la directrice-médecin et le médecin qui suit l'enfant pour que les parents fournissent le repas et la vaisselle et pour connaître la conduite à tenir en cas de crise allergique.

Les biberons sont donnés à la demande, les parents fournissant le contenant qui reste

personnel à l'enfant. Pour le contenu, l'assistante maternelle achète le lait suivant les indications de la famille. En collectif, pour ne pas obliger tous les enfants à passer au même lait, chaque famille apporte la poudre et l'eau.

**Sécurité physique** : des protocoles de premiers soins, les conduites à tenir en cas de pathologies et une rigueur constante dans la prévention des accidents et des pathologies transmissibles sont mises en place afin de garantir au maximum la sécurité des enfants qui nous sont confiés. Le personnel est averti des gestes de premiers secours et la directrice-médecin est disponible en permanence pour des interventions ou des conseils.

#### **d- ATTACHEMENT-DETACHEMENT**

L'enfant s'attache à la professionnelle qui est sa référente, il doit en retirer une force pour sa sécurité et son autonomie et non pas un frein à son développement par la crainte de la perdre. Les professionnelles doivent gérer cet attachement qui peut être anxieux quelques fois. Ils adaptent leurs réponses aux demandes différentes des enfants sans empiéter sur l'autonomie de l'enfant.

L'enfant doit être sécurisé pour pouvoir se détacher, pour accepter qu'un autre enfant s'approche de sa référente.

La structure permet aux professionnelles de se relayer auprès des enfants pour permettre leur socialisation, leur ouverture aux autres en sécurité.

L'enfant s'autorise alors à grandir, à se séparer de l'adulte pour mieux revenir, sans avoir peur d'être abandonné et ressentir de la jalousie, il est encouragé à tester son indépendance.

#### **e- CONTINUITÉ DE L'ACCUEIL**

Ce relai parmi les professionnels permet à l'enfant de ne pas sentir de rupture lors de l'absence de sa référente ou lors d'un changement de lieu d'accueil. La continuité est assurée par la préparation et l'anticipation du changement, l'adaptation de l'enfant et la transmission entre professionnels.

L'école est vécue comme une continuité dans l'accueil de l'enfant.

Les enfants fréquentent les temps collectifs et visitent l'école pour que la transition soit plus douce.

#### **f- RESPECT DE L'ENFANT**

L'enfant se sent en sécurité quand il est respecté dans son individualité, sa famille, ses envies, ses besoins, ses potentialités, sa culture. Le personnel est très attentif à la parole qu'il adresse à l'enfant et également aux paroles échangées entre professionnels à propos de cet enfant et de cette famille. La discrétion et le secret de ce qui nous est confié sont fondamentaux pour une relation de confiance.

## **4- TRAVAILLER EN EQUIPE**

### **a- PARTAGE DES CONNAISSANCES**

Le fait de travailler en équipe pluridisciplinaire permet de partager les expériences, les savoir-faire et les savoir-être de par les formations différentes.

Les échanges entre professionnels permettent de partager les informations concernant l'enfant et sa famille dans la discrétion pour le bien de l'enfant, pour que sa prise en charge soit adaptée à ce qu'il vit.

Les réunions de service sont pluriannuelles. L'ordre du jour est décidé conjointement par les membres du personnel : nouveautés administratives, mise en place de protocole, actualité, éducation, rapport entre membres de l'équipe....

### **b- RENCONTRES**

Les occasions de rencontre entre professionnels sont multiples à l'accueil collectif tout en respectant la présence des enfants. Pour l'accueil familial, les réunions de jeux permettent de rompre l'isolement auquel les assistantes maternelles peuvent se sentir confrontées.

Ces rencontres ainsi que les réunions organisées en dehors de la présence des enfants permettent aussi de se décharger de la tension due aux situations difficiles à vivre avec certaines familles à des moments particuliers, manifestations d'agressivité, exigences particulières, moments plus difficiles dans l'adaptation de l'enfant...

Elles permettent également aux professionnelles de parler de leurs émotions, de leur ressenti et de les mettre en perspective par l'échange avec les collègues, de se décharger de sentiments encombrants.

### **c- SOLIDARITE**

Individuellement, la directrice est là pour soutenir, guider, aider les professionnels qui rencontrent des difficultés, à leur demande ou à la sienne.

Le service est aussi un espace où les professionnels entre eux se soutiennent, s'épaulent en cas de difficultés en rapport avec le travail.

L'esprit d'équipe est recherché et la cohésion, le sentiment de faire partie d'un service public sont important pour l'estime de soi.

### **d- RELAI**

L'organisation du multi-accueil permet aux différents professionnels de se relayer dans la prise en charge des enfants : relai prévu, programmé et anticipé ou relai impromptu en cas de remplacement.

Ce relai est une sécurité pour l'enfant et sa famille mais aussi pour les professionnels qui savent que le remplacement se passera bien par la préparation et la connaissance que les autres ont de ces enfants. Les professionnels sont alors tranquilisés ainsi que les familles.

#### **e- DISCRETION**

Chacun doit être convaincu que ses échanges avec un membre du personnel seront toujours couverts par la discrétion professionnelle.

La communication autour de l'enfant sur ses rythmes, sa famille, son histoire personnelle resteront dans les limites de l'utile pour sa prise en charge en faisant attention aux jugements de valeur.

On parle quand on se sent dépassé, encombré par des émotions difficilement gérables. On parle dans l'intérêt de l'enfant, pour obtenir de l'aide ou une confirmation de ses perceptions.

On parle à quelqu'un en qui on a confiance pour sa compétence et son attention pour l'enfant en situation interindividuelle.

