

**DEPARTEMENT DE L'AUBE**

**CANTON DE TROYES IV**



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



# **PROJET D'ETABLISSEMENT**

**Multi-accueil « Les Petits Lutins »**

**Conseil Municipal du 11/07/2022**

Elodie BRICAIRE avec la participation de toute l'équipe

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

3, rue de l'Hôtel de Ville

10800 - Saint-Julien-les-Villas

## PROJET D'ETABLISSEMENT

PROJET SOCIAL .....	3
PROJET EDUCATIF .....	12
REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....	21
PROJET D'ACCUEIL DU MULTI-ACCUEIL .....	38
STATUT DES ASSISTANTES MATERNELLES.....	48
<b>ANNEXES :</b>	
PROTOCOLES .....	74
PROTOCOLE DE LA CONTINUE DE RESPONSABILITE DE DIRECTION .....	88
REGLEMENT DE LA COMMISSION D'ATTRIBUTION DES PLACES.....	89
CERTIFICAT MEDICAL .....	92
ORGANIGRAMME.....	93
LIVRET D'ACCUEIL DU STAGIAIRE .....	94
PROTOCOLE DE MISE EN SURETE .....	100

# PROJET SOCIAL ET DE DEVELOPPEMENT DURABLE

---

## I. HISTORIQUE DU SERVICE PETITE ENFANCE

Le service petite enfance de la ville de Saint Julien les Villas a été créé en 1993 avec l'ouverture de la halte-garderie et de la crèche familiale le 1<sup>er</sup> mars 1993. Les locaux ont été construits dans les mois précédant l'ouverture.

La capacité d'accueil était alors de 15 places sur la halte-garderie et de 20 places sur l'accueil familial.

Elle a augmenté progressivement.

Le passage en multi-accueil date de juillet 2011 avec un agrément de 60 places : 20 en collectif et 40 en familial.

Le financement de la construction a été assuré par la Caisse d'Allocation Familiales (CAF) et la commune.

La commune est signataire d'un contrat enfance jeunesse avec la CAF qui s'est transformé en Convention Territoriale Globale en 2021. Cela permet un financement du fonctionnement de la structure par la CAF, les parents et la commune de Saint Julien les Villas. La Mutualité Sociale Agricole (MSA) peut également participer financièrement pour les familles ressortissantes de leurs services.

## II. ETAT DES LIEUX

### 1. Données générales de la commune

La commune de Saint Julien les Villas est située dans le département de l'Aube. Elle fait partie de la communauté d'agglomération Troyes Champagne Métropole (TCM). Les services liés à la petite enfance restent de la compétence de chaque commune. Elle est située en zone péri-urbaine de la métropole Troyenne, en périphérie Sud-Ouest de la ville de Troyes.

Nombre total d'habitants en 2019 : 6910

Le nombre d'habitant est stable.

	2008	2013	2019
Population Totale	6 943	7 088	6 910

Sources Insee RP2019 (géographie au 01/01/2021), RP2013 (géographie au 01/01/2015) et RP 2008 (géographie au 01/01/2010)

Résidences principales selon le statut d'occupation :

	2008		2013		2018		
	Nombre	%	Nombre	%	Nombre	%	Nombre de personnes
<b>Ensemble</b>	2 922	100	3 140	100	3 212	100	6 697
<b>Propriétaire</b>	1 838	62.9	1 905	60.7	1 907	59.4	4 092
<b>Locataires</b>	1 042	35.7	1 190	37.9	1 263	39.3	2 524
<b>Dont un logement HLM</b>	616	21.1	603	19.2	677	21.1	1 463

Sources Insee RP2008, RP 2013, RP 2018, exploitations principales, géographie au 01/01/2021

La part de propriétaire est de 59.4% en 2018.

Nous rencontrons une mixité sociale sur Saint Julien les Villas avec tous les types d'habitats, des personnes issues de milieux sociaux différents. Le quartier de La lisière est classé en veille active.

## 2. Démographie

### Évolution des naissances<sup>1</sup>

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Saint-Julien-les-Villas	65	68	68	50	59	50

Depuis 2019, le nombre de naissances annuel est plus faible.

### Zoom sur les enfants de moins de 3 ans Saint-Julien-les-Villas<sup>2</sup>

Données allocataires Caf	2018	2019	2020	Evolution 2018/2020
Moins de 3 ans (Caf et Msa)	193	170 (-23)	161 (-9)	-32 enfants
Enfants Caf et MSA de moins d'1 an	59	50 (-9)	56 (+6)	-3 enfants
Enfants de moins de 1 an de rang 1	14 (23,7%)	26 (52,0%)	27 (48,2%)	+13 enfants
Familles actives occupées avec enfants de moins de 3 ans	82	73 (-9)	68 (-5)	-14 familles
Taux familles actives occupées avec enfants moins de 3 ans	49,4 %	49,0 %	47,6 %	-

<sup>1</sup> Source Caf Data 2020

<sup>12</sup> Source Caf data 2020

Le nombre d'enfants de moins de 3 ans a baissé sur la période 2018-2020 de même que le nombre de familles actives occupées avec enfants de moins de 3 ans. Ces éléments sont à mettre en lien avec les besoins en modes de garde des familles sancéennes.

Cependant, en 2020, 27 enfants de moins de 1 an étaient le premier enfant de la famille. Ces 27 foyers seront peut-être amenés à accueillir de nouveaux enfants dans les années à venir.

### 3. Profil des familles

#### Les structures familiales <sup>3</sup>:

Structure familiale des foyers allocataires	St-Julien-les-Villas 2020	
	Effectif	Pourcentage
Isolés sans enfant	689	48,40%
Couples sans enfant	70	4,91%
Familles biparentales	434	30,50%
Familles monoparentales	232	16,30%
<b>Total familles avec enfants</b>	<b>666</b>	<b>46,74%</b>
Part familles monoparentales parmi les familles avec enfants		34,83%

Les foyers allocataires isolés sans enfant correspondent aux adultes seuls et notamment aux personnes âgées. Ces données reflètent un vieillissement de la population.

Les familles monoparentales représentent un tiers des familles sancéennes. Dans près de 90 % des cas, les familles monoparentales sont composées d'une mère et de son(s) enfant(s).

#### Les enfants et les jeunes <sup>4</sup>:

Répartition des familles allocataires selon le nombre d'enfants	Saint Julien les Villas 2019		St-Julien-les-Villas 2020	
	Effectif	Pourcentage	Effectif	Pourcentage
1 enfant	208	31.71%	216	32,43%
2 enfants	276	42.07%	295	44,29%
3 enfants	123	18.75%	109	16,37%
4 enfants et plus	49	7.47%	46	6,91%
<b>Total</b>	<b>656</b>	<b>100%</b>	<b>666</b>	<b>100,00%</b>

<sup>3</sup> Source Caf data 2020

<sup>4</sup> Source Caf Data 2020

Répartition des enfants allocataires selon la tranche d'âge	St-Julien-les-Villas 2019		St-Julien-les-Villas 2020	
	Effectif	Pourcentage	Effectif	Pourcentage
Enfants de 0 à 2 ans	168	12,57%	159	11,95%
Enfants de 3 à 5 ans	187	13,99%	179	13,46%
Enfants de 6 à 11 ans	416	31,11%	423	31,80%
Enfants de 12 à 15 ans	289	21,62%	302	22,71%
Enfants de 16 à 19 ans	239	17,88%	234	17,59%
Enfants de 20 à 24 ans	38	2,84%	33	2,48%
<b>Total</b>	<b>1 337</b>	<b>100,00%</b>	<b>1 330</b>	<b>100,00%</b>

On retrouve la diminution du nombre d'enfants de moins de trois ans, constatée précédemment ainsi que celle du nombre de naissances. La faiblesse des effectifs chez les jeunes de plus de 16 ans est liée à la nécessité pour certains d'entre eux de quitter le département afin de poursuivre leurs études ou d'intégrer le marché de l'emploi à l'issue de celles-ci. A noter toutefois, que l'effet peut être amplifié chez les enfants de familles allocataires compte tenu des conditions d'attribution des allocations familiales.

#### 4. Offre de garde sur la commune

##### Offre d'accueil et taux de couverture <sup>5</sup> :

Offre d'accueil petite enfance	Saint Julien Les Villas 2018		Saint Julien les Villas 2020	
	Effectif	Pourcentage	Effectif	Pourcentage
Capacité théorique assistants maternels	93	58.13%	69	51.1%
Enfants 0-2 ans CMG domicile	6	3.75%	6	4.44%
Enfants 0-2 ans scolarisés	1	0.63%	0	0%
Place EAJE PSU	60	37.50%	60	44.44%
<i>Dont Multi-accueil</i>	60	100%	60	100%
<i>Dont micro-crèche</i>	0	0	0	0
<i>Dont accueil familial</i>	0	0%		0
Nombre total de places	160	100%	135	100%
Taux de couverture (Taux national : 59.3%)	85.1%		73.9%	

<sup>5</sup> Source Caf data 2020

## Nombre d'assistantes maternelles actives sur Saint Julien Les Villas :

	2017	2018	2019	2020
Nombre d'assistantes maternelles actives en décembre	31	24	21	19
Nombre d'assistantes maternelles actives au moins 1 mois dans l'année	37	33	24	24

Le taux de couverture est largement supérieur au taux national mais il est à relativiser vu que le nombre d'assistantes maternelles actives diminue ces dernières années. 27 assistantes maternelles libérales sont inscrites sur le site du conseil départemental en 2022 mais elles ne sont pas toutes en activité.

Du côté de l'accueil collectif sur la commune, plusieurs projets se concrétisent :

- Une micro-crèche privée de 10 places a ouvert en mai 2021.
- Une deuxième est en projet.
- La construction d'un nouveau bâtiment pour le multi-accueil municipal permettra d'augmenter la capacité d'accueil de 6 places soit 26 places à partir de janvier 2024.

### 5. Liste d'attente :

Les inscriptions au multi-accueil se font auprès de la directrice qui rencontre toutes les familles sancéennes.

Une commission d'attribution des places a lieu chaque année au mois de mai pour préparer la rentrée de septembre. Le règlement de cette commission (en annexe) donne une priorité aux familles sancéennes.

Pour les entrées en septembre, la plupart des demandes aboutissent. Cela est plus difficile pour les admissions le reste de l'année.

Malgré la baisse du nombre de naissances et des enfants de moins de trois enfants, le nombre d'inscription ne diminue pas.

Le multi-accueil est sollicitée par de nombreuses familles résidentes dans d'autres communes. Il est rare de pouvoir les accueillir.

Afin d'appliquer l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, un minimum de places est garanti chaque année pour des enfants qui sont à la charge de demandeurs d'emploi, de personnes bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ou de la prestation partagée d'éducation de l'enfant ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Cela permet aux personnes concernées de bénéficier de périodes de formation, d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

Les enfants accueillis au sein du multi-accueil sont issus de différents milieux sociaux et des différents quartiers de la commune.

### **III. LES PARTENAIRES EXTERIEURS :**

#### **1. Les autres services de la commune :**

Le service petite enfance bénéficie des prestations des autres services de la ville comme les ressources humaines pour la gestion du personnel, le service finances pour la gestion du budget, les services techniques pour l'entretien du bâtiment et des espaces verts.

Des actions sont organisées avec la bibliothèque notamment dans le cadre du festival du mois des tout-petits.

Un projet passerelle est mis en place avec les écoles et l'accueil de loisirs. Des visites des locaux sont prévues pour les enfants qui intègrent les classes à la rentrée. Ils peuvent ainsi se familiariser avec la vie de classe.

#### **2. La CAF :**

La Caisse d'allocations familiales nous accompagne financièrement pour le fonctionnement du multi-accueil dans le cadre de la convention territoriale globale (CTG) et la Prestation de Service Unique (PSU).

#### **3. Les services départementaux :**

Le président du conseil départemental délivre l'autorisation de fonctionner pour le multi-accueil. Elle précise les modalités d'accueil des enfants ainsi que les obligations pour le personnel.

Le service de la PMI est également responsable de l'agrément des assistantes maternelles ainsi que de son renouvellement.

Les familles peuvent être orientées vers les consultations de PMI où la puéricultrice de secteur pourra les accompagner. Celle-ci nous adresse également les familles pour réaliser une inscription.

#### **4. Centre d'accueil thérapeutique :**

La consultation médico-psychologique du Centre d'Accueil Thérapeutique du Tout Petit (CATTP) nous adresse parfois des familles qu'elle voit lors de la consultation spécialisée à « la découverte du bébé ». Nous travaillons alors la problématique de la fusion-séparation, les angoisses ou pathologies du couple maman-bébé, en adaptant le rythme de l'adaptation et de l'accueil.

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



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

#### **IV. MODALITES DE PARTICIPATION DES FAMILLES A LA VIE DE L'ETABLISSEMENT :**

Des temps de rencontre parents/ professionnels sont organisés tout au long de l'année. Une réunion de rentrée est proposée pour faire mieux connaissance et présenter les projets de l'année.

Les parents peuvent être invités à participer à des temps d'activités pendant des semaines à thème comme « la semaine de la petite enfance », le mois des tout-petits...

Pour certaines sorties comme les visites d'école maternelle, nous pouvons solliciter les familles pour nous accompagner.

Une rencontre en fin d'année est organisée pour exposer les projets réalisés au cours de l'année et partager un moment de convivialité.

Tous ces différents temps sont des opportunités pour créer du lien social, proposer un lieu d'échange, ou accompagner les parents dans leurs missions éducatives.

Les missions du multi-accueil vont au-delà de la prise en charge de l'enfant sur les temps prévus au contrat d'accueil, un lien fort peut être créé avec les familles de part la participation à la vie de leur enfant.

Un questionnaire de satisfaction est distribué chaque année. Il permet aux parents de s'exprimer anonymement sur la qualité de l'accueil, sur d'éventuels dysfonctionnements, revendications, souhaits ou contentements.

#### **V. ACCOMPAGNEMENT DES FAMILLES :**

La commission d'attribution des places donne une priorité aux inscriptions des familles sancéennes. Nous essayons de répondre au mieux aux besoins des familles en termes d'accueil.

Sur l'accueil collectif, 2 matinées par semaine est le minimum pour que l'enfant puisse se sentir en sécurité. Un maximum de trente heures par semaine est fixé dans l'intérêt de l'enfant. Même si l'un des deux parents ne travaillent pas, l'enfant peut être accueilli.

Les familles peuvent donc être de différentes catégories socio-professionnelles et de tous les quartiers de la commune.

Sur l'accueil familial, un minimum de trente heures par semaine est demandé pour le contrat.

La large amplitude horaire (6h30/20h30) permet de répondre à un maximum de demandes des parents.

Au cours de l'accueil, si les besoins des familles varient, nous essayons d'adapter les horaires de contrat en fonction des disponibilités. Ainsi nous cherchons toutes les solutions possibles pour que les parents puissent participer à une formation ou retrouver un emploi. Chaque situation est étudiée. Un mixte entre les deux accueils est possible ou un passage d'un accueil à l'autre.

## **VI. ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE :**

Les parents peuvent avoir un besoin d'accompagnement sur certaines périodes de la vie de leur enfant. L'équipe est là pour répondre à leurs interrogations, les écouter et les valoriser. L'accueil de l'enfant se fait en partenariat avec la famille. Il est important de bien communiquer sur ce qui se passe à la maison et lors de l'accueil. Les observations faites par les professionnelles sur le développement, le comportement de l'enfant sont transmises aux parents. Cela permet d'évoquer certaines évolutions ou difficultés qui pourraient apparaître et de réfléchir conjointement à des solutions à mettre en œuvre.

Cet accompagnement se fait dans la bienveillance et dans l'intérêt de l'enfant. Il ne s'agit pas de jugement.

Une orientation vers d'autres partenaires peut être proposée.

Les enfants peuvent être accueillis pour soutenir les parents. Cela peut concerner des parents isolés qui ont besoin d'un temps de répit, de souffler. L'équipe leur apporte les conseils nécessaires et les valorise dans leur rôle de parents.

## **VII. DEMARCHE EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE :**

Nous intégrons à notre projet pédagogique une dimension environnementale en développant des actions concrètes chaque jour auprès des enfants : mise en place d'activités à partir de matériaux recyclés, recettes naturelles maison, projets à thème en faveur de la faune et de la flore....

Le développement durable est une démarche globale que nous mettons en œuvre et partageons au sein de la municipalité et de l'ensemble du personnel.

Au sein des locaux actuels du multi-accueil, un éclairage par LED, moins énergivore a été mis en place comme sur l'ensemble des bâtiments publics de la ville de Saint Julien les Villas. Les radiateurs électriques ont été remplacés par des plus récents moins consommateurs.

Un projet est en cours concernant un nouveau bâtiment pour le multi-accueil. Ce projet vise un label passif certifié pour l'ensemble du bâtiment. L'utilisation de matériaux biosourcés sera privilégiée.

Plusieurs points ont été étudiés avec attention pour répondre aux exigences réglementaires comme la qualité de l'air, l'acoustique, la luminosité, le risque attentat.

Le bâtiment a été pensé pour améliorer les conditions de travail des agents.

L'ouverture de ce nouveau bâtiment est prévue pour fin 2023.

Au niveau de l'alimentation proposée aux enfants, au sein de l'accueil collectif, le prestataire choisi doit respecter les recommandations du Programme National Nutrition Santé ainsi que le GEMRCN (Groupe Permanent d'Etude des Marchés de la Restauration collective et de Nutrition). Il doit également privilégier la saisonnalité et la qualité des produits, favoriser leur origine locale quand cela est possible, assurer une cuisson adaptée pour préserver le goût. Les commandes sont ajustées au plus près des besoins pour éviter le gaspillage alimentaire.

Les assistantes maternelles sont également attentives à ces principes dans l'élaboration des repas.

Le personnel est sensibilisé à la question environnementale notamment par des formations ou par les bons gestes au quotidien : tri des déchets, éteindre les lumières, ne pas laisser couler l'eau au robinet inutilement, la gestion du papier (impression recto-verso, communications dématérialisées...), éviter le gaspillage alimentaire (gestion des stocks, anticipation et ajustement des commandes de repas...), utilisation de linge lavable pour éviter les déchets (serviettes, surchaussures...) ...

