

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

### **Multiaccueil Pas à pas et lalala**

**17, rue de Stolberg  
59155 FACHES-THUMESNIL  
☎ 03 20 97 91 33  
@ pasapasetlalala@ville-fachesthumesnil.fr**

- > LES PRINCIPES GÉNÉRAUX
- > L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL
- > LES CONDITIONS FINANCIÈRES
- > L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE
- > LE PERSONNEL
- > LA PARTICIPATION DES FAMILLES

# LES PRINCIPES GÉNÉRAUX

Le multiaccueil est agréé par le Président du Conseil Général du Nord. La ville s'est associée à la Caisse d'Allocations Familiales pour la signature d'une Convention Territoriale Globale qui définit les objectifs favorisant la qualité de l'accueil du jeune enfant ainsi que les règles de cofinancement. Au delà de ces règles et du versement de la participation des familles, la ville prend en charge le coût de fonctionnement.

## LE MULTIACCUEIL :

- Accueille les enfants dès l'âge de dix semaines jusqu'à l'âge de trois ans révolus ;
- Contribue au bon développement, au bien-être et à la sécurité des enfants qui lui sont confiés ;
- Participe à l'éveil de l'enfant ;
- Accueille les enfants en situation de handicap ou de maladie chronique compatible avec la vie en collectivité jusqu'à cinq ans révolus ;
- Assure ainsi la prise en charge, la surveillance quotidienne et l'intégration de ces enfants ;
- Apporte son aide aux parents, afin qu'ils puissent concilier leur vie professionnelle et leur vie familiale. Le multiaccueil reçoit prioritairement les enfants des familles domiciliées à FACHES-THUMESNIL ainsi que les enfants du personnel municipal. Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou parent unique n'est exigée ;
- Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire du RSA ou majorées pour une personne isolée assumant la charge d'un ou plusieurs enfants ou pour une femme isolée peuvent accéder à une place d'accueil (une place par tranche de 20 places).

## PRÉINSCRIPTION :

Les préinscriptions, centralisées par le service Petite Enfance, se font à partir du 6<sup>ème</sup> mois de grossesse. Elles sont à confirmer dans les 8 jours après la naissance par l'envoi d'un acte de naissance au service Petite Enfance. Toute préinscription devra être confirmée ultérieurement au 31 mars de l'année en cours, en prévision de la commission d'attribution des places. Toute demande non confirmée dans ces délais est considérée comme caduque. Tout changement intervenant dans la situation familiale ou professionnelle des parents doit être déclaré dans les 8 jours au service Petite Enfance. La préinscription ne vaut pas admission. La demande est enregistrée sur une liste de préinscriptions commune à toutes les structures. Cette liste est étudiée par la commission d'attribution qui détermine les admissions possibles en fonction des places disponibles et des demandes des familles. La commission établit une liste, destinée à permettre l'admission d'enfants en cas de désistement d'une famille retenue initialement et en cas de libération de places entre deux réunions de la commission.

## ADMISSION :

La directrice de l'établissement informe par téléphone la famille de l'attribution de la place dans les 8 jours suivants la commission. Elle fixe un rendez-vous physique avec la famille dans la structure afin de :

- Confirmer la durée hebdomadaire (jours et heures) ;
- Informer du taux horaire de facturation après consultation du CDAP ;
- Constituer le dossier administratif ;
- Définir la période de familiarisation.

L'admission sera confirmée par courrier, validée par l'élu(e) délégué(e) à la Petite Enfance.

En cas de refus de la place, la famille devra en informer la structure dans un délai de 48 heures.

En cas de report de la date d'entrée, une nouvelle préinscription est nécessaire.

## Constitution du dossier d'admission :

- Des renseignements administratifs ;
  - Une copie d'acte de naissance intégrale,
  - Un numéro d'allocataire ;
  - Une photocopie de l'avis d'imposition à N-1 sur revenus N-2 ( des représentants légaux de l'enfant) pour les familles non allocataires ;
  - Un justificatif de domicile récent ;
  - Le carnet de santé de l'enfant ;
  - Une photocopie d'une attestation d'assurance responsabilité civile ;
  - Un certificat d'admission en collectivité
- délivré par le Médecin traitant. Dès le premier jour d'accueil le dossier doit être complet. Dans le cas contraire, l'admission de l'enfant peut être différée. Pour les enfants de moins de quatre mois, en situation de handicap, souffrant d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière, l'admission ne sera définitive qu'après l'avis favorable délivré par le Médecin de la structure (voir p 9). Les enfants admis en structure sont soumis aux obligations vaccinales prévues par les textes. Les enfants en situation de handicap ou de maladie peuvent être admis si leur état de santé est compatible avec la vie en collectivité. La date définitive d'accueil est arrêtée entre la famille et la directrice. La directrice remet aux parents un exemplaire du règlement de fonctionnement. Il sera demandé aux parents de signer les autorisations

relatives :