## **5- ACTIVITÉS PROPOSÉES ET OBJECTIFS**

Jouer est un besoin vital élémentaire de l'enfant. Cela lui permet de faire l'expérience de son propre moi, des autres et du monde qui l'entoure.

Les activités libres permettent à l'enfant de développer son imaginaire et sa créativité. Elles peuvent être spontanées ou proposées par les jeux et jouets mis à leur disposition qui doivent être adaptés à l'âge des enfants.

Les activités dirigées sont organisées par les adultes en fonction des ressources et des savoir-faire de chacun. Elles permettent à l'enfant de découvrir, de construire sa personnalité et de développer sa socialisation.

#### **a- MUSIQUE**

Des chansons, rondes et comptines permettent aux enfants d'écouter et de participer en chantant et dansant. Ils peuvent aussi manipuler les instruments à percussion avec ou sans consigne d'utilisation, instruments existants ou fabriqués par l'équipe.

Ils assistent aussi aux spectacles préparés pour eux par l'équipe.

Les moments d'écoute musicale en vue d'une relaxation ou de chant en commun rythment les journées.

#### **b- LIVRE**

La manipulation des livres et l'écoute d'histoires racontées et mises en scène par les professionnels sont permises par l'existence de coins bibliothèque, par l'instauration de moments ritualisés de lecture.

Des sorties dans les bibliothèques de l'agglomération permettent de diversifier les

expériences.

La mise en continuité de projet entre livre, musique et chanson donne une cohérence aux sollicitations culturelles offertes aux enfants.

La structure organise une sortie à l'atelier Bébé-lecteur du Salon Régional du Livre Jeunesse de Troyes pour les plus grands qui leur permet d'écouter et de participer à des séances de contes.

#### **c- PEINTURE ET GRAPHISME**

Les différents supports, textures et outils offerts aux enfants permettent de développer leur créativité, leur toucher et la coordination de leurs gestes: pincesaux, rouleaux, mains, coton-tiges, pommes de terre, pailles, éponges, brosses à dents, crayons, feutres, craies....

Les réalisations proposées entrent dans les projets sus-cités pour la décoration des locaux ou la réalisation d'œuvres destinées au domicile (ex: fête des mères).

#### **d- MANIPULATION**

Les différents matériaux proposés à l'enfant lui permettent d'expérimenter:

Le transvasement, le contenu et le contenant avec l'eau, les graines, le riz, la farine, les flocons de purée, les pâtes, les plumes, les noix, les marrons....

Le modelage, le découpage avec la pâte à modeler, la pâte à sel, la terre

Le collage avec les gommettes, les graines et toutes ressources en fonction des saisons

L'éveil sensoriel (vue, toucher) grâce aux différentes textures proposées.

#### **e- MOUVEMENT**

Les activités corporelles permettent à l'enfant de s'épanouir et d'acquérir une plus grande confiance en lui, d'éprouver son autonomie mais aussi de prendre conscience du risque, du danger et du vertige. Le développement du schéma corporel de l'enfant, l'acquisition de l'équilibre lui permettent d'améliorer la coordination de ses mouvements et l'appréhension de l'espace.

Les danses, les jeux de ballons, les parcours, les jeux d'escalade et de glissade, les objets roulants, les tunnels, les cerceaux, les objets à pousser et à tirer mais aussi les parcours proposés au gymnase avec les petites sections de maternelle permettent aux enfants de se mesurer à la difficulté en confiance puisqu'accompagnés des adultes référents.

Avant la marche, les jeux et jouets doivent aussi stimuler les sens, la vue, l'ouïe, le toucher. Les textures, les formes et les sons émis seront donc variés. L'enfant a besoin d'objets simples à manipuler seul mais aussi de l'échange verbal avec l'adulte pour les vocalises. Sa motricité sera stimulée et accompagnée par l'adulte en l'incitant à se déplacer (en rampant, en roulant ou à 4 pattes) puis à s'asseoir puis à se lever.

#### **f- MOTRICITÉ FINE**

Les jeux d'enfilage, de laçage, les activités d'empilement ou d'emboîtement permettent le développement de l'adresse du geste. Les puzzles et encastremets y ajoutent la notion d'association et de reconnaissance d'image ou de forme.

Pour le tout petit, les hochets qu'il passe d'une main dans l'autre et lâche à volonté participent au même développement.

**g- JEUX SYMBOLIQUES**

Les jeux d'imitation permettent à l'enfant les projections et les identifications. Ils sollicitent la création et le jeu à plusieurs. Les locaux sont équipés de : cuisine, poupées, garage, voitures, ferme et animaux...

**h- SORTIES**

Le jardin et la cour sont investis dès que le temps le permet, des promenades dans le parc voisin sont également possible.

Les promenades en poussette ou à pied permettent de découvrir l'environnement. Les petites courses sont l'occasion de rendre visite au boulanger par exemple, ou d'acheter du poisson frais ..., toutes choses qui éveillent l'enfant à la vie de la cité.

Pour les groupes de jeux et pour les jours où le temps est incertain, le minibus de la commune permet des déplacements rapides, sûrs et conviviaux très appréciés des enfants.

## PROJET 2011-2015

Nous nous proposons de continuer de travailler dans la continuité et d'accentuer le travail de partenariat, de complémentarité des deux modalités d'accueil collectif et familial pour optimiser le service rendu aux familles.

Le projet sera retravaillé en fonction des volontés des équipes du service et des élus.

# 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 mois à 4 ans, 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.

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.