# PROJET EDUCATIF

---

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

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

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

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

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

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

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

L'établissement est sous forme d'un multi-accueil depuis septembre 2011. L'équipe de l'accueil collectif et l'équipe d'assistantes maternelles ne font plus qu'une.

Nous avons retravaillé cette notion d'équipe pour aboutir à l'établissement de valeurs communes. Des attitudes minimales incontournables ont été énoncées dans **notre code d'attitude** :

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

- Ne pas rabaisser ou juger l'enfant et sa famille
- Ne pas parler au-dessus de la tête de l'enfant
- Ne pas faire de favoritisme, de différence entre les enfants

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

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

Depuis l'ordonnance des services aux familles du 19 mai 2021, **la charte nationale pour l'accueil du jeune enfant** est une référence commune à tous les modes d'accueil du jeune enfant. Notre projet d'accueil met en œuvre ces « DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE » listés ci-dessous :

1. Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.
2. J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.
3. Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.
4. Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.
5. Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.
6. Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.
7. Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnels qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.
8. J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.
9. Pour que je sois bien traité, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues comme avec d'autres intervenants.
10. J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

Pour chaque temps fort d'une journée au multi-accueil, la réflexion autour de notre code d'attitude et de la charte nationale de l'accueil du jeune enfant nous a permis d'établir les besoins de l'enfant et les attitudes professionnelles pour y répondre.

## LE REPAS

<b>BESOINS DE L'ENFANT</b>	<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>
Répondre à son besoin alimentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaître les signes de faim, les goûts, les rythmes</li> <li>• Proposer un repas adapté et diversifié (se référer au livret alimentation)</li> <li>• Ajuster le menu en fonction de l'évolution des besoins de l'enfant</li> </ul>
Favoriser la prise de plaisir, la découverte des aliments	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permettre à l'enfant de toucher, de sentir, de se familiariser avec les aliments</li> <li>• Séparer les aliments dans l'assiette</li> <li>• Proposer des dégustations, ateliers culinaires</li> <li>• Adopter une attitude neutre ou positive par rapport aux aliments</li> </ul>
Gérer son attente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposer de nouveaux jeux</li> <li>• Verbaliser, expliquer</li> </ul>
Un environnement adapté	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être organisé, anticiper le repas</li> <li>• Favoriser le calme, la convivialité</li> <li>• Bonne installation de l'enfant</li> <li>• Belle présentation des plats, de la table</li> </ul>
Une relation avec l'adulte, avec les autres enfants	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne organisation</li> <li>• Être à l'écoute, être disponible</li> <li>• Être assis avec eux, répondre au besoin de contact physique</li> <li>• Eviter les conversations inutiles entre adultes ou distractions (téléphone...)</li> <li>• Nommer les aliments, verbaliser les odeurs, les textures</li> <li>• Présenter et créer le lien avec l'agent de cuisine</li> </ul>

## LE SOMMEIL

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

## LA FAMILIARISATION

<b>BESOINS DE L'ENFANT ET DE SA FAMILLE</b>	<b>ATTITUDES PROFESSIONNELLES</b>
<b>Favoriser les repères</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Même professionnelle pendant la familiarisation</li> <li>• Même pièce de vie</li> <li>• Privilégier les périodes de familiarisation lorsque la professionnelle référente peut être davantage disponible</li> <li>• Proposer un schéma de familiarisation qui est établi avec la famille et qui peut être réévalué</li> <li>• Permettre à l'enfant de disposer de son ou ses objets transitionnels, expliquer l'intérêt aux familles (plaquette disponible)</li> <li>• Respecter son rythme</li> <li>• Poser un cadre, expliquer les règles et le fonctionnement spécifiques à l'accueil de l'enfant</li> </ul>
<b>Besoin de reconnaissance et de connaissance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être attendu</li> <li>• Avoir tout mis en place pour être accueillant</li> <li>• Respecter les différences</li> <li>• Connaître toutes les informations concernant l'enfant</li> <li>• Accompagner les autres enfants du groupe</li> </ul>
<b>Besoin d'établir une relation de confiance avec l'enfant et avec ses parents, de comprendre le fonctionnement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Donner les explications sur le fonctionnement de la structure, sur le déroulement d'une journée</li> <li>• Visite des locaux, de la maison</li> <li>• Présenter le personnel ou les autres membres de la famille</li> <li>• Mettre à l'aise</li> <li>• Être à l'écoute</li> <li>• Être disponible</li> <li>• Développer la sécurité affective</li> <li>• Valoriser, positiver le moment passé</li> <li>• Encourager les familles à verbaliser, poser des questions</li> </ul>
<b>Comprendre ce qu'ils vivent</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expliquer à l'enfant que le parent va venir le rechercher en leur donnant des repères (repas, sieste, jeux...)</li> <li>• Savoir respecter leurs préférences pour certains adultes</li> <li>• Verbaliser auprès de l'enfant</li> <li>• Reconnaître les émotions de l'enfant et de la famille</li> <li>• Se mettre à la place de l'enfant et de ses parents</li> <li>• Être en empathie</li> <li>• Valoriser la nécessité de franchir cette étape</li> </ul>



## LES SOINS PORTES A L'ENFANT

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

## LES ACTIVITES D'EVEIL

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

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

Nous privilégions l'utilisation d'éléments naturels et de matériaux recyclés pour alimenter les activités d'éveil (manipulation de terre, boîte à bouchons, pâte à modeler fait maison, riz coloré...).

## L'OUVERTURE A LA NATURE

Toutes ces activités, ces explorations peuvent être proposées en extérieur, un milieu sain et en adéquation avec les besoins des jeunes enfants.

BESOINS DE L'ENFANT	ATTITUDES PROFESSIONNELLES
<p><b>Besoins physiologiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser une sortie à l'extérieur, au moins une fois par jour, pour permettre à l'enfant de bénéficier de la luminosité extérieure et de respirer un air naturel ; ainsi, favoriser, le développement d'un meilleur système immunitaire</li> <li>• Proposer à l'enfant un habillage en adéquation avec les conditions météorologiques</li> <li>• Accompagner l'enfant afin de favoriser le contact avec les éléments naturels (végétation, vent, ...)</li> </ul>
<p><b>Besoin de se mouvoir, de libérer ses émotions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être présent physiquement et psychiquement</li> <li>• Limiter le temps passé dans la poussette</li> <li>• Sécuriser l'environnement. Vérifier les jardins et cours avant une sortie (déchets, matériel adapté, ...). Dans les espaces publics, être en vigilance par rapport à l'environnement (véhicules, personnes, animaux...)</li> <li>• Favoriser l'accès à des espaces au sein desquels les enfants peuvent courir, sauter, grimper, ...</li> <li>• Autoriser l'enfant à lâcher ses tensions (crier, taper sur un ballon, ...)</li> <li>• Varier le matériel de jeux en extérieur (moteurs, exploration, manipulation, jeux d'imitation, livres, ...)</li> </ul>
<p><b>Besoin d'explorer, de se connecter à la nature</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être disponible, se répartir dans l'espace extérieur pour permettre aux enfants d'investir les différents endroits (espace collectif : une professionnelle au jardin, une dans la cour, ...)</li> <li>• Être accompagnante et rassurante tant dans les craintes que les découvertes</li> <li>• Prendre plaisir à être dans ce milieu avec l'enfant, le lui transmettre</li> <li>• Sensibiliser l'enfant aux éléments naturels (chant des oiseaux, le vent sur la peau, les odeurs végétales, ...) qui sont source de nombreuses découvertes et contribuent à développer leurs sens (visuel, auditif, olfactif, proprioceptif)</li> <li>• Sensibiliser l'enfant à la préservation de l'environnement (planter des graines, observer les insectes, les laisser en vie, ...)</li> <li>• Permettre à l'enfant d'être libre de ses choix d'exploration, favoriser sa créativité</li> </ul>

## LES RELATIONS AVEC LES FAMILLES

### ATTITUDES PROFESSIONNELLES

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

# REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

---

## PRESENTATION DE LA STRUCTURE

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

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

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

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

Il a pour missions :

- De veiller à la santé, la sécurité, au bien-être et au développement physique, psychique affectif, cognitif et social des enfants qui leur sont confiés
- De contribuer à l'éducation des enfants accueillis dans le respect de l'autorité parentale
- De contribuer à l'inclusion des familles et à la socialisation précoce des enfants, notamment ceux en situation de pauvreté ou de précarité
- De mettre en œuvre en accueil favorisant l'inclusion des familles et enfants présentant un handicap ou atteints de maladies chroniques
- De favoriser la conciliation par les parents de jeunes enfants de leurs temps de vie familiale, professionnelle et sociale, notamment pour les personnes en recherche d'emploi et engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et les familles monoparentales
- De favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Il offre, avec le concours du référent « Santé et Accueil inclusif », un accueil individualisé et inclusif de chacun des enfants, notamment ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique, grâce à un accompagnement spécifique dans le cadre de locaux adaptés. Il favorise la socialisation des enfants au sein de collectifs de taille adaptée aux activités proposées.

Le multi-accueil fonctionne conformément :

- Aux dispositions du Décret n°2000-762 du 1<sup>er</sup> août 2000, du décret 2007-230 du 20 février 2007, du décret 2010-613 du 7 juin 2010 relatifs aux établissements et services d'accueils des enfants de moins de 6 ans et modifiant le Code de la Santé Publique, ainsi que du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistantes maternelles et aux établissements d'accueil de jeunes enfants,

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après et au Projet d'établissement du Multi –accueil Les petits Lutins et documents s'y rattachant.

La collectivité de Saint Julien les Villas bénéficie d'un contrat d'assurance protégeant le multi-accueil et ses agents. L'attestation d'assurance est affichée dans le hall d'entrée.

Le multi-accueil est fermé :

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

## **L'EQUIPE**

### **Article 1: La direction :**

La Direction est assurée par une infirmière puéricultrice.

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

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

Elle dispose de la collaboration d'agents qualifiés.

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

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

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

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

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

**Article 2: Personnel de l'accueil collectif :**

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

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

Un agent de cuisine et d'entretien ménager est présent 4 heures par jour.

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

L'équipe de l'accueil familial est composée de 13 assistantes maternelles agréées par le Président du conseil départemental, membres du personnel communal qui exercent leur profession à domicile.

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

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

**Article 4: Le référent « Santé et Accueil inclusif » :**

Pour la mise en œuvre de l'accompagnement en matière de santé, de prévention et d'accueil inclusif du jeune enfant, l'établissement prévoit 0.3 équivalent temps plein d'un professionnel titulaire d'un diplôme d'état de puéricultrice ou d'infirmier.

Ce professionnel assure les missions du référent « santé et accueil inclusif » pour une durée minimum d'intervention de 40 heures annuelles dont 8 par trimestre.

Il travaille en collaboration avec les professionnels du service départemental de la protection maternelle et infantile et autres acteurs locaux en matière de santé, de prévention et de handicap. Il peut, avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux de l'enfant, consulter le médecin traitant de celui-ci.

**I. Les missions du référent " Santé et Accueil inclusif " sont les suivantes :**

1. Informer, sensibiliser et conseiller l'équipe du multi-accueil en matière de santé du jeune enfant et d'accueil inclusif des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique ;
2. Contribuer, en concertation avec l'équipe de direction, à l'établissement des protocoles annexés au règlement de fonctionnement :

3. Les présenter et les expliquer aux professionnels chargés de l'encadrement des enfants et veiller à leur bonne compréhension par l'équipe ;
4. Apporter son concours pour la mise en œuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'établissement ;
5. Veiller à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière ;
6. Pour un enfant dont l'état de santé le nécessite, aider et accompagner l'équipe dans la compréhension et la mise en œuvre d'un projet d'accueil individualisé élaboré par le médecin traitant de l'enfant en accord avec sa famille ;
7. Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels, notamment en matière de recommandations nutritionnelles, d'activités physiques, de sommeil, d'exposition aux écrans et de santé environnementale et veiller à ce que les titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux puissent être associés à ces actions ;
8. Contribuer, dans le cadre du dispositif départemental de traitement des informations préoccupantes mentionné à [l'article L. 226-3 du code de l'action sociale et des familles](#), au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être et à l'information des professionnels sur les conduites à tenir dans ces situations ;
9. Procéder, lorsqu'il l'estime nécessaire pour l'exercice de ses missions et avec l'accord des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux, à un examen de l'enfant afin d'envisager si nécessaire une orientation médicale ;

**Article 5: Les partenaires extérieurs :**

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

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

**Article 6: Discrétion professionnelle :**

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



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

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

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

### **LA DEMARCHE D'INSCRIPTION :**

#### **Article 7: La préinscription :**

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

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

#### **Article 8: La commission d'attribution des places :**

Une commission d'attribution des places a lieu au mois de mai de chaque année afin de préparer la rentrée de septembre.<sup>6</sup>

Afin d'appliquer l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, un minimum de places est garanti chaque année pour des enfants qui sont à la charge de demandeurs d'emploi, de personnes bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ou de la prestation partagée d'éducation de l'enfant ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Cela permet aux personnes concernées de bénéficier de périodes de formation, d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

#### **Article 9: L'inscription définitive :**

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

Les éléments nécessaires à la constitution du dossier sont :

- Les coordonnées des parents
- La copie du livret de famille
- Le certificat de vaccination ou les pages vaccinations nominatives du carnet de santé
- Un certificat médical daté de moins de deux mois attestant de l'absence de toute contre-indication à l'accueil en collectivité ; Ce certificat est remis au moment de l'admission et au plus tard dans les quinze jours suivant l'admission ;

---

<sup>6</sup> Son règlement se trouve en annexe du projet d'établissement. Il présente notamment les critères d'admission.

- Les enfants porteurs de handicap ou d'une maladie chronique peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité après avis du médecin traitant. Un projet d'accueil individualisé peut être mis en place si besoin.
- Numéro d'allocataire CAF ou MSA
- Avis d'imposition uniquement pour les familles non-connues des services CAF ou MSA
- En cas de séparation des parents, une copie du jugement régissant la garde de l'enfant
- L'attestation de prise de connaissance du Règlement de fonctionnement
- Autorisations
  - De sortie en groupe
  - De prise de vue de l'enfant par le service à des fins d'exposition dans la structure ou de publication éventuelle dans la presse ou sur le site internet de la Commune.
  - De consulter le dossier allocataire CAF ou MSA afin d'accéder directement aux ressources à prendre en compte pour le calcul des tarifs
  - D'administrer les médicaments sur prescription médicale ou une dose de paracétamol en cas de température au-delà de 38°5C<sup>7</sup>
  - De prendre les mesures d'urgences
  - De transporter l'enfant dans les véhicules de l'établissement ou véhicule de l'assistante maternelle.
  - De remettre l'enfant aux personnes autorisées.

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

**Un dossier incomplet peut entraîner la rupture du contrat.**

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

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

#### **Article 10: La situation parentale :**

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

Elle est examinée dès l'inscription. Elle est déterminante pour le responsable du Multi-accueil dès lors qu'elle lui permet de savoir à qui doit être remis l'enfant. En cas de changement dans l'exercice de l'autorité parentale, le détenteur de l'autorité parentale doit immédiatement le signaler par écrit et avec justificatifs.

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

- a) Pour les couples mariés : l'autorité parentale est exercée en commun (article 372 du Code Civil). La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant et/ou le livret de famille en fait foi.
- b) Pour les couples divorcés ou séparation de corps : l'autorité parentale est exercée en commun, sauf si une décision judiciaire la confie à un seul parent. La décision du Juge

---

<sup>7</sup> Selon protocole de soins en annexe

aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.

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

L'exercice partagé de l'autorité parentale peut aussi résulter d'une décision du juge aux affaires familiales ou de la déclaration conjointe des père et mère devant le greffier en chef du Tribunal de grande instance.

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

- d) Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce l'autorité parentale. La copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant en fait foi.
- e) Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, la copie du livret de famille et pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance intégrale et de l'acte de décès du défunt.

## **11.2 Possibilité ou non de remettre l'enfant :**

- Si l'autorité parentale est exercée conjointement par les deux parents, la responsable du Multi-accueil remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.
- Si l'autorité parentale n'est fixée que pour un seul parent, la/le responsable du Multi-accueil ne peut remettre l'enfant qu'à ce parent investi de l'autorité parentale, sauf autorisation écrite qu'il donnerait au bénéfice de l'autre, lors de l'admission. Cette autorisation est révocable à tout moment.
- En cas de résidence alternée, ordonnée à titre définitif ou provisoire par le juge, une copie de la décision du juge est remise au responsable du Multi-accueil qui remet l'enfant au parent désigné selon le rythme fixé par le juge.
- En cas de tutelle confiée à un tiers, l'enfant est remis à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles doit être remise à la responsable.
- Lorsque la remise de l'enfant est susceptible de le mettre en danger, le responsable du Multi-accueil la refuse. Il doit joindre les parents puis les services de police.

## **LE FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE :**

### **Article 11: Les horaires d'ouverture :**

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

L'accueil familial permet d'accueillir jusqu'à 40 enfants au domicile de 13 assistantes maternelles du lundi au vendredi de 6h30 à 20h30 pour des contrats au-delà de 30 heures par semaine. L'accueil avant 7h et après 19h nécessite l'accord de l'assistante maternelle. Pour les contrats qui diminueraient en dessous de 30 h sur l'accueil familial, la direction proposera une place sur l'accueil collectif en fonction des disponibilités.

## **Article 12: La capacité d'accueil :**

La capacité d'accueil du multi-accueil est précisée dans l'autorisation de fonctionnement délivrée par le Président du Conseil départemental. Le multi-accueil bénéficie d'une capacité d'accueil modulée c'est-à-dire qui varie en fonction de certains créneaux horaires et pendant les périodes de vacances scolaires.

Le nombre maximal d'enfants simultanément accueillis peut atteindre 115% de la capacité d'accueil sous réserve du respect des conditions suivantes :

- Le taux d'occupation hebdomadaire de l'établissement n'excède pas 100% de la capacité horaire hebdomadaire d'accueil.
- Les règles d'encadrement sont respectées au regard du nombre d'enfants accueillis à tout instant.