- Aux personnes autorisées à venir rechercher l'enfant (Annexe 1) ;
- Aux autorisations médicales (Annexe 2) ;
- Aux documents CAF (Annexe 3) ;
- À l'autorisation de réaliser des photos et vidéos (Annexe 4).

## **DÉPART**

Le départ de l'enfant se fait au plus tard à la date anniversaire de ses trois ans. Pour les enfants ayant 3 ans entre janvier et juin, l'accueil pourra se poursuivre jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le médecin chef de PMI peut délivrer certaines dérogations à la limite d'âge pour un enfant en situation de handicap. Le départ s'annonce par simple courrier remis à la direction du service Petite Enfance. Un préavis de deux mois est obligatoire.

En cas de déménagement à l'extérieur de la commune, la situation de l'accueil sera réétudiée.

# L'ORGANISATION ET LES MODALITÉS D'ACCUEIL

## CAPACITÉ D'ACCUEIL

Compte tenu des volumes, surfaces et de l'aménagement des locaux, la capacité d'accueil est fixée à 65 enfants âgés de 10 semaines à trois ans révolus présents simultanément.

Modulée comme suit :

## DURANT LA PÉRIODE SCOLAIRE

Du lundi, mardi, jeudi et vendredi :

- 51 enfants de 7h30 à 8h30 et de 17h30 à 18h30 ;
- 65 enfants de 8h30 à 17h30.

Le mercredi :

- 40 enfants de 7h30 à 18h30.

## DURANT LES VACANCES SCOLAIRES

Du lundi au vendredi :

- 40 enfants de 7h30 à 18h30.

**\*Ouverture en date du** : 1 septembre 1994

**\*Agrément en vigueur** : 01 septembre 2019

La structure est fermée les samedis, dimanches, jours fériés, trois journées pédagogiques par an, trois semaines en été, une semaine en hiver,

Les horaires d'ouverture peuvent être modifiés en fonction de l'évolution de la fréquentation des enfants. Durant les périodes de faible fréquentation, les enfants peuvent être accueillis dans une autre crèche de la ville.

Afin de préserver le rythme des enfants, il est préconisé :

- d'arriver jusque 11h00 et à partir de 14h00 ;
- de quitter jusque 13h00 et à partir de 14h30.

En cas de demande urgente sur cette plage horaire les parents peuvent se rapprocher de la directrice.

En aucun cas l'enfant ne peut être accueilli uniquement sur le temps du repas.

Dans le cadre de la contractualisation :

- L'enfant a sa place réservée ;
- La contractualisation se fait à la 1/2 horloge ;
- Le paiement se fait à terme échu.

## LIEUX D'ACCUEIL

La ville dispose de 115 places d'accueil collectif.

- PAS à PAS et LALALA, 17 rue de Stolberg, 65 places ;
- Les MARMOTS, 103 rue Carnot, 32 places ;
- Les BAMBINOS, 80 rue du Chemin Rouge, 18 places (Accueil possible jusque 6 ans).

## ACCUEIL RÉGULIER

Les besoins sont connus à l'avance et sont récurrents. Un contrat d'accueil est signé, il couvre une période maximale de trois ans. Possibilité de réviser le contrat en cours d'année (à la demande des familles ou du directeur).

Le contrat d'accueil est élaboré à partir des besoins exposés par la famille afin que celle-ci ne soit plus dans l'obligation de payer un temps d'accueil qu'elle n'utilise pas. La famille réserve une amplitude horaire pour les jours de fréquentation, et s'engage à la respecter. Les fiches de réservations seront remises pour une période de trois mois et devront être rendues à la date indiquée. Lorsque la place est réservée, il n'y a pas de remboursement possible en cas d'absence ou de reprise anticipée.

Possibilité dans tous les cas de demander des heures complémentaires. Il convient de prévenir au plus tard la veille.

Pour répondre au mieux au rythme de l'enfant, il est recommandé d'éviter à l'enfant une présence excédant dix heures d'affilée dans la structure.