Pour les parents domiciliés hors SAINT JULIEN, les conditions sont les mêmes avec une surtaxe de 40 % sur le tarif de l'heure, ils 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 et les couches sont fournis. Le matériel de soins de peau est fourni 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 médicopsychologique 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 médecin territorial 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
- une personne titulaire du CAP Petite enfance à temps plein et une à temps partiel
- 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 plus particulièrement chargée de l'animation des groupes de jeux et du "jardin d'enfant". Cependant 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, 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 d'enfants" 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.

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 place disponible ou de la position sur la liste d'attente.

Dans le mois qui précède le placement de l'enfant, si l'accueil est possible, 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.

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR  
MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS  
ACCUEILS RÉGULIERS ET OCCASIONNELS  
ACCUEIL COLLECTIF ET ACCUEIL FAMILIAL  
SERVICE PETITE ENFANCE  
SAINT JULIEN LES VILLAS**

Cet établissement d'accueil de jeunes enfants géré par la mairie de SAINT JULIEN LES VILLAS, assure pendant la journée un accueil collectif et familial, régulier ou occasionnel, d'enfants de moins de 4 ans (non-scolarisables).

Cet établissement fonctionne conformément:

-aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1er Août 2000 relatif aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans et modifiant le chapitre V, section 2, du titre 1er du livre II du code de la santé publique et de ses modifications, du décret 2007-206 du 20 février 2007,

-aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,

-aux dispositions du règlement intérieur ci-après et au Projet de vie du Service Petite Enfance et documents s'y rattachant.

**1- LE GESTIONNAIRE**

La gestion du service est assurée par la Mairie de SAINT JULIEN LES VILLAS

3 Rue de l'Hôtel de VILLE

10800 SAINT JULIEN LES VILLAS

Tel: 03.25.71.79.30

Sous la responsabilité du Maire de la commune.

L'établissement est assuré auprès du Cabinet FOURNIEZ AXA

AVENUE PIERRE BROSOLETTTE

10000 TROYES

**2- LA DIRECTION**

Est assurée par un docteur en médecine.

La directrice, sous l'autorité de la directrice générale des services, a délégation du gestionnaire pour:

- assurer la gestion de l'établissement, qu'il s'agisse notamment de l'organisation et de l'animation générale, de l'encadrement et de la répartition des tâches du personnel, des interventions du médecin rattaché à l'établissement du concours d'équipes pluridisciplinaires extérieures,

- prononcer les admissions éventuellement après avis 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 directeur de la PMI 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 avec son équipe du projet d'établissement ainsi que de sa mise en œuvre.

En cas d'absence de la directrice, la continuité de la fonction de direction est assurée par une éducatrice de jeunes enfants suivant un protocole établi avec la PMI.

La directrice étant médecin, elle remplit les fonctions de médecin rattaché à l'établissement en assurant la surveillance médicale générale:

- avis médical lors de l'admission
- actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel
- surveillance de 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
- suivi préventif des enfants accueillis en veillant à leur bon développement, leur adaptation dans la structure en liaison avec les médecins qui suivent l'enfant
- examen des enfants malades si besoin et examen au retour d'une absence pour maladie. Elle peut proposer aux parents de faire appel au médecin de leur choix et le cas échéant, conseiller la famille en vue de prendre toutes les dispositions utiles.

### **3- LE PERSONNEL ET LES LOCAUX**

Parc André GRIMONT  
 20 allée du château des cours  
 10800 SAINT JULIEN LES VILLAS  
 03.25.82.12.47

**ACCUEIL COLLECTIF :** Il accueille les enfants de la fin du congé de maternité à 3 ans révolus, pour des durées d'accueil n'excédant pas 30 heures par semaine, accueil régulier faisant l'objet d'un contrat annualisé ou accueil occasionnel.

La capacité d'accueil est de 20 enfants présents simultanément en fonction du personnel présent dont 2 places réservées à l'accueil occasionnel. Les enfants âgés de 4 ans peuvent être accueillis dans les limites des places disponibles en dehors du temps scolaire, exception faite des enfants non scolarisables pour lesquels il n'y a pas de limite

d'âge, seulement une limitation du fait de la stature et des besoins de ces enfants.  
Il accueille prioritairement les enfants originaires de SAINT JULIEN,  
Il est ouvert du lundi au vendredi, de 7h45 à 18h15 (les enfants ne pouvant arriver 1h avant la fermeture).  
Il est fermé 1 semaine du 24 décembre au premier janvier inclus pour les vacances de fin d'année et 3 semaines pour les vacances d'été. Il est également fermé pour le pont de l'"Ascension"

Le personnel comprend Une éducatrice de jeunes enfants  
Deux auxiliaires de puériculture  
Trois agents titulaires du CAP Petite enfance dont deux à temps partiel.

Le planning hebdomadaire du personnel est établi sur toute l'amplitude d'ouverture, veillant à ce que deux personnes soient toujours présentes et au moins une responsable qualifiée.

L'entretien des locaux est réalisé par le personnel de la structure.

**ACCUEIL FAMILIAL :** Il accueille les enfants de la fin du congé de maternité soit 10 semaines en règle générale à 3 ans révolus, pour des durées d'accueil de 30 heures à 60 heures par semaine (dans l'intérêt de l'enfant, cette durée d'accueil ne sera acceptée que dans le cas d'horaires de travail et de trajet des deux parents incompatibles avec une durée d'accueil plus courte), accueil régulier faisant l'objet d'un contrat annualisé ou accueil occasionnel dans le cas d'impossibilité de rédiger un contrat du fait des rythmes de travail des parents.

La capacité d'accueil est de 40 enfants en équivalent temps plein.

La structure est ouverte du lundi au vendredi, de 6h30 à 20h30 (en fonction des horaires des parents et au mieux de l'intérêt de l'enfant).