Sur l'accueil collectif du multi-accueil Les petits Lutins, l'accueil en surnombre permet de répondre aux besoins d'accueil en urgence, de proposer un remplacement lors de l'absence d'une assistante maternelle de l'accueil familial ou de répondre aux besoins de garde fluctuants des familles. Cet accueil ne se fait que si les conditions le permettent. En fonction de l'âge des enfants, de leurs besoins, de leurs particularités, la charge de travail est analysée. La qualité de l'accueil ne doit pas être diminuée par cet accueil supplémentaire.

L'organisation de l'accueil collectif assure la présence auprès des enfants effectivement accueillis un effectif de professionnels suffisant pour garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants qui ne marchent pas et d'un professionnel pour huit enfants qui marchent.

## **Article 13: La familiarisation :**

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

Ce moment est essentiel :

- Pour l'enfant

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

- Pour les parents

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

- Pour l'équipe :

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

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

- Un guide de familiarisation et une fiche de renseignements sur l'accueil collectif
- Un livret de familiarisation à compléter en collaboration avec l'assistante maternelle

sur l'accueil familial.

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

Les deux premières séances de familiarisation ou les 4 premières heures ne sont pas facturées.

#### **Article 14: L'accès / sécurité :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Article 15: L'alimentation :**

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

Les repas sont servis généralement à 11h et à 15h30 pour le goûter tout en respectant le rythme de l'enfant.

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

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

Pour le début de la diversification alimentaire, les équipes de l'accueil collectif et de l'accueil familial échangent beaucoup avec les parents et suivent leur rythme. Une fois que la plupart des aliments sont introduits sans problème, les menus proposés sont suivis.

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

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

Aucun régime particulier ne peut être donné sans prescription médicale.

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

#### **Article 16: Les soins :**

Un protocole de change est établi pour le multi-accueil<sup>8</sup>.

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

Des produits spécifiques peuvent être fournis par les parents sans déduction financière.

Les bijoux sont interdits lors de l'accueil notamment les boucles d'oreilles qui seront systématiquement retirées. Les chaînes de tétine seront retirées pour la sieste. Les chouchous, élastiques, barrettes devront être de taille suffisamment importante pour ne pas être ingérés par un enfant et seront retirés lors du sommeil.

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

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

#### **Article 17: Les activités :**

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

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

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

Les assistantes maternelles mettent en place des activités à leur domicile. Elles participent aux activités proposées dans les locaux du multi-accueil avec les enfants qu'elles accueillent au moins une fois par semaine.

### **DISPOSITIONS MEDICALES :**

#### **Article 18: Les vaccinations :**

Pour les enfants nés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018, 11 vaccins sont obligatoires :

- Antidiphthérique

---

<sup>8</sup> Protocole en annexe

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

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

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

L'admission de l'enfant est subordonnée à la présentation du carnet de santé. Lorsqu'un ou plusieurs vaccins font défaut, l'enfant est admis provisoirement. Le maintien de l'accueil est subordonné à la réalisation de ces vaccins manquants durant les trois mois de l'admission provisoire (ou au moins débutée, si le rattrapage des vaccinations nécessite un délai supérieur). Au terme des trois mois de l'admission provisoire, la mise à jour du calendrier vaccinal de l'enfant est vérifiée et le contrat est renouvelé seulement en cas de réalisation effective des vaccins.

#### **Article 19: Les maladies :**

Si l'enfant présente des signes pathologiques en cours d'accueil, les parents seront prévenus rapidement. Si son état le nécessite, le personnel peut leur demander de venir rechercher l'enfant. En cas de fièvre en cours d'accueil et si l'enfant présente des signes de mal-être, un antipyrétique peut être administré selon le protocole de l'établissement. Une autorisation est signée à la signature du contrat.

Certaines pathologies définies (liste consultable auprès de la direction) peuvent nécessiter une éviction de la structure plus ou moins longue. Pour d'autres, la fréquentation de l'établissement peut être déconseillée en phase aiguë de la maladie. Cette décision, prise au cas par cas, est du ressort de la direction et est conditionnée par le confort de l'enfant, notamment si les symptômes sont sévères. Un enfant malade, fébrile peut être refusé et un avis médical demandé.

#### **Article 20: Les traitements et soins médicaux :**

L'article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 précise que tous les professionnels du multi-accueil encadrant les enfants ainsi que les assistantes maternelles ont la possibilité d'administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers précisées dans le protocole de l'établissement et qui lui ont été expliquées par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Les parents doivent informer de la prise de médicaments à domicile afin d'éviter le risque de

surdosage.

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

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

#### **Article 21: Dispositions en cas d'urgence :**

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

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

#### **Article 22: Participation des parents à la vie de l'établissement :**

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

La communication et le dialogue avec les parents est encouragée dans l'objectif de développer une prise en charge partagée et harmonieuse pour l'enfant.

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

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

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

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

### **DISPOSITIONS CONTRACTUELLES ET FINANCIERES :**

#### **Article 23: Le contrat d'accueil :**

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

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

- Accueil régulier : un contrat est établi fixant les heures et jours de présence de l'enfant
- Accueil au prévisionnel : Si les jours ou les horaires varient tous les mois. Le planning devra être communiqué pour le 20 du mois précédent pour être certain d'avoir les créneaux disponibles. Un minimum de 30 heures par semaine doit être réservé sur l'accueil familial en dehors des périodes de congés. Aucune déduction ne sera appliquée pour les modifications de planning de moins d'une semaine.

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



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

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

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

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

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

#### **Article 24: Les modalités de révision :**

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

#### **Article 25: La tarification :**

##### **La participation familiale :**

Une convention de Prestation de service unique (PSU) a été signée entre la collectivité et la Caisse d'allocations familiales. En contrepartie, la CAF verse une aide importante au gestionnaire lui permettant de réduire significativement la participation des familles. Le montant de cette aide correspond au complément entre le tarif horaire de l'enfant et un prix de revient estimé annuellement par la CAF.

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

La circulaire n°2019-005 de la CAF définit les modalités d'application du barème national des participations familiales. Celui-ci est affiché dans la structure.

La participation familiale varie en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge dans les limites annuelles d'un plancher et d'un plafond.

→ Les ressources prises en comptes sont celles de l'année N-2. Elles sont communiquées par l'intermédiaire du service Consultation du dossier allocataire par les partenaires (CDAP) grâce au numéro d'allocataire. Les tarifs sont mis à jour tous les ans en janvier avec la prise en compte des nouveaux revenus N-2 de la famille.

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

Si la famille ne souhaite pas communiquer ses justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

Les revenus pris en compte sont l'ensemble des revenus de la famille avant abattement selon la législation des prestations familiales.

Un montant de ressources plancher (712.33€ en 2022) est à retenir dans les cas suivants :

- Familles ayant des ressources nulles ou inférieures à ce montant plancher
- Enfants placés en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance
- Personnes non-allocataires ne disposant ni d'avis d'imposition, ni de fiches de salaires (familles reconnues en situation de grande fragilité, primo-arrivantes...)

Le barème s'applique jusqu'à hauteur d'un plafond de ressources par mois (6 000€ en 2022).

Les montants de ressources plancher et plafond sont publiés par la CNAF en début d'année civile.

→ La notion d'enfant à charge est celle retenue au sens des prestations familiales.

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

Le tarif horaire est calculé à partir d'un taux appliqué aux ressources. Il est défini par la CNAF

	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 à 7 enfants	+ de 8 enfants
Du 1 <sup>er</sup> /01/22 au 31/12/2022	0.0619%	0.0516%	0.0413%	0.0310%	0.0206%

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

*Exemples de calculs au 1<sup>er</sup> septembre 2022 :*

- **Famille d'un enfant** : avec ressources annuelles imposables (avant abattement) de 18 288 € soit l'équivalent par mois de 1 524 € (1/12 du revenu annuel)
- Taux d'effort = 0.0619%
- Participation familiale horaire :  $1\,524 \times 0.0619\% = 0.94\text{ €}$
- **Famille de deux enfants** : avec ressources annuelles imposables (avant abattement) de 45 240 € soit l'équivalent par mois de 3 770 € (1/12 du revenu annuel)
- Taux d'effort = 0.0516 %
- Participation familiale horaire :  $3\,770 \times 0.0516\% = 1.95\text{ €}$

Toute modification dans la situation familiale (revenus ou nombre d'enfant à charge) prise en compte par la CAF peut être appliqué dès connaissance de ce changement.

Les repas et les couches sont compris dans le tarif.

#### **La mensualisation :**

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

Pour les contrats de type occasionnels et prévisionnels, la facturation se fait sur la base des heures

réservées dans le mois.

### **Règle de facturation :**

Toute demi-heure entamée est due.

Il n'y a pas de facturation en août.

### **Article 26: La présence et absence de l'enfant :**

Les enfants sont accueillis selon les modalités fixées au contrat.

Pour les contrats au prévisionnel, les parents peuvent communiquer leurs besoins grâce au portail famille.

Les heures d'arrivée et de départ sont signalées par les parents sur un écran de pointage dans le hall d'entrée de la structure. Au domicile de l'assistante maternelle, celle-ci signale les horaires effectués sur un logiciel de pointage.

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

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

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

Les seules déductions admises sont :

- Fermeture non prévue de l'établissement
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un certificat
- Éviction par la direction
- Maladie au-delà du 2<sup>ème</sup> jour sur présentation d'un certificat médical ou d'une ordonnance

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

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

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

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

### **Article 27: L'absence de l'assistant maternel :**

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

**Article 28: Les modalités de paiement :**

Les factures sont établies sur chaque mois échu.

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

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

**Article 29: Droit à l'image :**

Lors de l'entrée de leur enfant dans la structure, les parents signent l'autorisation de prise de vue de leur enfant par le service à des fins d'exposition dans la structure ou de publication éventuelle dans la presse ou sur le site internet de la Commune. Cette autorisation exclut l'utilisation d'appareils photos ou de téléphones appartenant aux parents d'enfants accueillis.

**Article 30: Informatique et liberté :**

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

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

Un fichier Localisé des Usagers des Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (Filoué) sera créé chaque année et transmis directement à la Caisse nationale d'Allocations Familiales (CNAF). Les données à caractère personnel qu'il contient sont pseudonymisées par La CNAF. Le traitement de ces données donne lieu, in fine, à un fichier statistique anonymisé par cette dernière.

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

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

**Article 31: La fin de contrat :**

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

En cas de mensualisation, une régularisation est faite sur la dernière facture. Ainsi le nombre d'heures facturées depuis le début du contrat correspondra au nombre d'heures réalisées jusqu'à la

rupture. Cette régularisation peut être positive si le nombre d'heures facturées est inférieur au nombre d'heures réalisées dans le contrat. Elle peut être négative si le nombre d'heures facturées est supérieur au nombre d'heures réalisées dans le contrat.

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

# PROJET D'ACCUEIL DU MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS

---

## **PREAMBULE**

Ce projet d'accueil présente les prestations d'accueil proposées au sein du multi-accueil Les petits Lutins et leurs mises en œuvre. Il concerne également les compétences professionnelles mobilisées qu'il décrit et qu'il cadre.

Le multi-accueil est un service municipal d'accueil familial et collectif de jeunes enfants.

Les membres du personnel s'engagent à respecter ce projet d'accueil, comme le reste du projet d'établissement ainsi que le règlement intérieur de la ville de Saint Julien Les Villas.

## **I. PRESTATIONS D'ACCUEIL PROPOSEES**

Le multi-accueil Les Petits Lutins est composé d'un accueil collectif et d'un accueil familial ouvert du lundi au vendredi.

L'accueil collectif se situe dans les locaux au 20, allée du Château des Cours à Saint Julien les Villas. Il peut accueillir 20 enfants de 7h45 à 18h15 pour des temps d'accueil allant jusqu'à 30h par semaine. Les contrats d'accueil sont établis en fonction des besoins des familles et des possibilités de la structure.

L'accueil familial peut accueillir jusqu'à 40 enfants aux domiciles d'assistantes maternelles domiciliées dans la commune ou à proximité. Les horaires d'ouverture sont de 6h30 à 20h30. Les contrats établis avec les familles seront supérieurs à 30h par semaine. Les enfants bénéficient d'un accueil familial, avec une socialisation précoce grâce à des temps réguliers dans les locaux de l'accueil collectif. Une éducatrice de jeunes enfants, adjointe à la direction, encadre et anime le groupe d'assistantes maternelles.

Le choix a été fait de répartir les enfants en fonction du nombre d'heures hebdomadaires du contrat. Une limite de 30 heures sur l'accueil collectif permet à l'enfant de ne pas trop subir les inconvénients de la collectivité : plus de bruits, moins de temps en individuel avec l'adulte, nombreuses interactions entre enfants... Pour les accueils d'une durée supérieure, l'accueil familial propose un intérêt pour l'enfant, il y a une meilleure prise en compte des besoins individuels.

## **II. DESCRIPTION DES COMPETENCES PROFESSIONNELLES MOBILISEES**

L'équipe pluridisciplinaire est composée :

- D'une infirmière puéricultrice

- De deux éducatrices de jeunes enfants
- De 3 auxiliaires de puériculture
- De 2 agents titulaires du CAP petite enfance
- D'un agent de cuisine
- De 13 assistantes maternelles.

Des professionnels extérieurs qualifiés notamment dans les domaines psychologique, psychomoteur, social, sanitaire, éducatif et culturel peuvent intervenir lors de journées pédagogiques ou de formation.

## **1. ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL**

Le personnel de l'accueil collectif effectue 37h30 de présence par semaine. Les modalités d'organisation du temps de travail sont définies dans le protocole d'accord sur le temps de travail de la commune de Saint Julien les Villas. 15 jours de RTT par an sont attribués au personnel de l'accueil collectif.

Les plannings du personnel sont élaborés par la directrice et affichés dans le service au plus tard pour le 15 du mois précédent. Ils sont établis afin d'assurer la conformité avec les textes de loi régissant l'encadrement des enfants ainsi que l'équité pour chaque membre du personnel.

Des modifications peuvent avoir lieu en fonction des besoins du service ou des agents. La directrice doit donner son accord.

Le temps de travail hebdomadaire des assistantes maternelles dépend directement des contrats des enfants accueillis. Les conditions sont détaillées dans le chapitre 2 du statut des assistantes maternelles.

Les droits à congés sont précisés dans le règlement intérieur de la ville de Saint Julien les Villas ainsi que dans le statut des 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.

Le multi-accueil est fermé :

- Les 3 premières semaines d'Août
- Au pont de l'ascension
- 5 jours ouvrés entre Noël et Nouvel an
- 2 journées pédagogiques par an dont les dates sont déterminées avant la signature des contrats avec les familles.

A ces périodes, tout le personnel est en vacances ou en formation, aucun enfant ne peut être accueilli.

Le reste de l'année, il ne peut y avoir plus d'un agent en congé sur l'accueil collectif.

Lors des vacances scolaires, la structure accueille moins d'enfants, les congés seront à poser en priorité sur ces périodes. Pour le reste de l'année, les demandes de congés seront acceptées en

fonction des possibilités du service. En cas de litige sur les semaines de congés qui seraient demandées par plusieurs personnes, la directrice tranchera en tenant compte de l'antériorité de la demande, des possibilités de décaler la période et de la date des dernières vacances.

Pour l'accueil familial, lors de la pose des congés des assistantes maternelles, une solution de remplacement est proposée aux familles en fonction des possibilités sur l'accueil collectif ou chez une autre assistante maternelle. C'est pourquoi il est préférable de les positionner en même temps que ceux des parents ou sur les vacances scolaires.

### **III. ORGANISATION DES TEMPS D'ANALYSE DE PRATIQUES PROFESSIONNELLES**

Des temps d'analyse de pratiques professionnelles sont organisés pour les membres de l'équipe chargés de l'encadrement des enfants.

L'analyse de la pratique permet de se questionner sur ses pratiques professionnelles afin d'améliorer ses savoir-faire et ses savoir-être. L'analyse de la pratique doit permettre aux équipes d'être soutenues et de mener une réflexion sur le positionnement professionnel. Ce dispositif d'écoute permet de parler de son activité professionnelle. A partir de situations précises, chacun peut décrire ce qu'il met en jeu dans sa relation aux familles, aux enfants, aux collègues. En fonction des analyses possibles, chacun peut envisager une prise de recul, une mise à distance face aux difficultés rencontrées afin de penser d'autres perspectives de travail.

Chaque professionnel bénéficie d'un minimum de six heures annuelles dont deux heures par quadrimestre ;

Les séances d'analyse de pratiques professionnelles se déroulent en-dehors de la présence des enfants. Elles sont animées par un professionnel ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille.

La personne qui anime les séances n'appartient pas à l'équipe d'encadrement des enfants et n'a pas de lien hiérarchique avec ses membres.

Les séances ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels.

Les participants et l'animateur s'engagent à respecter la confidentialité des échanges.

L'organisation de ces séances est programmée en fonction des possibilités de l'intervenant et du fonctionnement du service.

### **IV. ACCOMPAGNEMENT A LA FORMATION**

#### **1. FORMATIONS PROFESSIONNELLES**

L'ensemble du personnel peut bénéficier de formations professionnelles et y est encouragé. Chaque année, à la suite des entretiens annuels, un plan de formation est élaboré pour le service en fonction des besoins et souhaits des agents.

Dans la mesure de la continuité du service, la directrice accordera ou non le départ en formation.



Le service peut aussi organiser des formations spécifiques soit lors de journées pédagogiques ou sur des temps de réunion.

Les modalités complémentaires sont consultables dans le règlement de formation de la collectivité.

## **2. LES STAGIAIRES**

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

Un tuteur est nommé dans l'équipe pour chaque stagiaire en fonction du diplôme préparé. Un accompagnement personnalisé est proposé avec l'établissement d'objectifs précis et des bilans réguliers.

## **3. L'APPRENTISSAGE**

Le multi-accueil Les petits Lutins peut accueillir dans son personnel un apprenti dans une formation liées à la petite enfance (éducatrice de jeunes enfants, auxiliaire de puériculture...). L'apprenti est alternativement dans la collectivité qui l'emploie et dans un centre de formation d'apprenti (CFA).