## ACCUEIL OCCASIONNEL

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins sont connus à l'avance, sont ponctuels et ne sont pas récurrents. L'enfant nécessite un accueil pour une durée limitée et ne se renouvelant pas à un rythme régulier. L'accueil se fait par tranche de deux heures dans la limite des places disponibles entre 7h30 et 18h30.

## ACCUEIL D'URGENCE

Il a lieu lorsque les besoins des familles ne peuvent être anticipés. L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Il répond, sur justificatif, à une situation non prévisible et particulièrement exceptionnelle étudiée par la commission d'attribution qui en déterminera la durée. Le tarif à appliquer est le tarif horaire plancher défini par la CAF.

# LES CONDITIONS FINANCIÈRES

Les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de ressources figurant sur le CDAP (Consultation des ressources de la famille par les Partenaires).

Chaque trimestre, il est procédé à l'édition et à la conservation des données issues de CDAP.

Chaque changement de situation familiale/professionnelle doivent être signalés au Responsable de la structure et à la Caisse d'Allocations Familiales.

En cas de naissance au sein de la famille, les familles doivent apporter un justificatif au Responsable de la structure et informer la CAF afin que CDAP soit à jour. Le changement de tarif interviendra avec effet rétroactif au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant la naissance.

En cas d'impossibilité de consulter CDAP (ou quand les familles ne sont pas allocataires), les ressources prises en compte seront celles figurant sur l'avis d'imposition N-1 sur les revenus N-2. Il est retenu :

- Le revenu net imposable des 2 parents ou représentants légaux avant abattements ;
- Sont déduits : les pensions alimentaires versées, la CSG déductible, les déficits industriels, agricoles, fonciers et commerciaux ;
- Sont ajoutés : les pensions alimentaires perçues, les revenus industriels, agricoles, fonciers, capitaux mobiliers et les revenus soumis à prélèvement obligatoire.

Tout changement dans la situation familiale doit toutefois être signalée au plus vite au service de la Régie Enfance et à la CAF. En tout état de cause, les tarifs ne pourront être reconsidérés qu'après transmission des documents justifiant de cette nouvelle situation. Le paiement se calcule à l'heure de présence. Toute demi-heure entamée est comptabilisée. Les paiements se font à réception de la facture au service Régie de la Mairie ou par télé-paiement.

**Le barème est basé sur le principe d'un taux d'effort horaire de :**

Nombre d'enfants	Du 01/01/20205 au 31/12/2025
1	0,0619 %
2	0,0516 %
3	0,0413%
4,5,6 ou 7	0,0310 %
8 et plus	0,0206 %

Le coefficient affiché ci-dessus s'applique au tarif plancher et plafond.

En application de la réglementation de protection des données, toute personne effectuant une démarche d'inscription est réputée accepter qu'une copie écran datée au jour d'édition sur le portail CDAP soit réalisée et archivée durant l'année d'inscription en cours aux fins de vérification de sa facturation.

Le prix horaire est majoré de 20 % pour les familles hors commune à l'exception du personnel municipal.

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aeeh ou en cours de demande) à charge de la famille permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Même si ce n'est pas ce dernier qui est accueilli au sein de l'établissement. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap.

Il n'y a pas de supplément financier demandé pour la fourniture des repas et des couches. En l'absence de ressources, le tarif est basé sur une valeur plancher correspondant au R.S.A annuel garanti à une personne isolée avec un enfant, déduction faite du forfait logement. La valeur plancher et plafond, fixée par la C.N.A.F, est révisable chaque année. A titre indicatif pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2025, le montant des ressources mensuelles plancher est de 801 € et le montant des ressources mensuelles plafond est de 7000 € mensuels (8500 € à compter du 01/09/2025). En l'absence du règlement de la facture, un titre de recette sera émis par la Trésorerie. Après deux factures impayées, l'enfant ne sera plus accepté dans la structure.

En cas d'un enfant placé en famille d'accueil au titre de l'Aide Sociale à l'Enfance, la tarification à appliquer est le tarif plancher 1 enfant.

## DÉDUCTIONS

Des déductions sont possibles en cas de :

- Fermeture de la structure ;
- Hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation ;
- Éviction prononcée par le médecin de la structure ou par la Direction ;

- Maladie d'une durée supérieure à 3 jours avec certificat médical (le délais de carence comprend les 3 premiers jours calendaires).

## ÉCRAN TACTILE

Lors de l'inscription, il vous sera attribué un code qui vous permettra d'enregistrer

l'heure d'arrivée et de départ de votre enfant.

Le pointage se fait avant de confier l'enfant aux professionnels et après avoir récupéré l'enfant.