Elle est fermée 1 semaine pour les vacances de fin d'année et 3 semaines pour les vacances d'été (les 3 premières du mois d'août).

Le personnel comprend : Une éducatrice de jeunes enfants  
Un agent titulaire du CAP Petite Enfance à temps partiel  
Des assistantes maternelles agréées par le Président du Conseil Général et embauchées par le Maire de la commune après avis de la directrice. Ces assistantes maternelles sont au nombre de 15 à ce jour et accueillent à leur domicile de 2 à 3 enfants qui leur sont confiés par la directrice.

L'engagement des assistantes maternelles est régi par le " statut des assistantes maternelles" adopté par le conseil municipal.

L'entretien des locaux est réalisé par le personnel et l'aide d'un agent communal.

L'entretien des bâtiments et espaces verts est assuré par les services communaux.  
Le personnel est soumis au contrôle de la médecine du travail lors de son embauche et ensuite annuellement.

#### 4- IMPLICATION DES FAMILLES

**-Adaptation:** Elle est indispensable pour permettre à l'enfant et à ses parents d'envisager la séparation en douceur.

Elle permet au professionnel qui sera référent de l'enfant d'apprendre à le connaître, à connaître ses parents, leurs angoisses et leurs exigences éducatives.

Elle permet aux parents d'apprendre à connaître le professionnel, l'endroit où l'enfant va vivre sa journée, apprendre à faire confiance. Elle permet aussi aux parents de savoir ce qu'ils sont en droit d'attendre de l'accueil et quelles en sont les limites. Elle permet d'établir un contrat de confiance entre les parents, l'enfant et le professionnel.

Elle permet à l'enfant d'apprendre à connaître les lieux et la personne qui sera sa référente, d'envisager le départ de ses parents en se rendant compte qu'ils ont confiance et qu'ils reviennent le chercher.

Elle n'a de sens que si elle est vécue par les parents comme une aide et non une contrainte administrative.

Le premier contact a lieu avec l'enfant et ses parents dans les semaines qui précèdent le placement, ils visitent la structure et restent avec la personne référente tous ensemble pour jouer et découvrir les possibilités.

Le deuxième contact se passera sur une durée de 30 mn sans la maman et l'enfant est accueilli par son assistante maternelle ou sa référente qui lui fait à nouveau visiter, qui lui présente les autres enfants et éventuellement les membres de sa famille pour l'accueil familial. Les horaires des adaptations sont à concilier avec les impératifs de la structure et le rythme de l'enfant.

En fonction de l'attitude confiante ou non de l'enfant durant ce premier accueil, la durée et le rythme et la progression du reste de la période d'adaptation sera indiqué par la référente au parent.

Dans cette période de transition et de changement pour l'enfant, il est très important de respecter ce que l'enfant a choisi comme objet transitionnel pour se rassurer. Dans le cas d'un tout petit qui n'aurait pas encore de "doudou", nous conseillons à la maman de confier un foulard imprégné de son odeur qui permettra à l'enfant de se rassurer dans les moments d'angoisse.

Cette période bien menée permet à la confiance entre les parents et les professionnelles de s'installer en respectant les champs de compétence de chacun, sans jalousie, pour que les parents acceptent la transmission dans l'intérêt de l'enfant.

Les professionnelles sont respectueuses de l'enfant, du rôle de ses parents et savent trouver leur juste place qui permet aux parents d'asseoir cette confiance.

L'accueil des enfants différents (handicapé ou autre) se fera après une intégration individualisée et à un rythme qui doit être profitable à l'enfant. Il ne faut 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.

**-Après la période d'adaptation,** les parents déposent l'enfant comme prévu

dans le contrat signé , ils le confient à sa référente en lui faisant les transmissions nécessaires ou lui font passer le seuil de la salle de jeu, ils rangent le reste de ses affaires à l'endroit prévu.

Les vêtements de l'enfant seront marqués à son nom pour permettre un habillage facile en cas de sortie. L'heure de départ, les transmissions et la personne qui vient chercher l'enfant seront signalées à la référente.

Lors du départ de l'enfant, la professionnelle relate la journée de l'enfant éventuellement étayé du cahier demandé par les parents, les parents prennent les affaires de leur enfant.

Lors du " jardin d'enfants", les parents qui le peuvent déposent leur enfant dans le collectif et il pourra être ramené par le personnel au domicile de son assistante maternelle à l'aide du minibus si elle ne peut venir le chercher.

Le parent qui dépose l'enfant est celui qui vient le rechercher le soir, à l'heure indiquée dans le contrat. Si une autre personne doit venir chercher l'enfant, il faut impérativement que la directrice soit prévenue, qu'elle connaisse la personne qui a été inscrite dans le contrat d'accueil 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.

-Des réunions de parents sont organisées par la directrice pour les informer des changements dans l'organisation de la structure, pour les informer des activités, pour leur présenter des vidéos des enfants réalisées lors des sorties, pour échanger sur des thèmes en rapport avec l'éducation des enfants.

Les parents qui le désirent peuvent observer leur enfant en situation de jeu dans les locaux de l'accueil collectif, 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, adapter les activités proposées aux enfants, avec ou sans la participation parentale.

Un tableau d'affichage est présent dans le hall d'entrée où sont exposées les informations nouvelles (maladies à surveiller, présence de poux, fermeture, photos, activités collectives...). De plus des informations personnelles seront données dès que nécessaire, soit de vive voix, soit par l'intermédiaire de documents le sac de l'enfant, accompagnés de ses réalisations, soit joint à la facture.