Le projet d'accueil d'un apprenti est soumis à l'avis du Comité technique. Une délibération doit ensuite être adoptée par le Conseil Municipal. Celle-ci doit permettre l'inscription au budget des frais correspondant aux salaires et frais de formation.

Un maître d'apprentissage sera désigné au sein de l'équipe en fonction du diplôme préparé. Il accompagne l'apprenti de façon régulière pour l'aider à construire ses compétences.

## **V. DISPOSITIONS PROPOSES POUR L'ACCUEIL D'ENFANTS OU DE PARENTS EN SITUATION DE HANDICAP**

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. L'intervention des professionnels extérieurs 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, infirmière puéricultrice, assume les missions de référent santé et accueil inclusif. Elle veille à la mise en place de toutes mesures nécessaires à l'accueil inclusif des enfants en situation de handicap, vivant avec une affection chronique, ou présentant tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière. Elle rencontre les parents pour établir un projet d'accueil individualisé qui sera revu en fonction des remarques des professionnelles.

Une formation ou un accompagnement spécifique peut être proposés aux professionnelles.

Pour l'accueil des parents en situation de handicap, une réflexion sera menée sur l'aménagement spécifique à apporter. Le rez de chaussée du multi-accueil est accessible aux personnes à mobilité réduite.

## **VI. UTILISATION DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

### **1. 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. L'équipe de direction peut demander aux travailleurs médico-sociaux du service PMI une aide en cas de difficultés liées à l'évaluation des pratiques professionnelles et la sécurité du domicile.

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

Le domicile doit être accueillant avec un espace de jeu et d'évolution dévoué aux enfants 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.

L'attestation de vaccination de l'animal est à fournir annuellement à la direction.

**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.

## **2. ACCUEIL COLLECTIF**

L'entretien des locaux est effectué par le personnel selon une organisation précisée dans un classeur dédié à l'hygiène. Toutes les tâches sont consignées sur des fiches. Certaines prestations sont effectuées par un prestataire en dehors des heures d'ouverture. Les fiches de poste des agents précisent les missions de chacun.

**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.

# **VII. OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES**

## **1. TENUE**

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

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

**L'hygiène** corporelle sera irréprochable.

La tête sera découverte et les cheveux longs maintenus.

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

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

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

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

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

## **2. DEPLACEMENTS/SORTIE**

Un protocole précise les mesures de sécurité à suivre lors de sorties hors de l'établissement. Il se trouve en annexe du projet d'établissement.

## **3. DISPONIBILITE**

Les membres du personnel doivent être **disponibles pour les enfants**. Une attention particulière doit être portée lors des tâches ménagères, de la confection des repas ou de 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 ouvert 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, et 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.

Au domicile de l'assistante maternelle, la présence d'autres enfants que ceux prévus par les contrats d'accueil au domicile de l'assistante maternelle doit être signalée à la direction afin d'évaluer la charge de travail supplémentaire.

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 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, médicaments, téléphone...)

#### **4. DISCRETION**

Du fait de 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. Les professionnelles peuvent partager les informations entre eux s'il y a un intérêt pour l'enfant. IL est important d'éviter tout commérage entre collègues sur les familles.

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. Il en est de même pour toutes les réflexions professionnelles entre collègues.

Ils doivent **respecter les décisions** de l'autorité hiérarchique qui est le Maire et par délégation la direction du Multi-accueil et faire preuve de solidarité avec l'équipe entière de la structure.

## **5. ACTIVITES**

Les activités peuvent être libres ou proposées aux enfants. Elles sont organisées selon un planning. Ce planning permet de proposer des activités diversifiées.

Chaque année, une organisation est proposée à l'ensemble de l'équipe pour faire des temps en commun entre les deux accueils.

Les assistantes maternelles devront venir au moins une fois par semaine participer aux activités avec les enfants qu'elles accueillent dans les locaux du multi-accueil. Les intérêts sont multiples :

- Familiariser les enfants avec les locaux.
- Proposer des activités différentes à l'enfant
- Découvrir la vie dans un groupe plus important et la prise en charge par d'autres adultes
- Permettre à l'assistante maternelle d'avoir un lien avec d'autres professionnelles
- Favoriser la cohésion d'équipe et la communication avec la hiérarchie

## **6. LES 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 :

### **a. 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.

### **b. Assurer l'épanouissement de l'enfant :**

- Offrir un accueil chaleureux et respectueux de l'enfant et de sa famille,
- Proposer des activités adaptées à l'âge et au développement de l'enfant,
- Participer aux groupes d'activité de la structure,
- Favoriser les sorties en extérieur dans le respect de la sécurité des enfants.
- Organiser le décloisonnement du groupe d'enfants au maximum en fonction des lieux disponibles

**c. 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.

**d. 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,
- Entretien du 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).

**e. 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 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 fréquenté quelques semaines auparavant.
- Anticiper au maximum tout empêchement au bon fonctionnement de l'équipe et du service,
- Se sentir responsable de la bonne cohésion du service rendu aux enfants et à leur famille.

# STATUT DES ASSISTANTES MATERNELLES DE L'ACCUEIL FAMILIAL

---

Les assistantes maternelles embauchées par les collectivités territoriales pour des crèches familiales municipales ont le statut d'agent non titulaire de la collectivité qui les emploie, mais il s'agit d'un statut spécifique par rapport au droit commun des agents non titulaires de la fonction publique car il mêle des règles du droit privé avec d'autres relevant de la fonction publique territoriale.

Les dispositions particulières applicables aux assistantes maternelles employées par une collectivité territoriale ont été fixées par :

- La loi n° 2005-706 du 27 juin 2005 relative aux assistants et assistantes maternels et assistants familiaux.
- Le Code du Travail,
- Le Code de l'Action Sociale et des Familles notamment Articles L 422-1 et R. 422-1.
- Le décret 2006-627 du 29 mai 2006, relatif aux dispositions du Code du Travail applicables aux assistants et assistantes maternels et assistants familiaux.
- Le décret n° 2007-1829 du 24 décembre 2007 modifiant celui du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- La circulaire du 16 juillet 2008 relative aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale – Modifications du décret du 15 février 1988 introduites par le décret du 24 décembre 2007
- Le 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
- Le décret n°2018-903 du 23 octobre 2018 relatif à la formation et au renouvellement d'agrément des assistantes maternelles
- Et la réunification des différents avenants adoptés en conseil municipal depuis janvier 1993 date de l'ouverture de la structure.

Tout le contentieux relatif aux assistantes maternelles employées par des personnes morales de droit public relève du tribunal administratif. Quand celui-ci applique des dispositions de droit du travail, il s'inspire des décisions des tribunaux judiciaires

- **CHAMP D'APPLICATION :**

Le présent règlement est applicable aux personnes accueillant habituellement à leur domicile et de façon non permanente, des mineurs pour le compte de la Ville de SAINT-JULIEN-LES-VILLAS et appelées ci-après assistants et assistantes maternels.



## • **CHAPITRE 1 : RECRUTEMENT**

### **A. Agrément :**

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

Les services de la Protection Maternelle et Infantile du conseil départemental restent les interlocuteurs concernant les obligations, les démarches et les contrôles liés à l'agrément. L'agrément est donné pour une période de 5 ans renouvelable sur demande expresse de l'assistante maternelle.

Le suivi de l'assistante maternelle avec évaluation des pratiques professionnelles est assuré par la directrice et son adjointe. Elles peuvent demander aux travailleurs médico-sociaux du service PMI une aide en cas de difficultés liées à cette évaluation.

En cas de retrait d'agrément, l'assistante maternelle sera licenciée par la collectivité sans préavis, l'indemnité de licenciement ne sera pas due si les faits à l'origine du retrait sont constitutifs d'une faute lourde.

Les personnes embauchées doivent pouvoir accueillir 3 enfants à leur domicile et avoir les agréments pour cela.

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 par l'assistante maternelle auprès des services du Conseil départemental.

Un agrément pour horaires atypiques est nécessaire pour l'accueil des enfants avant 7h et après 20h. Il est à demander par l'assistante maternelle auprès des services du département.

La directrice se laisse l'arbitrage quant à l'utilisation de la totalité des agréments de l'assistante maternelle en considérant la charge de travail et la qualité d'accueil. Le souhait de l'assistante maternelle de diminuer ou d'augmenter le nombre d'enfants accueillis est également pris en compte. Le nombre d'enfants que l'assistante maternelle doit accueillir est stipulé dans son contrat de travail et ne correspond pas forcément au nombre d'agrément.

### **B. Conditions de recrutement :**

En plus de l'agrément, nulle ne peut être recrutée en tant qu'assistante maternelle

- Si, étant de nationalité française ou ressortissante de la Communauté Européenne, elle ne jouit pas de ses droits civiques et ne se trouve pas en position régulière vis-à-vis des lois régissant l'immigration ;
- Si les mentions portées au bulletin numéro 2 de son casier judiciaire ou du fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles et violentes (FIJAIS) sont

incompatibles avec l'exercice de l'activité ;

- Si le logement n'est pas situé sur le territoire communal ou limitrophe. Tout déménagement hors de ce territoire entraîne la démission ou le licenciement de l'assistant(e) maternel(le) pour non-respect des conditions de travail.
- Si elle ne possède pas les conditions physiques et psychiques requises pour l'exercice de l'activité.
- Si elle ne peut 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 Départemental
- Si le logement n'est pas en conformité pour cet accueil. Une visite du logement sera effectuée par la directrice (ou son adjointe) qui fera les remarques qu'elle jugera utile sur la conformité du logement avec le projet de vie de la structure. Ce type de visite sera renouvelé régulièrement.

### **C. Visite médicale d'embauche :**

Lorsque le recrutement d'une assistante maternelle intervient plus de six mois après la date de l'examen médical nécessaire pour l'agrément, le candidat à l'emploi devra produire, au moment de l'engagement, un certificat médical identique à celui requis des fonctionnaires. Ce certificat doit donc être délivré par un médecin généraliste agréé choisi par l'autorité territoriale et attester "que l'intéressé n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité incompatible avec l'exercice de la fonction postulée". Les honoraires résultant de cet examen médical sont à la charge de la collectivité qui procède au recrutement.

### **D. Période 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 sans préavis ni indemnité.

Elle pourra être renouvelée une fois pour maximum 3 mois.

Avant d'accueillir un enfant, une période d'intégration rémunérée d'une durée d'une semaine de 35 heures au sein du multi-accueil est prévue.

### **E. Contrat d'embauche :**

Les assistantes maternelles ont le statut d'agent contractuel de la collectivité. Il s'agit d'un statut spécifique par rapport au droit commun des agents contractuels de la fonction publique car il mêle des règles de droit privé avec d'autres de la fonction publique territoriale.

Le recrutement oblige à la rédaction d'un contrat écrit à durée indéterminée qui comporte les mentions légales obligatoires suivantes selon les articles D.423-5 et D.423-7 du Code de l'action sociale et des familles :

- Le nom des parties du contrat
- La qualité d'assistante maternelle du salarié
- La décision d'agrément délivrée par le président du conseil départemental
- Le lieu de travail (adresse du domicile de l'assistante maternelle)

- 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
- La durée hebdomadaire de travail
- Les horaires et jours d'accueils de la structure.
- La rémunération et son mode de calcul
- Le montant des indemnités d'entretien et de repas
- Les modalités de détermination des périodes de congés
- La durée du préavis en cas de rupture du contrat de travail
- Le nombre de places d'accueil de l'assistante maternelle et les modalités de leur utilisation, ainsi que le montant de l'indemnité compensatrice d'absence due.

Les dispositions particulières, contraires ou dérogatoires au présent statut, doivent être inscrites au contrat ou faire l'objet d'un avenant à celui-ci.

Pour chaque enfant accueilli, il sera signé entre les parents, l'assistante maternelle et la structure un engagement d'accueil personnalisé qui sera remis à l'assistante maternelle. Ce document indique les coordonnées des différentes parties, les différentes autorisations liées à l'accueil, les personnes autorisées à venir chercher l'enfant, les horaires d'accueil ainsi que les modalités de modifications.

L'assistante maternelle s'engage à signaler à la direction tout changement dans les coordonnées ou dans le contrat d'accueil de l'enfant.

Ce dernier est établi pour un maximum d'une année scolaire. Il est revu tous les ans voire plus souvent si nécessaire.

## ● **CHAPITRE 2 : CONDITIONS DE TRAVAIL :**

### **A. Accueil des enfants :**

L'Assistante maternelle s'engage à accueillir à son domicile, uniquement le ou les enfants qui lui seront confiés par le Multi-accueil dans la limite des conditions de son agrément.

L'assistante maternelle est autorisée, exceptionnellement à accueillir ses petits-enfants. Elle doit en amont, en informer la direction et garantir le maintien de la qualité de son accueil. Si l'enfant à moins de 3 ans, il rentre dans le cadre de son agrément.

L'assistante maternelle ne peut accueillir plus de 6 mineurs simultanément sous sa responsabilité exclusive et pas plus de 4 enfants de moins de 3 ans. Lorsque le conjoint ou un autre adulte est présent, les enfants non confiés par la structure (enfants ou petits-enfants) ne sont pas comptés car pas sous sa responsabilité exclusive.

L'assistante maternelle est seule responsable des enfants accueillis, et ne peut déléguer cette responsabilité à une autre personne, même à un membre de sa famille.

### **B. Lieu de travail :**

L'assistante maternelle exerce à son domicile et doit participer à des temps collectifs dans

les locaux du multi-accueil définis selon un planning.

### **C. Horaires de travail :**

L'accueil familial du multi-accueil Les petits Lutins est ouvert du lundi au vendredi de 6h30 à 20h30.

L'assistante maternelle doit pouvoir accueillir les enfants du lundi au vendredi entre 7h et 19h (à partir de 6h30 ou jusqu'à 20h30 avec son accord écrit).

Si les parents ont besoin de temps de garde supplémentaire ponctuel dans les horaires du Multi-accueil, l'assistante maternelle donne son accord. Elle est en droit de refuser.

Si le besoin des parents est répété, il convient de revoir le contrat avec la direction.

### **D. Durée du travail :**

La durée hebdomadaire du travail de l'assistante maternelle est régie par l'article L423-22, alinéa 2 du code de l'action sociale et des familles. L'employeur ne peut demander à une assistante maternelle de travailler plus de 48 heures par semaine avec un enfant. Avec l'accord du salarié, cette durée peut être calculée comme une moyenne sur une période de 12 mois dans le respect d'un plafond annuel de 2250 heures.

La collectivité fera pour chaque année, du 1<sup>er</sup> août au 31 juillet, le décompte des heures prévues à réaliser par enfant pour ne pas dépasser le nombre d'heures maximum.

La durée journalière du travail connaît deux limites :

- L'assistante maternelle ne peut travailler plus de 13 heures consécutives.
- Elle ne peut avoir une amplitude horaire de travail supérieure à 13 heures.

Le repos quotidien est de 11 heures consécutives.

Les repos hebdomadaires sont les samedis et dimanches.

Une assistante maternelle peut faire la demande d'avoir des jours ou heures libérés dans la semaine pour convenance personnelle. Un seul aménagement horaire hebdomadaire pourra être accepté sous réserve des contrats des enfants accueillis. Cette demande devra être renouvelée chaque année. Si elle concerne le nombre de jours travaillés dans la semaine, le nombre de jours de congés sera adapté.

### **E. Assurances :**

Les assistantes maternelles dans l'exercice de leurs fonctions, sont couvertes 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'assistante maternelle. Véhicule conduit uniquement par elle et non un membre de sa famille. Cette attestation annuelle stipulera qu'elle est couverte en cas d'utilisation « dans le cadre de son travail d'assistante maternelle 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'assistante maternelle pendant qu'ils sont sous sa responsabilité. Une assurance spécifique peut être demandée à leur assureur par les assistantes maternelles.

Les assistantes maternelles propriétaires d'un animal de compagnie devront produire annuellement à la directrice son carnet de santé avec vaccinations à jour. L'enfant ne doit jamais être laissé seul avec l'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.

En cours d'emploi, il est fait obligation à l'assistante maternelle de déclarer, sans délai, à son employeur tout décès et tout accident grave survenu à un enfant qui lui est confié. La collectivité est tenue, à son tour, de le déclarer au Président du conseil départemental.

Exercer en accueil familial ne dispense pas l'assistante maternelle de ses obligations vis-à-vis des services de la PMI : transmission des certificats annuels des entretiens des appareils fixes de chauffage ou de production d'eau chaude sanitaire.

- **CHAPITRE 3 : FORMATION :**

- 

- **A. Formation initiale obligatoire :**

Pour obtenir leur agrément, les assistantes maternelles sont tenues d'effectuer une formation obligatoire de 120 heures sur convocation des services de PMI du département.

80 premières heures doivent être assurées dans un délai de six mois à compter de la réception du dossier complet de demande de l'assistante maternelle.

A l'issue, une évaluation des acquis est réalisée soit par le département soit par l'organisme de formation. Lorsque les résultats sont satisfaisants, une attestation de validation est délivrée valant autorisation à accueillir un enfant.

Les 40h restantes sont à effectuer dans les 3 ans à compter du début de cet accueil.

- **B. Formation continue :**

Le droit à la formation professionnelle et personnelle s'exerce dans les mêmes conditions que pour les « agents non titulaires de droit commun »

Au titre de la formation professionnelle, les assistants maternels peuvent bénéficier des actions de formation suivantes :

- Préparation aux concours et examens professionnels organisés par le CNFPT : cours oraux ou par correspondance,
- Formation pour parfaire la qualification professionnelle.

Lorsque ces actions de formation s'exercent pendant les heures de service, une limite de 8 jours par an s'applique. Au maximum 2 assistantes maternelles pourront partir simultanément en formation.

Pour parfaire leur formation personnelle, les assistantes maternelles peuvent bénéficier d'un

congé de formation, d'un congé pour bilan de compétences ou d'un congé pour validation des acquis et de l'expérience.

Selon les besoins de service, la directrice accordera ou non le départ en formation. Lors de l'entretien annuel, les besoins et les attentes de formation de l'assistante maternelle seront déterminés avec la direction.

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

Les modalités complémentaires sont consultables dans le règlement de formation de la collectivité.