Les subventions publiques octroyées par la Caisse d'Allocations Familiales aux gestionnaires des structures d'accueil du

jeune enfant sont basées en partie, sur les heures de fréquentation réelle des enfants. Ces heures doivent être fiables, pour que les subventions publiques versées par la Caf correspondent au juste financement. Dès lors, le gestionnaire est tenu à la plus grande vigilance quant au correct enregistrement de ces heures. Les familles sont invitées à informer la direction de la structure de toute erreur dans le relevé d'heures de présence réelle qui leur serait transmis. Des contrôles peuvent être diligentés par la CAF.

### **DÉPASSEMENT HORAIRE**

Au delà de trois non respects de l'heure de fermeture de la structure, la Ville se réserve le droit de ne plus accepter l'enfant.

Pour une bonne organisation, il est important de respecter les horaires réservés. Les heures réelles d'arrivée et de départ, seront notées par les professionnels et seront reportées dans le logiciel de gestion, en cas d'oublis de pointage ou de dépassements.

Les familles seront informées, par mail, de ce report d'heures. En cas de désaccord, les familles doivent fournir un justificatif dans un délai maximum de 48 heures.

### **ASSURANCE**

La responsabilité civile des parents intervient si la responsabilité du gestionnaire n'est pas retenue. La garantie responsabilité de la ville de FACHES-THUMESNIL s'applique pour tout dommage corporel ou matériel causé à la personne ou au bien d'autrui, à l'occasion de son service ou de sa mission. Ne sont pas assurés, la destruction ou le vol des objets portés par l'enfant. Les objets personnels restent sous la responsabilité des familles. La responsabilité des professionnels est engagée dès le départ des parents (ou de tout autre personne habilitée) et cesse dès leur retour dans la structure.

Nom de l'assurance du gestionnaire :

SMACL :

141 avenue Salvador Allende

79031 NIORT CEDEX 9

# L'ENFANT, SA VIE DANS LA STRUCTURE

## PÉRIODE DE FAMILIARISATION

Pour faciliter la première expérience de séparation, une période de familiarisation progressive est obligatoire. Elle se déroule sur plusieurs jours en présence des parents pour échanger les informations sur les habitudes, rites de l'enfant et lui permettre d'acquiescer des repères dans un climat de confiance partagée. Les heures passées en présence des parents ne seront pas facturées. Leur nombre sera déterminé par la directrice en lien avec la famille en fonction de chaque situation.

## PRÉSENCE

Nous demandons de prévenir de l'absence de votre enfant avant 9h. Les enfants sont remis aux parents, ou aux personnes mandatées par la famille. Ces personnes devront justifier de leur identité. Aucun enfant ne sera rendu à un mineur de moins de 15 ans. Il est préconisé à la personne venant chercher l'enfant, de se présenter 10 min avant la fermeture de la structure. En cas de retard non prévu, si les personnes habilitées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, l'enfant sera confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police.

## HYGIÈNE

Les enfants arrivent dans un état parfait de propreté, le petit-déjeuner donné. Les parents doivent prévoir une tenue de rechange marquée au nom de l'enfant qui sera renouvelée en fonction de l'âge et de la saison.

## ALIMENTATION

Les ingrédients nécessaires à la préparation des biberons de lait infantile sont à la charge de la famille. Les mamans qui souhaitent poursuivre l'allaitement maternel sont invitées à venir allaiter leur enfant dans la structure ou à fournir leur lait dans des conditions définies dans un protocole qui leur sera remis. Le menu est affiché à la semaine. L'alimentation est déterminée pour chaque enfant par le personnel en accord avec les parents. Les repas sont fournis par un traiteur prestataire de service. Ces repas sont adaptés à l'âge des enfants et sont complémentaires de l'alimentation donnée à la maison. Les enfants accueillis à la journée doivent prendre leur repas dans la structure. Pour des raisons de respect des normes d'hygiène en vigueur et par respect pour la vie en collectivité, en dehors du lait infantile ou maternel aucun repas fourni par la famille ne sera accepté. Pour les régimes particuliers, un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) sera mis en place en concertation avec : la famille, le médecin de la structure, le médecin traitant, la directrice, le traiteur.