## **5- MODALITÉS D'ACCUEIL**

### **- PRESTATIONS:**

Suivant le projet de vie de la structure, les enfants seront pris en charge par des professionnelles qui répondront à leurs besoins, et les activités qui leur seront proposées dépendront de leur âge, de leurs envies.

Le matériel de puériculture est fourni par la municipalité ainsi que la poussette,

des jeux et jouets adaptés aux âges des enfants accueillis. Ils sont entretenus par le personnel. Le couchage sera assuré dans les lits ou les couchettes en fonction de l'âge et des habitudes de l'enfant.

Les repas sont préparés par les assistantes maternelles à leur domicile, il s'agit d'une cuisine familiale dont la diversification est conforme aux volontés des parents, les exigences particulières pour motif culturel seront respectées dans la mesure du possible. Pour la structure collective, les repas sont fournis et adaptés à l'âge de l'enfant. Les parents pourront demander l'éviction de certaines catégories d'aliments mais il ne pourra pas y avoir de substitution du fait du mode de fonctionnement (prestataire extérieur).

Pour les biberons, les parents fournissent le nombre de biberons nécessaire, ils seront lavés par l'assistante maternelle qui achète le lait et l'eau en fonction des indications des parents si le lait peut être acheté en grande surface (les parents doivent fournir les aliments de régime achetés en pharmacie).

A la structure collective, pour ne pas mettre tous les enfants au même lait, les parents fournissent le lait en poudre, le biberon et l'eau.

Le goûter sera fourni dans les mêmes conditions.

La boisson sera de l'eau du robinet à table, les jus de fruits seront conservés pour le goûter.

Les repas ne seront fournis que dans la mesure où l'enfant est présent à l'heure de la distribution (11h30 et 16h).

Pour les enfants astreints à un régime alimentaire particulier du fait d'une pathologie ou d'une allergie, un Projet d'Accueil Individualisé sera signé avec obligatoirement: les parents, le médecin de la crèche, la référente et le protocole du médecin qui suit l'enfant en cas d'incident.

Pour le change, la structure fournit le linge, les couches et le savon.

Aucune nourriture ou boisson en dehors de celles prévues et des conditions précisées ci-dessus ne sera donnée aux enfants sauf goûter d'anniversaire (pâtisserie industrielle fournie par les parents qui le souhaitent).

#### - **INSCRIPTION**

Les enfants domiciliés à SAINT JULIEN sont inscrits dans l'ordre de date de demande des parents. A l'inscription, les parents exerçant une activité professionnelle ou suivant une formation seront prioritaires ainsi que les parents ayant déjà un enfant fréquentant la structure.

L'inscription se fait auprès de la directrice qui se tient à la disposition des parents pour toute explication ou conseil sur l'accueil de leur enfant. L'inscription peut se faire dès le début de la grossesse ou dès que le besoin d'accueil se manifeste, une confirmation sera demandée aux parents après la naissance de l'enfant et dans le mois précédant le placement.

Si l'accueil n'est pas possible en fonction des demandes des parents pour des

horaires particuliers incompatibles avec les horaires de la structure, ils en sont avertis tout de suite et la directrice leur conseille un autre mode d'accueil.

Si l'accueil semble compromis du fait du manque de place, la directrice inscrit l'enfant sur une liste d'attente et avertit les parents dès que la position, du fait de désistement, change afin que les parents puissent trouver une autre solution pour leur enfant.

En cas d'accueil possible, la directrice propose aux parents susceptibles d'intégrer l'accueil familial de rencontrer l'assistante maternelle qu'elle leur a destiné (rencontre en sa présence si les parents ou l'assistante maternelle en manifestent le désir) en général un mois avant l'accueil effectif. Si les parents sont satisfaits, l'adaptation peut commencer et le contrat d'accueil sera alors signé au domicile de l'assistante maternelle, avec la directrice.

Pour l'accueil collectif, l'adaptation peut débuter dès que la place a été confirmée par la directrice.

Les enfants sont accueillis dès 3 mois pour les accueils réguliers (8 semaines pour les accueils ponctuels).

Ils sont accueillis jusqu'à leur 4<sup>ème</sup> anniversaire, de 4 à 5 ans pour les enfants scolarisés, hors temps scolaire, en accueil occasionnel ou régulier sur les vacances scolaires par exemple (accueil possible jusque 6 ans des enfants non scolarisables pour cause de handicap).

Lors de l'inscription définitive seront rédigés le contrat d'accueil vu ci-dessus et le dossier de l'enfant qui comprend:

- nom, adresse et téléphone des deux parents, domicile et lieux où ils peuvent être joints (travail),
- numéro d'allocataire CAF ou prise en charge des prestations de service par un autre service (MSA ou SNCF), le service CAFPRO permettant de justifier des ressources, du nombre d'enfants à charge et du lieu de domicile de la famille, avis d'imposition pour les non ressortissants du régime général.
- nom des personnes autorisées à reprendre l'enfant et à contacter en cas d'urgence,
  - planning hebdomadaire, nombre de semaines prévisibles d'accueil
  - certificat médical d'admission comportant la non-contrindication à la vie en collectivité, présentation du carnet de santé (vaccinations à jour, pathologies, traitements, allergies,..et autorisation et conditions d'administration d'un antipyrétique et sa dose
  - fiche d'autorisation comprenant : autorisation de transfert de l'enfant en cas d'urgence au centre Hospitalier, autorisation de soins en urgence par le médecin de la crèche ; autorisation de transport de l'enfant dans le minibus communal ; autorisation de prendre l'enfant en photo,
  - des éléments de son histoire personnelle, de son rythme, de ses habitudes.