### **C. Travail d'équipe :**

L'assistante maternelle assiste aux 2 journées pédagogiques organisées annuellement.

Les réunions de service, les ateliers d'éveil 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 assistantes maternelles.

### **D. Rémunération des formations :**

Les heures de formation effectuées sont rémunérées sur la base des contrats en cours. Les heures des enfants habituellement accueillis ne sont pas déduites.

### **E. Congé pour formation professionnelle :**

L'assistante maternelle peut bénéficier d'un congé pour formation professionnelle dans les conditions prévues par le décret 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale.

Les conditions d'octroi du congé de formation et des décharges de service sont les suivantes :

- Être employé sur un emploi permanent en CDI
- Être employé à temps complet par référence au nombre d'heures hebdomadaires de service qu'est définie dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée pour les fonctionnaires et agents non titulaires la notion d'emploi à temps complet ou à temps non complet. Pourrait être considéré comme occupant un emploi à temps complet, l'assistant maternel accueillant 5 jours par semaine un ou plusieurs enfant(s) à raison d'au moins 8 heures par jour soit 40 heures hebdomadaire.
- Avoir 3 ans au moins de services effectifs.

La rémunération de l'assistant maternel en congé de formation est égale à 85 % du montant moyen des rémunérations soumises à la retenue pour cotisations de sécurité sociale. Ce montant moyen est calculé par référence à la moyenne des rémunérations perçues au cours des douze mois précédant le départ en congé.

La procédure est la suivante :

- Demande de l'assistant maternel à présenter quatre-vingt-dix jours à l'avance,
- Réponse motivée de la collectivité dans les trente jours,
- Engagement de l'assistant maternel à rester au service d'une administration pendant une période dont la durée est égale au triple de celle pendant laquelle l'intéressé a perçu les indemnités ou à rembourser le montant des indemnités à concurrence de la période de service non effectuée,
- Attestation de présence à fournir à la collectivité chaque fin de mois

L'assistant ou l'assistante maternel bénéficiant d'un congé pour formation professionnelle doit présenter sa demande de réemploi trois mois avant l'expiration du congé.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, le contrat de travail de l'intéressé peut être rompu.

#### **F. Compte Personnel de Formation (CPF) :**

Les assistantes maternelles ne disposaient pas de droit au DIF (droit individuel à la formation).

Depuis le 1er janvier 2017, elle bénéficie du CPF.

Pour un temps complet :

- De 2017 à 2019 : l'acquisition des droits s'effectue sur la base et dans la limite de 24 heures par an jusqu'à 120 heures, puis de 12 heures par an dans la limite du plafond global de 150 heures.
- A compter de 2020, l'acquisition des droits s'effectue sur la base et limite de 25 heures par an plafonné à 150 heures.

Par ce biais elles peuvent accéder :

- Préparation aux concours et examens professionnels organisés par le CNFPT.
- Formation pour parfaire la qualification professionnelle dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle

Si la formation se déroule pendant les heures de service, des limites s'appliquent : Une action de formation par période de 12 mois si elle est supérieure à 8 jours ouvrés fractionnés ou non.

L'intéressé doit déposer une demande écrite mentionnant :

- Présenter la demande à l'employeur 90 jours à l'avance avec le calendrier, l'organisme, devis de la formation, descriptif du projet d'évolution professionnelle, financements envisagés...
- Réponse de la collectivité dans les 30 jours.
- Si arrêt avant la fin de la formation : remboursement à la collectivité.

Les critères d'acceptation sont :

- Nécessité de service

- Formation inscrite au Plan de formation
- Inscriptions budgétaires
- Priorité au vu des critères d'analyse et des situations d'autres agents en demande
- Formation s'inscrivant dans un projet d'évolution professionnelle

## ● **CHAPITRE 4 : LES DROITS :**

### **A. Droit syndical :**

Les assistantes maternelles 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.

Le droit syndical est reconnu aux assistantes maternelles : ils peuvent notamment, devant les juridictions de l'ordre administratif, se pourvoir contre les actes réglementaires concernant le statut des assistants maternels et contre les décisions individuelles portant atteinte à leurs intérêts collectifs.

Lorsque l'assistante maternelle exerce un mandat de délégué syndical, de représentant syndical ou de représentant du personnel (au comité technique ou à la commission consultative paritaire départementale), la collectivité employeur organise et finance, le cas échéant, l'accueil des enfants qui lui sont habituellement confiés pendant les temps correspondant à l'exercice de cette fonction.

### **B. Congé de formation syndicale :**

D'une durée maximum de 12 jours ouvrables par an, ce congé rémunéré est accordé selon les nécessités de service et dans la limite de 5 % de l'effectif réel pour les collectivités employant 100 agents et plus, pour effectuer un stage ou suivre une session dans l'un des centres ou instituts fixés par arrêté du ministre des collectivités locales.

La demande de l'assistante maternelle doit être formulée par écrit au moins un mois et demi avant le début du stage ou de la session. Le défaut de réponse quinze jours avant le stage vaut acceptation.

### **C. Droit de participation :**

Les assistantes maternelles sont électeurs pour la désignation des représentants du personnel au comité technique à la condition d'exercer leurs fonctions depuis au moins trois mois dans les services pour lesquels le comité technique est institué. Les intéressées doivent en outre être en activité, en congé rémunéré, en congé parental ou en congé de présence parentale.

Le droit de participation des assistantes maternelles s'exprime également à l'occasion de l'élection de leurs représentants à la commission consultative paritaire départementale



#### **D. Droit à la surveillance médicale :**

Les assistantes maternelles bénéficient du droit à la surveillance médicale des agents publics. A ce titre, ils sont obligatoirement soumis à un examen médical au moment de l'embauche et, au minimum, à un examen médical tous les deux ans par le médecin de prévention.

#### **E. Cumul d'emploi (article 6 du règlement intérieur de la ville) :**

Le cumul d'emplois est ouvert aux assistantes maternelles selon les conditions énoncées dans le règlement intérieur de la collectivité :

- La collectivité doit autoriser préalablement l'exercice de cette activité,
- L'emploi secondaire ne doit pas porter préjudice à l'exercice de la fonction d'accueil d'enfants exercée pour le compte du multi-accueil.

#### **F. Droit à congés :**

Ces congés sont de différents types :

##### **1. Congés annuels :**

Pour l'ouverture du droit aux congés payés et l'exercice de ce droit, il convient de se reporter au Décret n 85 1250 du 26 novembre 1985.

Les assistantes maternelles bénéficient de congés annuels de 5 fois les obligations hebdomadaires de travail à savoir

Pour 5 jours travaillés = 25 jours

Pour 4 jours travaillés = 20 jours

Pour 3 jours travaillés = 15 jours

Ce nombre de congé sera proratisé en cas d'arrivée ou de départ en cours d'année civile.

En fonction des dates posées, 2 jours de fractionnement maximum pourront s'y ajouter :

- 1 jour de fractionnement si au moins 5 jours sont pris avant le 1er mai et après le 31 octobre.
- 2 jours de fractionnement si 8 sont pris avant le 1er mai et après le 31 octobre.

La structure est fermée au pont de l'ascension, 3 semaines en juillet/août et 5 jours ouvrés entre Noël et le Nouvel An. Les assistantes maternelles devront donc obligatoirement prendre des congés à ces dates.

Pour les congés restants, la demande devra être faite par écrit, à la directrice un mois avant. Afin notamment d'organiser le remplacement des enfants accueillis chez des collègues ou sur l'accueil collectif.

Les congés annuels doivent être soldés au plus tard à la fin de la période des vacances scolaires d'hiver à N+1.

## **2. Droit aux heures récupérables :**

Certaines heures travaillées peuvent être placées sur un compte horaire au lieu d'être rémunérées. Il s'agit des heures travaillées au-delà du nombre d'heures correspondant au salaire minimum. La demande de crédit de ce compteur doit être adressée à la directrice de la crèche avant l'établissement des éléments de paie.

La prise de ces heures se fait en jour selon une correspondance avec le nombre d'agrément utilisé : Le compteur doit être remis à zéro chaque année comme pour les congés annuels à la fin des vacances d'hiver de l'année N+1.

Nombre d'agrément	Nombre d'heures à déduire pour un jour de récupération	Nombre maximal d'heures récupérables par an
1	$145/22 = 7$ heures	35 heures
2	$290/22 = 14$ heures	70 heures
3	$390/22 = 18$ heures	90 heures

## **3. Autorisations d'absences :**

➤ **Autorisation d'absences exceptionnelles** : La collectivité peut accorder des autorisations d'absences. Elles concernent certains rendez-vous privés qui ne peuvent être pris en dehors des heures de travail et qui présentent un caractère important (rendez-vous médicaux, administratifs...). La demande motivée doit être faite le plus tôt possible à la directrice qui accorde ces heures d'absences sous réserve des nécessités de service. Un justificatif sera demandé dans la mesure du possible. L'assistante maternelle qui bénéficie d'un aménagement horaire hebdomadaire devra privilégier ce créneau pour la prise des rendez-vous.

Ces heures sont limitées à 48h par an. Elles ne peuvent pas être prises par plus d'une demi-journée à la fois. Au-delà l'assistante maternelle devra poser un congé ou être placée en arrêt maladie si la situation le nécessite.

Les enfants en garde sont accueillis sur l'accueil collectif dans la limite des places disponibles (les parents doivent être prévenus en amont dans le cas d'un besoin non urgent).

Si les parents viennent rechercher leur enfant plus tôt, ces heures ne leurs sont pas facturées.

➤ **Autorisation d'absence pour garde d'enfant malade, pour évènements familiaux ou autres** : se référer au règlement intérieur destiné au personnel de la commune de Saint Julien les Villas.

## **4. Le congé de maternité :**

L'assistante maternelle doit faire parvenir un courrier à la Direction des ressources humaines sollicitant le congé de maternité. Un certificat médical attestant la date prévisible de

l'accouchement doit être joint à ce courrier.

### **5. Le congé parental :**

L'assistante maternelle employée de manière continue qui justifie d'une ancienneté d'au moins un an à la date de naissance ou de l'arrivée au foyer d'un enfant de moins de trois ans confié en vue de son adoption a droit, sur sa demande, à un congé parental dans les conditions prévues par l'article 75 de la Loi du 26 janvier 1984.

La durée du congé parental est prise en compte par moitié pour la détermination des avantages liés à l'ancienneté.

L'assistante maternelle apte à reprendre à l'issue d'un congé parental est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi.

Ces dispositions ne sont applicables qu'aux agents recrutés pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée si dans ce dernier cas, le terme de l'engagement est postérieur à la date à laquelle les intéressés peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi. Le réemploi n'est alors prononcé que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement.

L'assistante maternelle bénéficiant d'un congé parental, dont la durée est égale ou supérieure à un an, doit présenter sa demande de réemploi un mois avant l'expiration du congé.

Si la durée du congé est inférieure à un an, mais égale ou supérieure à quatre mois, la demande doit être présentée huit jours au moins avant l'expiration du congé.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, le contrat de travail de l'intéressé peut être rompu.

## **• CHAPITRE 5 : LES OBLIGATIONS :**

### **A. L'obligation de secret, de discrétion professionnelle et de réserve :**

Les assistantes maternelles ne doivent pas divulguer les éléments intimes qui leur sont confiés par la famille dans le cadre de la prise en charge de l'enfant.

L'assistante maternelle doit faire attention à son discours sur la commune et la structure face aux usagers. Elle représente sa hiérarchie, la ville de Saint Julien les Villas face aux familles.

### **B. Obligation d'obéissance hiérarchique :**

Elles doivent aussi respecter les décisions de leur autorité hiérarchique qui est le maire et par délégation la directrice du Multi-accueil.

Le travail d'équipe vise la cohésion : l'assistante maternelle participe aux échanges en équipe où l'avis de chacun est entendu. Une fois les choix faits en équipe, elle doit les respecter.

### **C. Visites à domicile :**

L'assistante maternelle ne peut se soustraire aux visites de la directrice de la crèche, de l'éducatrice de jeunes enfants de l'accueil familial et des services de P.M.I. du Département.

Elle doit tenir compte des recommandations qui lui sont faites et présenter les documents qui lui sont demandés.

Elle doit notamment transmettre les heures de présence des enfants grâce à l'utilisation du logiciel de gestion.

L'assistante maternelle doit suivre attentivement les conseils d'hygiène, de diététique, de régime, d'éveil et de socialisation indiqués par la directrice de la crèche ou l'éducatrice de jeunes enfants.

L'assistante maternelle a la charge d'entretenir le matériel (propriété de la Ville) qui lui est confié.

#### **D. Textes réglementaires :**

Les assistantes maternelles s'engagent à respecter le projet d'établissement du Multi accueil tel qu'il a été adopté par le conseil municipal.

Il contient le projet éducatif qui décrit les « savoir-être » et « savoir-faire » du personnel auprès des enfants accueillis et de leur famille ainsi que les protocoles médicaux.

Elles s'engagent à respecter le règlement intérieur à destination du personnel de la ville de Saint Julien Les Villas ainsi que leur contrat de travail.

#### **E. Discipline :**

Le pouvoir disciplinaire qui appartient à l'autorité territoriale est décrit dans le règlement intérieur à destination du personnel communal (article 16) ainsi que le droit à la défense.

#### **F. Obligations en cas d'absence des enfants :**

En cas d'absence d'enfants accueillis normalement, la directrice pourra remplacer des enfants chez cette assistante maternelle en fonction des besoins.

En cas d'absence de tous les enfants, l'assistante maternelle devra soit :

- Poser des congés ou heures récupérables,
- Venir travailler sur l'accueil collectif si un besoin est identifié pour une durée hebdomadaire correspondante au nombre d'heures minimales prises en compte pour le salaire.

Pour une journée :

- $145h / 22 \times 0.281 = 1h50$  pour un agrément contractualisé,
- $290 / 22 \times 0.281 = 3h40$  pour 2 agréments contractualisés
- $390 / 22 \times 0.281 = 5h$  pour 3 agréments contractualisés

### **● CHAPITRE 6 : LES REMUNERATIONS :**

●

#### **● La rémunération des assistantes maternelles se décompose en deux parties :**

- le salaire mensuel de base,
- les éléments variables,

## **A. Le salaire de base :**

### **1. Calcul du nombre d'heures mensuelles :**

Chaque mois, pour le calcul du salaire, sont additionnées les heures dues à l'assistante maternelle. Il est pris en compte les heures liées aux contrats des enfants accueillis ainsi que les différents ajustements mensuels.

#### **a. Définition des contrats :**

En fonction des besoins d'accueil exprimés par les parents, un contrat personnalisé est rédigé qui comporte les heures d'accueil prévisibles sur une période donnée. Ce contrat peut être régulier, au prévisionnel ou occasionnel.

Il n'y a pas de facturation aux parents sur le mois d'août du fait de la fermeture du multi-accueil. Les heures réalisées en août sont soit lissées sur le reste de l'année pour les contrats réguliers soit comptabilisées sur le mois de septembre.

- Pour les contrats réguliers, une mensualisation est calculée :

$$\frac{\text{Nombre d'heures prévues sur toute la durée du contrat}}{\text{Nombre de mois facturés}}$$

- Pour les contrats au prévisionnel, chaque mois, les heures facturées correspondent aux heures réservées.
- Pour les contrats occasionnels, chaque mois, les heures facturées correspondent aux heures réalisées.

#### **b. Ajustements mensuels en rapport avec la présence de l'enfant :**

→ Sont ajoutés aux heures des contrats :

- Les heures complémentaires facturées : heures réalisées en dehors du contrat prévu,
- Les heures d'adaptation gratuites et payantes réalisées,
- Les heures prévues dans le cadre d'un remplacement d'un enfant.

#### **c. Ajustements mensuels en rapport avec l'absence de l'enfant :**

→ Les congés des enfants (qui sont déduits aux familles) :

- Sont déduits lorsque l'assistante maternelle travaille
- Ne sont pas déduits lorsque l'assistante maternelle est en congés ou en formation

→ Ne sont pas déduits aux assistantes maternelles :

- L'absence pour maladie de l'enfant,
- L'absence de l'enfant hors congés,

**d. Ajustements mensuels en rapport avec l'absence de l'assistante maternelle :**

- Lorsque l'assistante maternelle est en congés, les heures des enfants ne sont pas déduites qu'ils soient en congés ou remplacés.
- Lorsque l'assistante maternelle est en formation les heures des enfants ne sont pas déduites.
- Les absences de l'assistante maternelle en cas de congés maladie ou accident sont expliqués dans le chapitre 7 sur la maladie.

**e. Ajustements mensuels en rapport avec les besoins du service :**

Certaines heures travaillées par l'assistante maternelle en dehors de son domicile sont ajoutées dans la somme des heures mensuelles :

- Les réunions ou les journées pédagogiques qui sont organisées en dehors du temps d'accueil des enfants,
- Les heures réalisées sur l'accueil collectif lorsque l'assistante maternelle n'a pas d'enfant en accueil.

Ces heures sont multipliées par le coefficient 0.281 afin d'obtenir une correspondance avec les heures de garde.

Pour le calcul du salaire, le nombre d'heures mensuelles utilisé ne peut être inférieur à un certain plancher.

**2. Nombre d'heures minimales appliqué en fonction du nombre d'enfant contractuel :**

Le nombre d'enfant que l'assistante maternelle doit accueillir est défini dans son contrat de travail.

Un nombre d'heures minimal ou plancher est appliqué pour le calcul du salaire mensuel en fonction du nombre d'enfant contractuel :

<b>Nombre d'enfant contractuel</b>	<b>Nombre d'heures minimales ou plancher</b>
1	145 heures
2	290 heures
3 ou 4	390 heures

**3. Transformation du nombre d'heures en heures SMIC :**

Selon l'article D 423-9 du Code de l'action sociale et des familles, la rémunération minimale des assistantes maternelles employées par une collectivité est déterminée par décret en référence au SMIC horaire. Elle ne peut être inférieure à 0.281 fois le montant du SMIC horaire par enfant et par heure d'accueil.

Pour les assistantes maternelles de la commune de Saint Julien les Villas il est majoré de deux fois 10%.