## SANTÉ

Les vitamines et les médicaments du matin et du soir sont donnés par les parents ; seuls les médicaments de la journée peuvent être administrés sur présentation de la prescription

médicale précise (posologie et durée du traitement, nom, prénom de l'enfant et date). Les séances de kinésithérapie respiratoire sont à faire à l'extérieur de l'établissement. Lorsque l'enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, la directrice ou un membre de l'équipe peut refuser d'accueillir l'enfant. Si au cours de la journée l'enfant est malade, la directrice ou un membre de l'équipe en informe les parents et selon la gravité peut demander aux parents de reprendre l'enfant.

En cas de fièvre supérieure à 38,5°, du paracétamol sera administré à l'enfant selon le protocole établi par le médecin de la structure. Si la fièvre ne tombe pas, les parents prendront leurs dispositions pour le retour de l'enfant au domicile.

En cas d'accident ou de dégradation de l'état de santé de l'enfant, le personnel prend toutes mesures d'urgence définies par les protocoles établis avec le médecin de la structure. Le personnel en informe immédiatement la famille. Celle-ci s'engage à prévenir les différentes structures que fréquente l'enfant de tout changement de coordonnées téléphoniques. Certaines maladies contagieuses nécessitent une éviction de la structure. Dans ce cas, le médecin de la crèche décide des mesures à prendre.

L'accueil de l'enfant en situation de handicap ou de maladie chronique se prépare avec la famille, le médecin traitant, le médecin de la structure, le référent santé et accueil inclusif, la directrice/puéricultrice et l'ensemble de l'équipe de la structure d'accueil dans le cadre d'un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Les informations utiles à une bonne prise en charge de l'enfant (heure du premier biberon, enfant ayant mal dormi, fièvre, chute, vaccination, allergie, prise de médicaments...) sont transmises par la famille.

Pour le bien être des enfants :

- Respecter les horaires des temps forts de l'accueil (repas, sieste) ;
- Penser aux doudous, objets transitionnels... Et au confort des vêtements.

## SÉCURITÉ

Les parents sont invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'un accompagnateur inconnu des personnels et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement (circulaire août 2016).

Il est interdit d'apporter des jeux et jouets non conformes aux normes européennes destinés aux enfants de moins de 36 mois (vérifier les poches...), de porter des bijoux, des colliers, des ceintures, des barrettes, des bretelles et tout objet jugé dangereux par le personnel. L'enfant ne portera pas de vêtements susceptibles d'occasionner des incidents (ex : vêtement muni de cordon).

## UTILISATION DU TÉLÉPHONE PORTABLE

L'utilisation du téléphone portable par les familles est interdite dans l'enceinte du multiaccueil ainsi que la prise de photos et

de vidéos.

### **ATELIERS DE SOUTIEN À LA PARENTALITÉ**

Le service Petite Enfance propose des temps de rencontres entre parents :

- « Enfants, mode d'emploi » pour tous les parents d'enfants de 0 à 6 ans de la commune. Gratuit et sans inscription – Possibilité d'accueil des enfants âgés de 4 mois à 6 ans, sur réservation.

Diverses thématiques sont abordées (sommeil, alimentation, colères...);

- Ciné-débats pour tous les parents d'enfants de 0 à 11 ans de la commune. Gratuit et sans inscription.

Diverses thématiques sont abordées (adolescence, harcèlement scolaire...)

Toutes ces actions sont animées par deux intervenants professionnels et bénéficient d'un soutien financier de la CAF.

·  
Pour tout renseignement :

Mail : [servicepetiteenfance@ville-fachesthumesnil.fr](mailto:servicepetiteenfance@ville-fachesthumesnil.fr)

Tél. 03 20 96 33 64

### **DIVERS**

Face à des situations exceptionnelles (crise sanitaire, mouvement social...), les conditions d'accueil pourront être modifiées en fonction des directives officielles (gouvernementales, ministérielles, municipales...).



# LE PERSONNEL

Le multiaccueil s'assure, compte tenu du nombre, de l'âge, des besoins des enfants qu'elle accueille, le concours d'une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels qualifiés. Le personnel accomplit sa mission dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et une organisation adaptée aux divers moments de la journée : repas, sommeil, soins corporels, activités de jeux et d'éveil.

## **DIRECTRICE DU SERVICE PETITE ENFANCE : Madame Christiane NEELZ**

- Elle gère les activités des structures petite enfance en lien avec la réglementation, la politique petite enfance de la ville et les partenaires extérieurs ;
- Elle encadre l'équipe de direction ;
- Elle impulse le dynamisme des équipes ;
- Elle a un rôle de conseillère auprès des familles ;
- Elle assure la gestion administrative et financière des établissements ;
- Elle est garante du projet d'accueil.
- Elle assure la liaison avec les Élus et la Directrice Générale des Services.