- **CONTRAT:**

**Un contrat d'accueil régulier** sera signé entre la structure et les parents dès que les parents manifestent le désir d'un accueil régulier. Ce contrat précisera le temps d'accueil, choisi par les parents en fonction de leurs besoins et des possibilités du service, les jours, heures d'arrivée et de départ des enfants, les semaines concernées.

Il est signé entre les parents et la directrice pour la durée prévisible d'accueil de l'enfant soit jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours au maximum. Le contrat sera signé pour une durée minimum de 3 mois et pour une durée maximum allant de la dernière semaine d'août à la dernière semaine de juillet soit une année scolaire, le nombre d'heures, leur répartition pourront alors être révisés.

Hors cas d'événement familial ou professionnel grave entraînant une modification importante des besoins de la famille ou de ses ressources, une révision voire une résiliation pourront être faites dans la limite des possibilités du service avant la date d'échéance avec un préavis de 2 mois.

La participation de la famille est basée sur l'application du barème national CNAF qui est obligatoire. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire lui permettant de réduire significativement la participation des familles, le montant de cette aide est stipulé sur chaque facture.

Le barème est présenté en annexe H car révisable par la CAF, la participation parentale varie en fonction des ressources et de la composition familiale dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond. Le tarif est calculé sur les revenus de l'année N-2.

Les tarifs sont révisables tous les ans au premier janvier, au vu des déclarations familiales de ressources à la CAF par l'intermédiaires de CAF-PRO (numéro d'allocataire indispensable dès l'inscription) ou pour les ressortissants SNCF ou MSA, de l'avis d'imposition. A défaut, la participation familiale sera calculée sur le prix moyen décidé annuellement par le conseil municipal jusqu'à réception des éléments demandés.

Pour les enfants ne résidant pas ou plus à SAINT JULIEN LES VILLAS, le tarif sera augmenté de 40 % dès le premier jour du 4<sup>ème</sup> mois après le déménagement.

Pour les enfants accueillis très occasionnellement et n'ayant pas fourni de déclaration de ressources, le tarif moyen sera appliqué.

La participation familiale est mensuelle. Elle repose sur le principe de la place réservée et sera due, en fonction du tarif horaire de l'enfant, même si sa présence réelle est inférieure.

Les seules déductions admises sont:

- Fermeture non prévue de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant
- Eviction par le médecin de la structure
- Maladie au delà du 3<sup>ème</sup> jour sur présentation d'un certificat médical.

La participation familiale est forfaitaire: elle couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, il n'y aura pas de déduction si les parents fournissent les couches ou la nourriture.

Pour les parents qui ne désireraient pas ou ne pourraient pas signer de contrat d'accueil régulier, **les modalités d'accueil occasionnel** sont ainsi définies:

- fourniture des mêmes renseignements administratifs que ceux demandés pour les autres parents,
- adaptation nécessaire dans la mesure du possible, sauf cas d'urgence, dans les mêmes conditions que pour tous les enfants,
- réservation à l'avance auprès de l'accueil de la structure collective ou par téléphone.

Les repas pourront être fournis en fonction des possibilités de service si la structure a été prévenue et qu'elle a accepté.

La participation familiale est mensuelle. Elle repose sur le principe de la place réservée et sera due, en fonction du tarif horaire de l'enfant, quel que soit sa présence réelle si la réservation n'a pas été annulée 48 heures avant, majorée des heures complémentaires éventuelles, sur la base de facturation d'une demi-heure dès que la présence atteint la 11<sup>ème</sup> minute.

Deux places sont réservées pour cet accueil occasionnel.

- **FACTURATION:**

Règles de facturation : toute heure de présence contractualisée sera facturée à la famille même si la fréquentation réelle est inférieure hors cas de déduction mentionnés ci-dessus.

En cas de dépassement des heures contractualisées, au départ ou à l'arrivée, ce dépassement sera facturé pour la valeur d'une demi-heure non majorée dès la 11<sup>ème</sup> minute de dépassement.

Toute heure réservée et non décommandée 48 heures avant sera facturée.

Le contrôle des présences est assuré de façon régulière sur la fiche mensuelle détenue par l'assistante maternelle ou la fiche journalière à l'accueil collectif où sont notées les heures d'arrivée et de départ de l'enfant avec ses parents.

Le versement de la participation familiale est fait mensuellement au vu de la facture, en espèces, par chèque, par CB, CESU ou par prélèvement automatique à l'ordre du Trésor Public, auprès du personnel de l'accueil de la structure collective.

## **6- RÈGLES DE FONCTIONNEMENT**

Les enfants doivent arriver aux heures prévues dans le contrat, toute modification devra avoir été signalée à la référente.

Les enfants arrivant pour le déjeuner devront être accueillis à 11h00, ceux venant pour la sieste à 13h et pour le goûter à 16h00 au plus tard.

Pour toute absence, les parents doivent prévenir la structure avant 9h00.

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'heure prévue au contrat. Tout retard doit être signalé à la référente le plus rapidement possible.

Les parents doivent veiller sur leur enfant tant qu'ils sont présents et surveiller aussi les frères et sœurs éventuellement présents.

L'enfant doit arriver le matin en ayant pris le petit déjeuner avec ses parents, la toilette faite et en tenue de jour adaptée à l'âge et à la température.

Les parents doivent fournir dans le casier ou le sac prévu à cet effet:

- une ou plusieurs tenues de rechange
- le doudou et la tétine si besoin
- l'ordonnance en cas de traitement en cours.

Si l'état de santé de l'enfant semble le nécessiter, la directrice pourra conseiller aux parents de consulter un médecin ; si les parents refusent, l'enfant sera rendu à sa famille. Les enfants malades, fiévreux ne seront pas acceptés sans avoir consulté.

Tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de l'accueil sera rendu à la famille qui devra consulter son médecin traitant et avertir la directrice du diagnostic. En cas de traitement en cours, de façon exceptionnelle, quand le traitement ne peut être administré par la famille, il pourra être donné à l'enfant au vu de la prescription médicale après avis de la directrice.

En cas d'urgence, le personnel doit contacter la directrice ou à défaut, appliquer le protocole d'urgence (appel du S.A.M.U. et des parents). cf. annexe E.

En cas de maladie contagieuse, le médecin pourra prononcer l'éviction de l'enfant et précisera la durée de l'éviction à la famille; de même si un cas de maladie contagieuse se déclare dans la famille de l'enfant. En cas de maladie contagieuse au domicile de l'assistante maternelles, l'enfant sera replacé.

Il est interdit, pour des raisons de sécurité, aux enfants de porter **des bijoux (chaîne, bracelet, boucles d'oreilles)**. Il y a danger pour l'enfant et les autres enfants accueillis d'ingestion ou de strangulation.

En cas de bris ou de perte, la structure ne pourra être tenue pour responsable.

La directrice retirera les bijoux et les rendra aux parents.

Il faut de même être très vigilant vis à vis des accessoires de coiffure comme les barrettes et les chouchous que de nombreux enfants mettent à la bouche.

Les manteaux, bonnets ou écharpes seront marqués au nom de l'enfant.

Pour les accueils occasionnels, une réservation pourra être faite à l'accueil au maximum une semaine à l'avance.

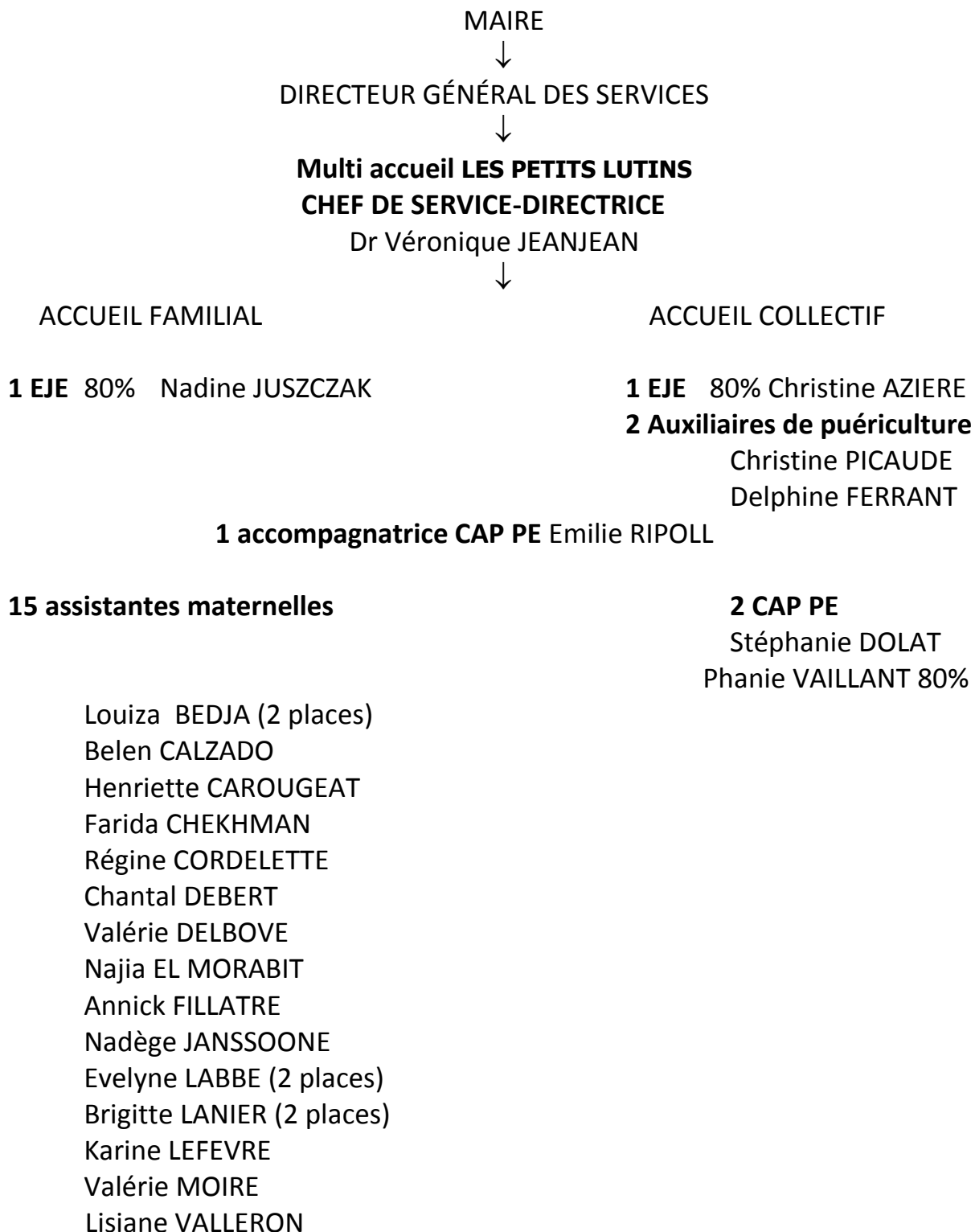
En cas de déménagement hors les limites de la commune de SAINT JULIEN LES VILLAS, le tarif précisé ci-dessus continuera à être exigible si l'enfant fréquente toujours la structure pendant les 3 mois suivants. Ensuite, il sera modifié, au tarif du barème sera ajoutée une surtaxe de 40 % jusqu'au départ de l'enfant de la structure, au plus tard à la fin de l'année scolaire en cours soit le 31 juillet.