En effet, depuis les accords sur la réduction du temps de travail, une deuxième majoration de 10% du SMIC est appliquée. Les assistantes maternelles ne peuvent bénéficier d'une diminution de leur temps de travail.

Une heure d'accueil est donc rémunérée 0.340 SMIC

Le calcul du salaire correspond donc :

**Nombre d'heures dues à l'assistante maternelle ou nombre d'heures plancher x 0.340 SMIC**

\* SMIC horaire en vigueur

Nombre d'enfant contractuel	Nombre d'heures minimales ou plancher	Transformation en heure SMIC
1	145 heures	145 x 0.340 = 49.3
2	290 heures	290 x 0.340 = 98.6
3 ou 4	390 heures	390 x 0.340 = 132.6

## **B. Les éléments variables :**

### **1. Prime annuelle :**

Elle est versée en 2 fois en juin et décembre à partir de 6 mois d'ancienneté.

	1 enfant accueilli	Plus d'un enfant accueilli
De 6 mois à 1 an de présence : demi-prime	Moitié de 40% de l'indice brut 200	Moitié de 80% de l'indice brut 200
Au-delà d'un an : prime entière	40 % de l'indice brut 200	80 % de l'indice brut

### **2. Heures majorées au-delà de 45h :**

Pour toutes les assistantes maternelles, les heures travaillées au-delà de 45 heures hebdomadaires par enfant donnent lieu à une majoration de rémunération.

A partir de la 46<sup>ème</sup> heure par semaine, les heures de présence sont majorées de 25%. Ces heures sont comptabilisées chaque mois et apparaîtront sur le bulletin de paie.

### **3. Rémunération des congés de l'assistante maternelle :**

Au titre des congés payés, les assistants maternels bénéficient de deux types d'indemnités :

#### **a. Indemnité représentative de congé annuel :**

Une indemnité représentative du congé annuel payé qui permet à l'assistante maternelle d'interrompre son activité pendant cinq semaines tout en disposant de l'équivalent de son salaire habituel.

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.

Le salaire minimum sera versé si cette indemnité calculée y est inférieure notamment en cas de recrutement de moins d'un an ou en cas de reprise à la suite d'un arrêt maladie.

#### **b. Une indemnité compensatrice de congé annuel non pris. :**

Cette indemnité est due pour la fraction de congé non pris :

- En cas de résiliation du contrat de travail résultant du fait du salarié ou du fait de l'employeur (qu'il s'agisse d'un licenciement ou d'une démission).
- Lorsque l'assistant maternel n'a pu bénéficier de la totalité de ses congés annuels avant l'arrivée du terme d'un engagement à durée déterminée.

Le montant minimum de l'indemnité compensatrice de congé payé est calculé comme et d'après les mêmes éléments que ceux prévus pour l'indemnité représentative du congé annuel payé, compte tenu des droits à congés dont l'assistant maternel n'a pu bénéficier.

### **4. Indemnité d'amplitude horaire :**

Pour tout accueil d'enfant avant 7h00 le matin ou après 19h00 le soir, l'assistante maternelle touchera une indemnité égale à 0.55 SMIC par tranche d'une demi-heure. Cette indemnité peut se cumuler avec des heures supplémentaires.

### **5. Sujétions exceptionnelles :**

Une indemnité spécifique est destinée à compenser le travail supplémentaire que représente l'accueil d'un enfant ayant des difficultés particulières. Il s'agit des cas où des contraintes réelles dues aux soins particuliers ou à l'éducation spéciale entraînée par l'état de santé de l'enfant pèsent sur l'assistante maternelle.



Cette indemnité est de 0.14 h de SMIC par heure de présence d'un enfant nécessitant ces soins particuliers.

L'attribution de cette indemnité est décidée en concertation entre l'assistante maternelle et la direction.

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'assistante maternelle.

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'assistante maternelle et la directrice. Les capacités et les compétences de l'assistante maternelle à gérer la situation seront évaluées. Un accompagnement lui sera apporté par la formation et la possible intervention de partenaires extérieurs.

La charge de travail supplémentaire ne doit pas retentir sur les autres enfants accueillis.

## **6. Indemnités d'entretien :**

Cette indemnité est fixée par le conseil municipal de Saint Julien Les Villas, à un montant de 1h de SMIC brut. Ceci 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.

Cette indemnité couvre les dépenses de nourriture, boisson, produits d'hygiène courante (coton, mouchoirs, savon...), 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...

Le lait sera fourni par l'assistante maternelle sauf lait de régime particulier acheté en pharmacie.

Les repas doivent respecter l'équilibre alimentaire du jeune enfant selon les recommandations officielles. Ils doivent être en majorité fait maison.

Les couches sont fournies par le Multi-accueil.

Toute demande particulière formulée par les parents doit être discutée avec l'assistante maternelle. Notamment si celle-ci engendre un coût supplémentaire. Par exemple, utilisation d'un produit d'hygiène particulier ou alimentation exclusivement bio...

Le multi-accueil prête aux assistantes maternelles des poussettes, des lits, transats, rehausseurs, matériel de puériculture ou éducatif.

Ce matériel devra être entretenu correctement, stocké dans un endroit adapté.

Une évaluation des besoins sera régulièrement effectuée en fonction de l'âge des enfants accueillis afin de répartir au mieux le matériel entre les assistantes maternelles. La structure n'a pas d'obligation à fournir tout le matériel de puériculture.

## **7. L'indemnité d'attente :**

En cas de départ d'un enfant, les assistantes maternelles du multi-accueil ne peuvent pas être indemnisées au titre du chômage puisque leur contrat de travail n'est pas rompu. Pour

pallier cette source de précarité, la loi du 27 juin 2005 crée à leur profit une indemnité d'attente.

Elle est versée jusqu'à ce que leur employeur leur confie un ou plusieurs enfants conformément à leur contrat de travail, dans la limite maximale de 4 mois :

1. Si l'assistante maternelle accueille encore d'autres enfants, le nombre d'heure minimale appliqué pour le calcul du salaire reste inchangé malgré le départ d'un ou plusieurs enfants pendant ces 4 mois. Au-delà, un avenant au contrat de travail réévalue le nombre d'enfants qu'elle doit accueillir.
2. Si l'assistante maternelle n'accueille plus aucun enfant, le nombre d'heure minimale appliqué pour le calcul du salaire reste inchangé pendant 4 mois. Au-delà, la collectivité devra la licencier pour lui permettre de faire valoir ses droits au chômage. Cette procédure est interrompue si un enfant peut lui être confié.

#### **8. L'indemnité en cas de suspension d'agrément :**

En cas de suspension d'agrément par le président du Conseil départemental, la collectivité est tenue de retirer immédiatement les enfants qu'elle lui avait confiés. L'assistante maternelle reçoit d'abord une indemnité pendant 4 mois. Le montant minimum de cette indemnité correspond à 33 fois le montant du SMIC horaire par mois.

A l'issue de cette période, si la suspension ne conduit pas à un retrait d'agrément, soit elle reçoit de nouveau les enfants conformément à son contrat de travail, soit s'ouvre une nouvelle période d'attente indemnisée de 4 mois maximum.

L'assistant maternel suspendu de ses fonctions bénéficie, à sa demande, d'un accompagnement psychologique mis à sa disposition par son employeur pendant le temps de la suspension de ses fonctions

#### **C. Cotisations sociales :**

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

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019, les heures complémentaires et les heures majorées au-delà de 45 heures des assistantes maternelles bénéficient d'une réduction de cotisations salariales. Cette réduction porte sur les cotisations d'assurance vieillesse de base et complémentaire.

Les heures complémentaires sont les heures au-delà du salaire minimum.

Les heures majorées sont les heures à partir de la 46<sup>ème</sup> par enfant et par semaine.

#### **D. Régime fiscal :**

Les assistantes maternelles sont soumises à l'impôt sur le revenu comme tous les autres salariés avec un régime spécial de déclaration des revenus.

Les assistantes maternelles ont deux possibilités pour déclarer leurs revenus :

- **Le régime général des impôts** (même déclaration que tous les salariés) : Elles déclarent uniquement leurs salaires sans tenir compte des indemnités perçues pour l'entretien et l'hébergement des enfants
- **Le régime particulier des assistantes maternelles** : Elles déclarent à la fois leurs

salaires et les indemnités perçues pour l'entretien et l'hébergement des enfants auquel elles déduisent une somme égale à 3 fois le montant horaire du SMIC par jour et pour chacun des enfants confiés. Une indemnité d'entretien est versée par enfant et par journée de garde, elle correspond à une heure de smic.

#### **E. Modalités de paiement :**

Chaque mois, la directrice transmet au service des ressources humaines un document contenant les différents éléments de paie, à savoir :

- Le salaire minimum correspondant à celui déterminé dans le contrat de travail.
- Les heures complémentaires au-delà du salaire minimum lorsque c'est le cas. Ces heures bénéficient d'une réduction de cotisations sociales ;
- Le nombre d'heures supplémentaires qui doivent être majorées et qui bénéficient également d'une réduction de cotisations sociales ;
- Les différentes indemnités liées à la présence des enfants
- Les heures récupérables à créditer

Ces valeurs seront exprimées en heures SMIC c'est-à-dire multipliées par 0.340. Le service des paies leur appliquera la valeur du SMIC en vigueur.

Les assistants et assistantes maternels sont rémunérés par la Ville au moyen d'un virement mensuel sur un compte bancaire ou postal.

•

#### **CHAPITRE 7 : LA MALADIE :**

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.

#### **A. Indemnités journalières :**

La subrogation des indemnités journalières peut être appliquée pour les assistantes maternels ayant un an d'ancienneté en cas de maladie ordinaire.

Les conditions à remplir par l'assistant maternel sont les suivantes :

- Avoir transmis à la collectivité un avis d'arrêt de travail délivré par le médecin dans les 48 heures de l'incapacité,
- Justifier d'une ancienneté d'1 an dans la collectivité appréciée au premier jour de l'absence,
- Être pris en charge par la Sécurité sociale,
- Être soigné sur le territoire français ou dans l'un des pays de la communauté européenne.

Par la combinaison des délais de carence de la sécurité sociale (3 jours) et du dispositif de maintien de salaire après un délai de 7 jours, l'assistant maternel ne reçoit aucune indemnisation pendant les trois premiers jours.

## **B. Indemnités complémentaires aux indemnités journalières :**

Le versement des indemnités complémentaires s'entend déduction faite des indemnités journalières versées par la sécurité sociale.

Les justificatifs de la sécurité sociale seront à transmettre par l'assistante maternelle, au service Relations Humaines pour versement de la prestation.

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.

La durée et le montant de l'indemnisation varient selon l'ancienneté de l'assistant ou assistante maternel, et la durée de son absence.

Ancienneté (En année)	Point de départ	Durée	
		à 90% du salaire brut	à 66% du salaire brut
1	8ème jour	30 jours	30 jours
6		40 jours	40 jours
11		50 jours	50 jours
16		60 jours	60 jours
21		70 jours	70 jours
26		80 jours	80 jours
31 et plus		90 jours	90 jours

## **C. Restrictions médicales :**

En cas de restriction médicale amenant à accueillir moins d'enfant que ne le prévoit l'agrément de l'assistante maternelle, La base de rémunération sera revue au nombre d'enfant accueilli.

## **D. Indemnités en cas d'accident du travail et de maladies professionnelles :**

Les assistantes maternelles agréées bénéficient de la protection relative aux accidents du travail et aux maladies professionnelles à raison de leurs activités ayant un lien direct avec l'accueil ou l'entretien des enfants qui leur sont confiés.

La branche accidents du travail du régime général de la sécurité sociale prend en charge les frais de soins liés à l'accident du travail ou la maladie professionnelle et compense, le cas échéant, la perte de revenus occasionnée par le versement d'indemnités journalières en cas d'incapacité de travail temporaire ou le versement de rentes d'invalidité si la réduction de la capacité de travail est définitive. Elle est gérée par la Caisse nationale de l'assurance maladie (CNAM), les caisses d'assurance retraite et de la santé au travail (CARSAT) et caisses primaires d'assurance maladie (CPAM).

L'assistante maternelle victime d'un accident du travail doit en informer ou faire informer son employeur dans la journée où l'accident s'est produit ou au plus tard dans les 24 heures, sauf impossibilité absolue ou motif légitime.

La victime d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle bénéficie gratuitement des soins occasionnés (couverture des frais médicaux, chirurgicaux, pharmaceutiques...), qu'il y ait ou non interruption du travail. En principe, elle n'a pas à faire l'avance des frais. La prise en charge à 100 % ne couvre que les tarifs de responsabilité de la sécurité sociale.

Le Code de l'action sociale et des familles ne prévoit pas que les assistantes maternelles employées par les collectivités territoriales bénéficient des indemnités complémentaires en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle, les assistants et assistantes maternelles perçoivent des indemnités journalières de la Sécurité Sociale.

Il n'y aura pas de subrogation de l'employeur.

#### **E. La reprise d'activités :**

La reprise d'activité à l'issue d'un arrêt de travail pour raison de santé s'effectue, dans les conditions fixées par l'article R.241-51 du Code du Travail sur le contrôle médical, après un examen par le médecin du travail qui apprécie l'aptitude à reprendre, la nécessité d'une adaptation des conditions de travail ou une réadaptation.

##### **1. Inaptitude temporaire :**

L'assistante maternelle temporairement inapte pour raison de santé à reprendre son activité à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est placée en congé sans rémunération pour une durée maximale d'un an, qui peut être prolongée de six mois s'il résulte d'un avis médical que l'agent sera apte à reprendre ses activités à l'issue de cette période complémentaire.

##### **2. Inaptitude définitive :**

L'assistante maternelle définitivement inapte pour raison de santé à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption est licenciée.

Le licenciement ne peut toutefois intervenir avant l'expiration d'une période de quatre semaines sans rémunération suivant le congé de maternité ou d'adoption.

##### **3. Aptitude :**

L'assistante maternelle apte à reprendre son service à l'issue d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, est admis, s'il remplit toujours les conditions requises, à reprendre son emploi.

Ces dispositions ne sont applicables qu'aux agents recrutés pour une durée indéterminée ou pour une durée déterminée si dans ce dernier cas, le terme de l'engagement est postérieur

à la date à laquelle les intéressés peuvent prétendre au bénéfice d'un réemploi.  
Le réemploi n'est alors prononcé que pour la période restant à courir jusqu'au terme de l'engagement

#### **F. Réemploi :**

Les modalités de réemploi sont précisées dans l'article R422-19 du Code de l'Action sociale et des Familles :

« L'assistant maternel bénéficiant d'un congé de maladie, de maternité ou d'adoption, ou d'un congé parental dont la durée est égale ou supérieure à un an, doit présenter sa demande de réemploi un mois avant la date d'expiration du congé.

Si la durée du congé est inférieure à un an, mais égale ou supérieure à quatre mois, la demande doit être présentée huit jours au moins avant l'expiration du congé.

L'assistant maternel bénéficiant d'un congé pour formation professionnelle doit présenter sa demande de réemploi trois mois au moins avant l'expiration du congé.

A défaut d'une demande présentée dans les délais indiqués ci-dessus, le contrat de travail de l'intéressé peut être rompu. »

### • **CHAPITRE 8 : FIN DE L'ENGAGEMENT :**

#### **A. Démission :**

L'assistante maternelle qui décide de rompre le contrat de travail à durée indéterminée qui la lie à la collectivité lui doit un préavis.

##### **1. Préavis de démission (art L423-9 du CASF) :**

La démission de l'assistante maternelle est subordonnée à un préavis de :

- 15 jours à l'issue de la période d'essai de 3 mois,
- 1 mois lorsque l'assistante maternelle compte une ancienneté minimum de 6 mois.

Cependant, l'autorité territoriale peut prendre la décision d'abrégé ces durées. Il devra néanmoins rémunérer l'assistante maternelle jusqu'à la fin du préavis et le contrat de travail prendra fin à cette date.

##### **2. Préavis de retrait d'un enfant déterminé (Article L 423-9 du CASF) :**

L'assistante maternelle peut désirer ne plus accueillir un enfant qui lui est confié, mais en évitant la rupture de son contrat de travail.

Le motif doit être notifié par écrit afin d'étudier sa recevabilité.

Durant les trois premiers mois de l'accueil, l'accueil peut s'arrêter sans préavis.

Après trois mois d'accueil de l'enfant, elle est tenue de respecter un préavis de :

- 15 jours si l'enfant est confié depuis plus de 3 mois mais moins de 6 mois
- 1 mois si l'enfant est confié depuis 6 mois ou plus.

L'employeur peut accepter de raccourcir le préavis.

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

## **B. Licenciement :**

### **1. La cause réelle et sérieuse :**

Le motif est réel s'il repose sur des faits objectifs, vérifiables, exacts.

Le motif est sérieux s'il revêt une certaine gravité rendant impossible la continuation de la relation de travail sans dommage pour le service.

Le motif de licenciement inhérent à la personne de l'assistante maternelle peut résulter d'une cause non disciplinaire ou d'une faute.

#### **• Motif personnel non-disciplinaire :**

L'insuffisance ou l'incapacité professionnelles constituent des causes réelles et sérieuses de licenciement.

L'absence ou retrait d'agrément est une cause réelle et sérieuse de licenciement, car la demande d'agrément ou de renouvellement incombe à la salariée. Un tel licenciement n'est pas un licenciement disciplinaire.

L'inaptitude physique peut aussi constituer un motif légitime de licenciement. Elle sera constatée par le médecin du travail. Mais le licenciement ne peut être prononcé qu'après que tout reclassement s'est avéré impossible.

En cas de maladie, l'assistante maternelle peut être licenciée quand ses absences répétées ou son absence prolongée oblige l'employeur à la remplacer définitivement.

#### **• Motif disciplinaire :**

Comme tout salarié, l'assistante maternelle employée par la collectivité peut commettre une faute. Cette faute peut être sanctionnée selon sa gravité, la sanction la plus sévère étant le licenciement sans préavis si la faute est grave ou lourde.

La faute disciplinaire se comprend comme une violation délibérée d'une obligation professionnelle : mauvaise exécution volontaire de la tâche confiée, refus de travailler aux conditions prévues (déménagement hors du territoire prévu aux conditions de recrutement), non-respect des règles d'hygiène et de sécurité, actes de violences...