La directrice est disponible sur rendez-vous pour répondre à toutes les questions pouvant se poser aux parents ou pour aider à résoudre tout problème éventuel débutant. Les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires prodiguées par le médecin traitant

## ANNEXE A : PLAN DES LOCAUX

ANNEXE B

ORGANIGRAMME SERVICE PETITE ENFANCE  
MAIRIE DE SAINT JULIEN LES VILLAS



**PROCOLE DE CHANGE D'UN ENFANT  
MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS  
SAINT JULIEN LES VILLAS**

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.**

PROTOCOLE DE RÉALISATION D'UN BIBERON  
MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS  
SAINT JULIEN LES VILLAS

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.

Pour la préparation du biberon, il faut:

- verser dans le biberon la dose prévue d'eau en bouteille, la dose est un multiple de 30 g, 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 30g de lait 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.

## PROCOLE PREMIERS SOINS MULTI ACCUEIL LES PETITS LUTINS

**Le premier traitement consiste en la prévention.**

**La première attitude est de prévenir la crèche:**

**VÉRONIQUE JEANJEAN 06.75.21.42.10**

**HALTE GARDERIE 03.25.82.12.47**

**S.A.M.U. 15**

**PARENTS**

### **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.

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**.

En accord avec la directrice, les parents seront alors prévenus pour qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires à l'examen de leur enfant par leur médecin.

PROTOCOLE CANICULE SERVICE PETITE ENFANCE  
SAINT JULIEN LES VILLAS

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.

## Annexe G : PLAN DE LA COMMUNE

## 1- Taux d'effort horaire

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants et plus
Accueil collectif	0.06%	0.05%	0.04%	0.03%
Accueil familial	0.05%	0.04%	0.03%	0.02%

Tarif horaire exprimé en pourcentage du revenu mensuel moyen.

Le nombre d'enfants à charge est celui considéré par la CAF tel que mentionné dans le dossier CAFPRO.

2- Plancher mensuel de ressources = 588.41 €

Plafond mensuel de ressources = 4579.20 €

Il s'agit des ressources annuelles N-2 (2009) de la famille retenues par la Caisse d'Allocations Familiales pour l'attribution des prestations familiales telles que le gestionnaire peut les consulter sur CAFPRO par internet divisées par 12.

3- Enfant handicapé: sa présence dans la famille (perception de l'AES par la famille), même si ce n'est pas l'enfant handicapé qui est accueilli, entraîne l'application de la tranche immédiatement inférieure à tous les enfants de la famille.

4- Fratries: l'accueil de fratries n'entraîne aucune réduction de tarif.

5- A la rédaction du contrat, le nombre de semaines de fréquentation sera défini. Ces semaines seront précisées à la rédaction du contrat ou au plus tard un mois avant l'absence prévue de l'enfant.

6- Surtaxe appliquée aux parents non domiciliés à SAINT JULIEN LES VILLAS comme défini dans le règlement intérieur  
+ 40%

# **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 avec rédaction d'un nouveau dossier pour le premier, ensuite pour une période de 10 ans.

Le suivi de l'agrément 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 de trois enfants non permanent complet 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'agrément 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 initiale puis continue 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.

### **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 à 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 à congés**

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 AOUT 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- Discrétion 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'activité 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 règlement intérieur**

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 médicale**

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/ Congés**

### **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<sup>er</sup> 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<sup>ième</sup> 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/ Indemnités 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/ Régime 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 / Démission**

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'abrèger 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'agrément**

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 personnalisé :**

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 / Règlement intérieur applicable au personnel**

Cf annexe

### **C / Projet de vie du service Petite Enfance**

Cf annexe

## CERTIFICAT MÉDICAL D'ADMISSION

Je soussigné(e) Docteur

certifie que l'enfant

né(e) le

ne présente aucune contrindication à son admission en multi-accueil collectif ou familial en date du

L'enfant a été vacciné Vaccin antipoliomyélitique  
Vaccin antidiphtérique  
Vaccin antitétanique

Le personnel du service a l'autorisation d'administrer à l'enfant en cas de fièvre supérieure à 38° C le médicament suivant:  
à la dose de  
en l'attente d'un avis médical.

L'enfant fréquentant un multi-accueil, les traitements susceptibles de lui être administrés devront avoir deux prises par jour dans la mesure du possible.

L'enfant ne présente aucune allergie connue à ce jour )  
présente une allergie alimentaire à ) Rayer la mention inutile  
présente une allergie respiratoire à )

et le protocole d'administration de soins en cas d'urgence sera signé le

A , le

Tampon

Signature

**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- REGIE DE RECETTES**
- 6- ACTIVITES**
- 7- 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, une éducatrice 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.

RTT : 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 d'enfants de l'accueil familial** a lieu de 9h30 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 crèche est assurée par les éducatrices de jeunes enfants en fonction du protocole prévu. Elles sont 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 : Mme CADET 03.25.71.74.44), 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 Travailleurs 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.

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 dermite 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- REGIE DE RECETTES**

Le régisseur de recettes principal est la directrice qui répond de la bonne tenue de la comptabilité devant le percepteur, elle est aidée par les autres membres du personnel nommés régisseurs adjoints qui sont habilités à recevoir les encaissements et établir les reçus en fonction des documents fournis par la directrice.

## **6- 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.

## **7- 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.

## **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 le Docteur Véronique JEANJEAN.

#### **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.