### **2. La procédure (Article L 423-10 du CASF) :**

La procédure ordinaire de licenciement se déroule en trois phases :

- Convocation à un entretien préalable,
- Tenue de cet entretien préalable,
- Envoi d'une lettre de licenciement notifiant le licenciement.

### **3. Préavis (Article L 423-11 du CASF) :**

La durée du préavis varie en fonction de l'ancienneté, appréciée à la date d'envoi de la lettre de licenciement :

- Quinze jours lorsque l'ancienneté est comprise entre 3 mois et 6 mois,
- 1 mois pour une ancienneté de 6 mois à 2 ans,
- 2 mois pour une ancienneté d'au moins 2 ans.

Cependant la collectivité peut dispenser l'assistante maternelle de l'effectuer, il doit alors lui verser une indemnité correspondant au salaire qui aurait été payé si le préavis avait été travaillé.

Aucun préavis ne sera dû, en cas de licenciement pour faute grave et de retrait d'agrément.

#### **4. Indemnité de licenciement (article L 423-12 du CASF)**

L'assistante maternelle a droit à une indemnité de licenciement quand elle justifie de 2 ans d'ancienneté et n'a pas commis de faute grave.

Elle se calcule d'après la moyenne mensuelle des sommes perçues au titre des 6 meilleurs mois consécutifs de salaire versé par l'employeur.

Son montant est au moins égal, par année d'ancienneté, à 2/10<sup>ème</sup> de la moyenne de ses 6 meilleurs mois consécutifs. Il s'agit des salaires bruts hors indemnités d'entretien.

Lorsque le contrat de travail est rompu, l'assistante maternelle bénéficie d'une indemnité compensatrice de congés payés.

Elle correspond aux congés qu'elle n'a pas pu prendre aux titres de l'année en cours et de l'année précédente. Son montant se détermine sur la base de la fraction de congé dont le salarié n'a pas pu bénéficier.

#### **5. Le contentieux :**

L'assistante maternelle qui conteste la régularité de la procédure et, ou, du motif de son licenciement, doit engager une action contentieuse devant le tribunal administratif.

#### **C. La rupture conventionnelle :**

Le Décret n° 2019-1593 du 31 décembre 2019 donne la possibilité d'une rupture conventionnelle à un agent contractuel en CDI.

La Commune ou l'agent peuvent être chacun à l'initiative de cette rupture conventionnelle.

**Cependant, elle ne peut pas être imposée par l'une ou l'autre des 2 parties.**

L'agent qui souhaite conclure une rupture conventionnelle, en informe la Commune par courrier recommandé avec accusé de réception ou remis en mains propres.

Un entretien aura lieu avec les deux parties.

Il porte principalement sur :

- Les motifs de la demande et le principe de la rupture conventionnelle,
- La date envisagée de la fin du contrat,
- Le montant envisagé de l'indemnité de rupture conventionnelle,
- Les conséquences de la rupture conventionnelle.

Il existe un montant minimum relatif à l'indemnité spécifique de rupture conventionnelle suivant le nombre d'années d'ancienneté de l'agent et la rémunération mensuelle brute.



**D. Départ en retraite :**

Toutes les assistantes maternelles, quels que soit leur employeur, sont soumises au régime général de l'assurance vieillesse. Elles sont affiliées à une caisse de retraite complémentaire (IRCANTEC).

Un préavis est nécessaire, il est le même que celui pour le licenciement.

## PROTOCOLE DE CHANGE

Avant de changer un enfant, il faut :

- se laver les mains à l'eau 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)
  - Poubelle
- avoir à disposition des gants jetables en cas de selles,
- 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 en cas de selle ou si l'enfant présente une rougeur du siège (risque de mycose),
  - utiliser un 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 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,
- Enlever les gants à usage unique et se laver les mains si nécessaire
- rhabiller l'enfant et le descendre du matelas,
- retirer la serviette, la mettre à laver et désinfecter le matelas,
- 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

Avant de préparer le biberon, il faut :

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

Pour la préparation du biberon, il faut :

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

Le biberon doit être rincé rapidement après son utilisation. Le lavage se fait au lave-vaisselle en utilisant un cycle à 65°C minimum. En l'absence de lave-vaisselle, immerger le biberon et les annexes dans de l'eau chaude additionnée de liquide vaisselle, nettoyer avec un goupillon et rincer.

Les biberons propres seront conservés au réfrigérateur

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 ET URGENCE

**ELODIE BRICAIRE 06.75.21.42.10**

**MULTI ACCUEIL 03.25.71.79.49**

**Tout accident grave ou altération importante de l'état général d'un enfant doit provoquer l'appel de l'aide médicale d'urgence par le 15 puis de la direction. Les secours doivent être accueillis et dirigés vers la victime au plus vite.**

### 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 déshabillant l'enfant. 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 ou avec un produit détergent-désinfectant. En cas de contusion fermée (bosse ou bleu), appliquer un gant de toilette imbibé d'**eau froide** sur l'endroit douloureux ou un coussin réfrigéré emballé dans un gant de toilette. Puis, selon l'âge de l'enfant, appliquer une **crème homéopathique** (Arnica à partir d'un an et Pranarom à partir de 9 mois).

Même attitude en cas de pincement dans une porte par exemple

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

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

En cas de traumatisme, il est important de surveiller régulièrement la conscience, la respiration, la coloration de l'enfant, la survenue de vomissements, la déformation éventuelle du membre, l'évolution de l'hématome. Le comportement de l'enfant peut être un indicateur de son mal-être (alimentation, sommeil, jeu, pleurs...).

**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. Si la morsure ne présente pas de plaies et selon l'âge de l'enfant, appliquer une **crème homéopathique** (Arnica à partir d'un an et Pranarom à partir de 9 mois).

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), identifier le produit ingéré, **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. Ne pas hésiter à contacter le centre anti-poison ou le SAMU si l'enfant présente des signes d'altération de son état général (perte de connaissance, vomissement...)

**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°C**, 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°5C**, donnez le traitement antipyrétique prévu par le médecin, après avoir prévenu la directrice.

Le traitement antipyrétique sera donné après appel des parents pour savoir s'il y a eu une dose précédemment et connaître le poids de l'enfant. Une dose toute les 6 heures.

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

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

## PROTOCOLE CANICULE

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 pied, 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.

## PROTOCOLE DETAILLANT LES MODALITES DE SOINS SPECIFIQUES

L'article 2 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 précise que tous les professionnels du multi-accueil encadrant les enfants ainsi que les assistantes maternelles ont la possibilité d'administrer des soins ou des traitements médicaux à un enfant qu'ils prennent en charge.

Le professionnel administrant le traitement maîtrise la langue française.

Le professionnel de l'accueil du jeune enfant administrant des soins ou des traitements médicaux à la demande du ou des titulaires de l'autorité parentale ou représentants légaux se conforme aux modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers précisées dans ce protocole et qui lui ont été expliquées par le référent « Santé et Accueil inclusif ».

Avant d'administrer les soins ou les traitements médicaux, le professionnel procède aux vérifications suivantes :

1. Le médecin n'a pas expressément prescrit l'intervention d'un auxiliaire médical
2. Le ou les titulaires de l'autorité parentale de l'enfant ont expressément autorisé par écrit ces soins ou traitements médicaux
3. Le médicament ou matériel nécessaire a été fourni par le ou les parents
4. Le professionnel réalisant les soins ou traitements médicaux dispose de l'ordonnance médicale prescrivant les soins ou traitements ou d'une copie de celle-ci et se conforme à cette prescription
5. Le ou les parents et, le cas échéant, le référent « Santé et Accueil inclusif » ont préalablement expliqué au professionnel le geste qu'il lui est demandé de réaliser.

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

Chaque geste fait l'objet d'une inscription immédiate dans un registre dédié précisant :

1. Le nom de l'enfant

2. La date et l'heure de l'acte
3. Le nom du professionnel l'ayant réalisé ainsi que, le cas échéant, le nom du médicament administré et la posologie.

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

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



## PROTOCOLE : MESURES D'HYGIENE

L'application des règles d'hygiène joue un rôle essentiel dans la prévention des maladies infectieuses car elle permet de lutter contre les sources de contamination et de réduire leur transmission.

### **Mesures préventives d'hygiène générale :**

Ces mesures doivent être appliquées chaque jour même en dehors d'infection déclarée.

Le lavage des mains est un geste essentiel car la contamination manu portée est responsable de nombreuses infections.

Pour les professionnelles, il doit être répété très souvent dans la journée et particulièrement :

- Avant tout contact avec un aliment
- Avant chaque repas
- Avant et après chaque change
- Après avoir accompagné un enfant aux toilettes
- Après être allé aux toilettes
- Après chaque contact avec un produit corporel (selles, écoulement nasal...)
- Après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué
- Et autant de fois que nécessaire.

Il se fait avec un savon liquide ou une solution hydroalcoolique pendant 30 secondes. La solution hydroalcoolique est recommandée en cas de gastro-entérite.

Pour les enfants, il doit être pratiqué :

- Avant chaque repas
- Après être allé aux toilettes
- Après manipulation d'objets possiblement contaminés

Toutes les actions de désinfection sont tracées sur des feuilles de suivi. Celles-ci sont réparties dans chaque pièce concernée par les tâches à réaliser.

Un classeur, placé dans le local ménage, rassemble les fiches de sécurité des produits utilisés ainsi que les procédures détaillées.

Le nettoyage des locaux et des meubles doit être réalisé quotidiennement et avec un produit détergent désinfectant.

Les jouets sont triés par catégorie et sont changés régulièrement. Le nettoyage est effectué avec un détergent désinfectant ou en machine à une température élevée.

Les jouets mis à la bouche tels que les hochets seront lavés quotidiennement ;

Le linge utilisé pour les enfants est lavé à 90°C en machine.

Les draps sont changés régulièrement et autant de fois que nécessaire.

Les poubelles seront vidées et lavées chaque jour.

L'aération des pièces se fera au moins 3 fois par jour et autant de fois que

nécessaire. Les locaux ne seront pas surchauffés : une température entre 18 et 20°C est suffisante.

Les règles d'hygiène alimentaire dans la préparation et la distribution des repas seront scrupuleusement respectées.

### **Mesures préventives d'hygiène renforcées :**

En cas de maladie contagieuse identifiée dans la collectivité, l'application des mesures d'hygiène courantes doit être vérifiée et maintenue. Des mesures d'hygiène renforcées doivent également être appliquées pour minimiser le risque de développement d'une épidémie ou l'endiguer.

La désinfection des jeux, du mobilier et des points contacts sera réalisée plus souvent.

Une vigilance plus accrue sera portée sur le lavage des mains des professionnelles et des enfants.

Les mesures d'hygiène renforcée varient selon le mode de transmission et le germe en cause ; elles sont habituellement ponctuelles et limitées dans le temps.

#### **1. Contaminations par les selles**

- Lavage soigneux des mains
- Manipuler tout objet ou matériel souillé par des selles avec des gants jetables. Les placer dans des sacs fermés afin qu'ils soient lavés puis désinfectés. Le matériel souillé (gant jetable...) sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle actionné de préférence de manière automatique (à pédale).
- Nettoyer soigneusement les matelas de change et les lits souillés.

#### **2. Contaminations par les sécrétions respiratoires**

- Se couvrir la bouche en cas de toux
- Se couvrir le nez en cas d'éternuements
- Se moucher avec des mouchoirs en papier à usage unique, jetés dans une poubelle munie d'un couvercle
- Se laver les mains minutieusement, particulièrement après s'être mouché, après avoir toussé ou éternué ou après avoir mouché un enfant malade.
- Laver les surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade
- Les personnes enrhumées ou qui toussent peuvent éventuellement porter un masque lors de tout contact rapproché avec un enfant (change, alimentation...)

#### **3. Contaminations à partir de lésions cutanées ou cutanéomuqueuses**

- Se laver minutieusement les mains
- Utiliser des gants à usage unique pour effectuer les soins d'une lésion cutanée (plaie sanglante, plaie infectée, impétigo...). Les gants seront jetés et les mains lavées avant de toucher tout autre objet.
- La lésion cutanée doit être protégée par un pansement. Le matériel de

soin sera jeté dans une poubelle munie d'un couvercle.

- En cas de conjonctivite : nettoyer chaque œil avec une compresse qui sera jetée dans une poubelle munie d'un couvercle. Se laver les mains avant et après chaque soin.
- En cas d'infections du cuir chevelu (teigne, poux, impétigo...) : laver soigneusement le linge de lit et les objets utilisés pour coiffer l'enfant avec un produit adapté.

#### **4. Contaminations par du sang ou d'autres liquides biologiques infectés**

- En cas de plaie, lors de soins dispensés, se laver les mains et porter des gants jetables.
- Désinfecter les surfaces et le matériel souillés
- En cas de contact avec la peau, nettoyer immédiatement à l'eau et au savon, rincer puis désinfecter.
- En cas de contact avec une muqueuse, rincer abondamment à l'eau ou au sérum physiologique.

Le guide « Collectivités de jeunes enfants et maladies infectieuses » développé par l'Assurance Maladie, clarifie les règles d'accueil de l'enfant en butte à une maladie infectieuse en fonction des pathologies (origine de l'infection, mode de contamination, éviction ou non, mesures d'hygiène à prendre dans la collectivité...)

## PROTOCOLE DETAILLANT LES MESURES DE SECURITE A SUIVRE LORS DES SORTIES HORS DE L'ETABLISSEMENT

### Accueil collectif :

Pendant les sorties hors de l'établissement et, le cas échéant, hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir la présence minimum de 2 adultes et un rapport d'un professionnel pour cinq enfants.

Ces sorties peuvent être l'occasion de promenades ou à destination d'un lieu précis comme la bibliothèque ou l'école maternelle.

Un véhicule 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.

### Accueil familial :

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 être mise à l'abri des intempéries. Elle doit servir pour les promenades quotidiennes qui doivent être adaptées à l'âge des enfants et aux conditions météorologiques. Nul besoin 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. Les sièges autos devront être homologués et adaptés à l'âge de l'enfant.

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. Pour les déplacements quotidiens vers l'école de ses enfants, l'assistante maternelle doit en

informer les parents et ceux-ci ne doivent pas perturber le rythme des enfants accueillis. Ils se feront de préférence en poussettes.

## PROTOCOLE DETAILLANT LES CONDUITES A TENIR ET LES MESURES A PRENDRE EN CAS DE SUSPICION DE MALTRAITANCE OU DE SITUATION PRESENTANT UN DANGER POUR L'ENFANT

### Qu'est-ce qu'une information préoccupante ?

L'[article R226-2-2 du code de l'action sociale et des familles](#) dispose que « L'information préoccupante est une information transmise à la cellule départementale mentionnée au deuxième alinéa de l'article L. 226-3 pour alerter le président du conseil général sur la situation d'un mineur, bénéficiant ou non d'un accompagnement, pouvant laisser craindre que sa santé, sa sécurité ou sa moralité sont en danger ou en risque de l'être ou que les conditions de son éducation ou de son développement physique, affectif, intellectuel et social sont gravement compromises ou en risque de l'être. La finalité de cette transmission est d'évaluer la situation d'un mineur et de déterminer les actions de protection et d'aide dont ce mineur et sa famille peuvent bénéficier. »

### À qui transmettre une information préoccupante ?

Tout personnel ayant un doute ou une présomption de maltraitance, de situation de danger ou de risque de danger concernant un enfant, doit l'évoquer auprès de la direction.

Une réflexion sera engagée au sein de l'équipe et en lien avec l'équipe de PMI de secteur afin d'étayer l'information. Il est important de prendre en compte :

- Les éléments d'information relatifs à l'environnement de l'enfant
- Les éléments relatifs aux ressources et capacités des parents
- L'identification du besoin de procéder à une évaluation pluridisciplinaire ou de réévaluer la situation, d'approfondir une aide apportée ou d'assurer une protection immédiate.

Les éléments de la situation seront transmis par écrit au président du conseil départemental en adressant « une information préoccupante » à la **cellule départementale de recueil, de traitement et d'évaluation des informations préoccupantes**.

Cette cellule, créée dans chaque département, est placée sous la responsabilité du président du Conseil départemental qui agit avec le concours de l'État et de l'autorité judiciaire ainsi que de ses partenaires.

La Haute autorité de santé a publié un cadre national de référence pour l'évaluation globale de la situation des enfants en danger ou risque de danger. Ce cadre contient

différents outils et notamment une trame pour le recueil d'informations préoccupantes. Elle est facilement téléchargeable sur le site de [www.has-sante.fr](http://www.has-sante.fr).

**Définition de maltraitance :** Il y a maltraitance d'une personne en situation de vulnérabilité quand un geste, une parole, une action ou un défaut d'action compromet ou porte atteinte à son développement, à ses droits, à ses besoins fondamentaux et/ou sa santé et que cette atteinte intervient dans une relation de confiance, de dépendance, de soins ou d'accompagnement. Les situations de maltraitance peuvent être ponctuelles ou durables, intentionnelles ou non. Leur origine peut être individuelle, collective ou institutionnelle. Les violences et les négligences reflètent souvent des formes multiples et associées au sein de ces situations.

### **Le danger ou risque de danger :**

On parle de danger ou risque de danger lorsque la santé et le développement de l'enfant sont compromis ou risquent d'être compromis sans la mise en place d'une intervention.

Parmi ces situations, la notion de danger grave et immédiat renvoie aux situations nécessitant une action immédiate du fait :

- De la gravité du danger (danger vital et risques de séquelles, à apprécier en fonction de la gravité des faits rapportés ; maltraitances physiques, maltraitances sexuelles, privations graves et /ou répétées ; et / ou de la vulnérabilité particulière de l'enfant, moins de 3 ans, situation de handicap...)
- De la suspicion d'une infraction commise à l'encontre de l'enfant
- De l'exposition de l'enfant à l'auteur présumé
- D'une mise en situation de danger par l'enfant lui-même.

## PROTOCOLE DE CONTINUITE DE LA RESPONSABILITE DE DIRECTION

### **SERVICE PETITE ENFANCE MULTI-ACCUEIL LES PETITS LUTINS MAIRIE DE SAINT JULIEN LES VILLAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

---

## **PREAMBULE**

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

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

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

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

## **COMPOSITION**

La commission d'attribution est composée :

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

## **OBJECTIFS**

La commission a pour objectifs :

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

## **PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT**

### La confidentialité

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

### La transparence

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

## Périodicité

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

## **CRITERES D'ADMISSION**

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

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

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

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

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

Afin d'appliquer l'article L 214-7 du Code de l'action sociale et des familles, un minimum de places est garanti chaque année pour des enfants qui sont à la charge de demandeurs d'emploi, de personnes bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active ou de la prestation partagée d'éducation de l'enfant ou engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle. Cela permet aux personnes concernées de bénéficier de périodes de formation, d'accéder à un emploi, de créer une activité ou de participer aux formations et actions d'accompagnement professionnel qui leur sont proposées.

## **ADMISSION**

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

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

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

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

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

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

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

Identification du praticien :

Date :

### Certificat Médical

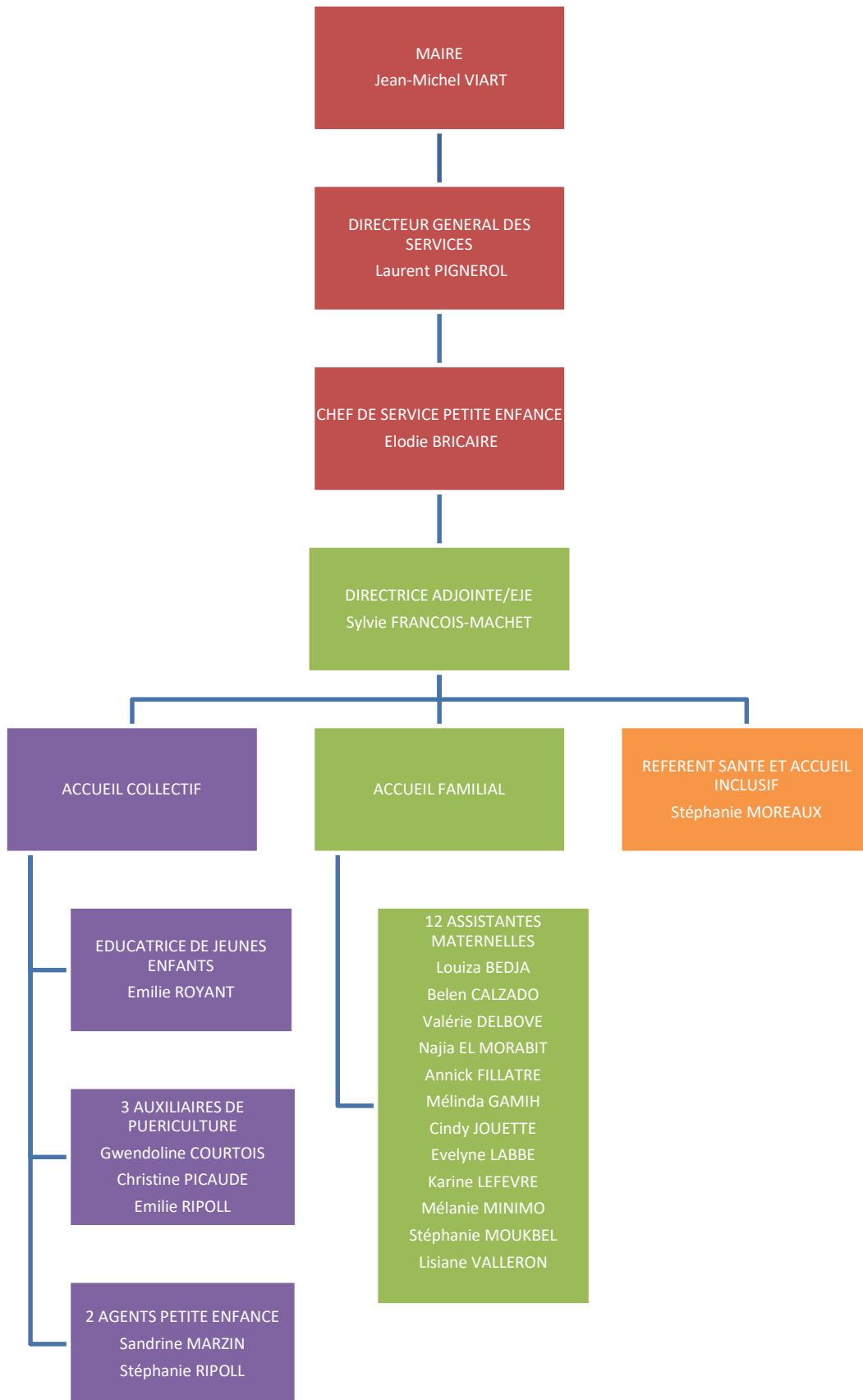
Je soussigné, Docteur \_\_\_\_\_,  
certifie avoir examiné ce jour l'enfant  
\_\_\_\_\_ et atteste qu'il ne présente  
aucune contre-indication actuellement décelable, à l'intégration en  
collectivité.

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

Signature et cachet

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

# Organigramme Multi-accueil Les Petits Lutins



# Livret d'accueil de l'élève stagiaire

---

L'équipe vous souhaite la bienvenue et vous transmet à travers ce document, quelques informations nécessaires au bon déroulement de votre stage.

## 1. Le multi-accueil Les petits lutins :

Le multi-accueil est un établissement public d'accueil petite enfance (EAJE) géré par la commune de Saint-Julien-Les-Villas. Il fait partie du service petite enfance de la municipalité.

Le multi-accueil est composé d'un :

-**accueil familial** composé de 14 assistantes maternelles. La capacité d'accueil est de 40 enfants.

Les horaires d'accueil varient selon les besoins des familles.

-**accueil collectif** agréé pour 20 enfants. 7 professionnelles : 1 agent polyvalent de restauration, 2 accompagnantes éducatives petite enfance, 3 auxiliaires de puériculture, 1 éducatrice de jeunes enfants.

Le multi-accueil est dirigé par Mme Bricaire Elodie, infirmière puéricultrice, en collaboration avec la responsable adjointe Mme François-Machet Sylvie, éducatrice de jeunes enfants.

Votre stage se déroulera au sein de la structure d'accueil, principalement sur l'accueil collectif. Les enfants accueillis sont âgés de 2 mois et demi à 3 ans révolus. Ils sont répartis en 2 sections.

Les horaires d'ouverture sont 7h45-18h15. Les professionnelles du matin prennent leur poste à 7h30.

## 2. Votre accueil :

Une professionnelle de l'équipe sera votre référente. Elle vous transmettra les informations préalables pour débiter au mieux votre stage.

### Horaires :

Vos horaires de stage seront définis avec votre référente, dans le respect

de ce qui est prévu par l'école ou l'organisme de formation ainsi que des impératifs de fonctionnement de la structure.

Les horaires ne pourront être modifiés qu'avec l'accord de votre référente.

En cas de retard ou d'absence, vous devrez en informer l'équipe dans les plus brefs délais ainsi que votre établissement de formation.

### **Hygiène personnelle :**

Votre hygiène corporelle devra être correcte. Vos cheveux seront lavés et attachés. Vos ongles seront courts, propres et sans vernis. Vous vous laverez les mains à chaque arrivée dans la structure.

Votre tenue vestimentaire doit être adaptée au travail auprès des enfants.

L'équipe vous demande de :

- Porter une tenue correcte et propre
- Mettre des chaussures d'intérieur avec des semelles propres
- Ne pas porter de bijou. Seule une alliance est autorisée
- Ne pas avoir de signe religieux apparent

Vos effets personnels seront rangés dans le casier mis à votre disposition. Il en est de même pour votre téléphone portable. En cas de besoin exceptionnel, vous ferez préalablement la demande à votre référente ou à un membre de l'équipe.

### **Pause méridienne :**

Votre horaire de pause sera défini avec votre référente. Vous pourrez prendre votre repas au sein de la structure, dans la salle de repos.

Si vous êtes consommateur de tabac, vous pourrez fumer uniquement durant votre pause, à l'extérieur de la structure.

### **Objectifs personnels :**

Vous remettrez lors de votre premier jour de stage, les objectifs définis par votre parcours de formation ainsi que vos objectifs personnels. Un programme de stage sera alors établi avec votre référente, en lien avec ces

objectifs.

### **3. Déroulement de votre stage :**

Votre référente ainsi que les autres membres de l'équipe, seront disponibles pour vous accompagner tout au long de votre stage. Il est cependant de votre responsabilité de vous informer et de vous intégrer.

#### **Objectifs pédagogiques :**

L'équipe veille à proposer un environnement riche et sécurisant aux enfants afin que chacun puisse évoluer, dans le respect de son développement personnel et de son environnement familial. L'accompagnement professionnel et les orientations sont définis dans le projet d'établissement et plus particulièrement dans les projets éducatifs et pédagogiques.

Il est donc important que vous preniez connaissance de ces documents. Vous vous adapterez et respecterez le fonctionnement, ainsi que les projets et protocoles mis en place au sein du multi-accueil. L'équipe veillera à ce que vous vous positionnez et agissiez dans le respect de ces principes et axes pédagogiques.

Un classeur sera également mis à votre disposition dans lequel vous trouverez tous les documents nécessaires (fiches de poste, protocoles, projets, fiches thématiques...).

#### **Hygiène et sécurité :**

Vous devez respecter la réglementation en termes d'hygiène et de sécurité et appliquer les protocoles de la structure.

Le lavage des mains sera nécessaire à chaque fois que vous venez de l'extérieur, avant les repas, avant et après tout soin à un enfant (change, mouchage, ...), après les activités.

Vous veillerez à être respectueux et à ne pas mettre les enfants en danger tant physiquement que psychologiquement. Vous devrez intervenir auprès d'eux, s'ils se trouvent en danger.



### Il vous sera interdit :

- De rester seul avec un ou des enfants
- De porter un enfant sans en avoir préalablement parlé avec les professionnelles
- De mettre un objet dangereux à la portée des enfants
- De crier, d'humilier ou d'avoir toute autre parole négative envers un enfant
- De taper, secouer ou avoir tout autre geste inapproprié envers un enfant
- D'administrer des médicaments aux enfants

### **Discrétion professionnelle :**

Tout élève stagiaire est soumis à la discrétion professionnelle. Vous êtes tenu de ne pas divulguer à l'extérieur des informations concernant la structure, les enfants, leur famille.

Dans votre rapport de stage, les noms et prénoms des enfants ne devront pas être utilisés.

Vous demanderez l'autorisation pour prendre des photos des locaux. Les enfants ne pourront pas y figurer ou seulement si les visages ne sont pas apparents.

### **Relations professionnelles :**

Vous serez amenés à être quotidiennement en relation avec les professionnelles, les enfants et parfois leurs parents.

#### ➤ ***Avec les enfants :***

Le respect des enfants passe notamment par la bienveillance et la verbalisation, c'est à dire l'explication de ce qui va lui être fait. L'enfant n'est pas un objet.

Pour entrer en relation avec les enfants, asseyez-vous à leur hauteur et attendez qu'ils viennent à vous. Vous pouvez répondre à leurs demandes de relation par la parole, nommez leurs actions, les encouragez mais sans faire à leur place. Les jeux et les préférences doivent être respectés. Vous ne forcerez pas un enfant à participer à une activité ou un jeu s'il n'en a pas envie.

Vous devrez être juste avec chaque enfant. Les manifestations de

tendresse excessive, privilégier un enfant, se laisser accaparer ou rejeter l'un d'eux, ne sont pas des comportements que nous tolérons. Les professionnelles vous guideront afin d'adopter des manières d'être appropriées.

➤ ***Avec les familles***

Vous pourrez vous présenter aux parents. Vous serez respectueux et non jugeant.

Selon la nature de votre stage et vos objectifs, vous pourrez effectuer des transmissions aux familles en présence d'une professionnelle et après concertation avec celle-ci. Vous ne devrez pas être à l'initiative d'une prise de décision concernant l'enfant ou d'une demande parentale.

➤ ***Avec les professionnelles :***

Les relations que vous allez entretenir avec les professionnelles doivent être respectueuses, polies et en lien avec votre stage.

Les professionnelles devront être respectées dans leur organisation afin d'assurer la continuité de leur travail auprès des enfants. Vous profiterez des temps plus calmes pour poser vos questions.

L'élève devra tenir compte des remarques qui lui sont faites par l'ensemble de l'équipe et qui lui permettront d'avancer dans son stage. Il ne sera porté aucun jugement sur vous, uniquement sur vos pratiques relationnelles concernant l'enfant et les membres du personnel.

**Phase d'observation :**

Vous débuterez votre stage par une période d'observation des enfants, des pratiques professionnelles et des propositions pédagogiques. Cette étape est essentielle pour comprendre l'organisation, le fonctionnement de la structure et pouvoir s'y impliquer plus activement par la suite. Nous vous fournirons une fiche d'observation afin de vous guider. Cependant, n'hésitez pas à échanger avec les professionnelles pour enrichir vos réflexions.

La phase d'observation n'implique pas de vous mettre totalement en retrait. Vous serez donc en présence des enfants et réceptif à leurs sollicitations. Vous pourrez jouer avec eux, réagir en cas d'urgence (risque de chute ou

autres...), soutenir l'équipe pour la préparation des activités (découpage, rangement...). L'observation doit rester active pour être bénéfique.

### **Implication et suivi :**

L'équipe souhaite que vous montriez de l'intérêt pour votre stage. Une attitude joyeuse, dynamique, des questionnements, des échanges font partie de nos attentes.

Tout au long de votre stage, vous devrez être acteur. La participation et la prise d'initiatives, sur les différents temps d'accompagnement des enfants (activités, endormissement, changes...) sont bénéfiques et constructifs. Vos connaissances théoriques seront à mettre en lien et/ou en œuvre dans votre pratique de stage. Vous pourrez faire part de vos remarques et propositions aux professionnelles.

Vous serez amenés à vous familiariser et à participer à l'entretien des locaux et matériels ou la préparation des repas. Ces tâches peuvent vous paraître moins gratifiantes mais sont indispensables pour garantir un accueil de qualité.

Vous êtes encouragés à récolter un maximum d'informations pouvant vous être utile dans votre parcours de professionnalisation et vous permettant de comprendre le fonctionnement de la structure.

Vos objectifs seront suivis et réorientés tout au long du stage. Vous aurez un bilan de stage avec votre référente autant que possible à chaque fin de semaine. Au minimum, un bilan de mi-stage et un bilan de fin de stage seront effectués. Ces bilans seront l'occasion de faire le point, échanger sur vos observations, évaluer, affiner les objectifs fixés, présenter les travaux écrits en cours.

Vous pourrez tout au long de votre stage demander un entretien avec votre référente ou une responsable.

**L'équipe du multi-accueil fait son possible pour vous accueillir et vous transmettre ses compétences professionnelles. Nous espérons que votre expérience vécue au sein de notre structure sera enrichissante et formatrice.**

**L'équipe des petits lutins**

### Evacuer ou se mettre à l'abri ?

Si une consigne officielle a été communiquée par les forces de sécurité, elle doit être appliquée immédiatement.

Dans l'attente d'une consigne officielle des forces de sécurité :

- Si l'attaque a lieu à l'extérieur du site, **la mise à l'abri** peut être préférée à l'évacuation.
- Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, **les mesures d'évacuation ou de mise à l'abri** doivent être envisagées en fonction des circonstances et des lieux.

Pour envisager **une évacuation**, il faut réunir 3 conditions :

- Avoir identifié la localisation exacte du danger
- La possibilité, pour la majorité des personnes présentes sur le site, de s'échapper sans risque.
- L'alerte a bien été donnée en interne et en externe.

### Comment donner l'alerte ?

Des sifflets sont à disposition dans les locaux afin de prévenir en cas de situation d'urgence de type attentat. Une communication orale peut se faire également si les adultes se trouvent dans la même pièce. Si un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante, il doit immédiatement prévenir le responsable d'établissement.

Le responsable alerte, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre en appelant le 17 ou le 112 ou le 114 par SMS.

Au téléphone, le responsable décline sa qualité et décrit la situation (nombre d'individus, localisation, type d'armes)

Le responsable détermine alors la conduite à tenir, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individus, de l'âge des enfants, de la conception des locaux, des l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre.

### EVACUATION

- Mettre en œuvre la procédure d'évacuation de l'établissement (voir protocole incendie)
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche

- Demander un silence absolu
- Le point de rassemblement peut être modifié si le parc de jeux habituellement choisi est trop exposé aux dangers. L'évacuation peut se faire par l'arrière du bâtiment et le point de rassemblement dans le parc André Grimont.
- Signaler aux forces de l'ordre l'emplacement du point de rassemblement

## **Procédure de Mise à l'abri :**

Lieu de confinement : dortoir des bébés du fond, proche de la cuisine pour le rez de chaussée, salle de pause à l'étage

Dès réception du signal d'alerte, la plus diplômée répartie les tâches

- Fermer les accès de l'établissement : volets roulants, portes à clés
- Accompagner calmement les enfants dans le local de confinement, les agents font le tour de chaque dortoir et chaque recoin de la crèche dans la mesure du possible.
- Prendre le téléphone, la liste des enfants, les clefs, le sac d'évacuation, le poste radio, un maximum de doudous et tétines, eau nourriture
- Bloquer l'accès du premier dortoir avec des lits
- Se barricader dans le dortoir : en verrouillant les portes et en plaçant les lits devant portes et fenêtre
- Se mettre au sol et être le plus silencieux et calme possible
- Si possible appelez les secours
- Se mettre à l'écoute de la radio pour suivre l'évolution de l'évènement et les consignes à appliquer. France inter 162KHZ
- Etablir une liaison avec la direction. Numéro d'urgence : 06.75.21.42.10 ou le 17
- Réceptionner, noter et communiquer toutes les informations sur la situation. Comptabiliser les effectifs
- Organiser des activités calmes (raconter des histoires par exemple) et rassurer les personnes.
- Ne laissez entrer personne, y compris les parents. Répondez uniquement à la Police.
- Attendre les consignes des forces de l'ordre pour évacuer