## **MÉDECIN/RSAI :**

**Madame Noara ALLOUCHE en collaboration avec le référent santé et accueil inclusif Madame Sabine DERESMES**

Les missions sont définies en 8 points :

- Apporter son concours à la mise en oeuvre des mesures nécessaires à la bonne adaptation, au bien-être, au bon développement des enfants et au respect de leurs besoins dans l'EAJE.
- Veiller à la mise en place des mesures nécessaires à l'inclusion des enfants en situation de handicap, avec une infection chronique ou un problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- Participer à la conception d'un PAI avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, le médecin de la crèche et l'équipe de l'EAJE.
- Assurer des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des professionnels. Veiller à ce que les parents puissent y être associés.
- Contribuer dans le cadre de la protection de l'enfance, en collaboration avec la direction, au repérage des enfants en danger ou en risque de l'être.
- Établir les protocoles de santé.
- Orienter l'enfant vers un examen clinique en vue d'établir un diagnostic sur son état de santé ou son développement.

- S'assurer pour chaque enfant de la remise à l'EAJE d'un certificat médical attestant l'absence de toute contre-indication à la vie en collectivité au moment de l'admission. Vérification des vaccinations obligatoires.

- Pour l'exercice des missions, le médecin et le RSAI peuvent examiner l'enfant avec l'accord des parents ou des représentants légaux.

## **DIRECTRICE/PUÉRICULTRICE :**

**Madame Christiane NEELZ**

Dans sa fonction de direction :

- Elle élabore le projet d'établissement en lien avec la directrice adjointe et veille à son application ;
- Elle assure la gestion administrative de l'établissement et participe à la gestion financière ;
- Elle met en place le projet éducatif par l'intermédiaire de projets pédagogiques ;
- Elle est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant et de sa famille ;
- Elle encadre et accompagne l'équipe au quotidien ;
- Elle gère la vie quotidienne de la structure.

Dans sa fonction de puéricultrice :

- Elle apporte dans l'exercice de ses compétences son concours pour la mise en oeuvre des mesures nécessaires au bien être et au développement des enfants ;
- Elle veille en concertation avec le médecin à la bonne adaptation des enfants en situation de handicap ou atteints d'une affection nécessitant des soins ou une attention particulière ;
- Elle veille, le cas échéant, aux modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en oeuvre des prescriptions médicales ;
- En concertation avec le médecin du multiaccueil, elle définit le cadre et les modalités d'intervention des soins d'urgence, elle assure la mise en oeuvre des préconisations et protocoles définis par le médecin et enseigne au personnel

les gestes efficaces en vue de la sécurité des enfants.

## **DIRECTRICE ADJOINTE/ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS :**

**Madame Marianne WATTIER**

- Elle coordonne le projet d'établissement (définition et mise en oeuvre) ;
- Elle assure des missions d'accueil, d'orientation et de coordination avec les familles ou substituts parentaux (soutien à la parentalité) ;
- Elle développe et anime des partenariats ;
- Elle évalue les projets d'activités socio-éducatives ;
- Elle participe à la Promotion de la structure ;
- Elle est garante de la Veille juridique, sanitaire et sociale ;
- Elle encadre les équipes ;
- Elle participe au recrutement ;
- Elle organise et anime les univers ludiques pour les enfants ;
- Elle supervise du travail de l'auxiliaire de puériculture.

## **UNE ÉDUCATRICE DE JEUNES ENFANTS : Madame Judith WATTELLE**

- Elle veille à l'application du projet d'établissement ;
- Elle favorise la relation et la communication ;
- Elle élabore le projet pédagogique en lien avec la directrice et l'équipe ;
- Elle accompagne l'enfant dans son développement psychomoteur et affectif en créant autour de lui un cadre sécurisant et en lui apportant un éveil adapté à son âge et à ses besoins ;
- Elle participe à l'accueil des parents en favorisant un climat de confiance et de dialogue.

## **QUINZE AUXILIAIRES DE PUÉRICULTURE OU CAP PETITE ENFANCE**

Leur nombre répond à la réglementation des établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans : un agent pour cinq

enfants qui ne marchent pas et un agent pour huit enfants qui marchent.

- En lien avec les parents, elles assurent les soins de nursing et de confort ;
- Elles veillent au bien-être des enfants ;
- Elles participent aux activités ludiques adaptées au développement psychomoteur de l'enfant sous la responsabilité de l'éducatrice ;
- Elles participent à l'entretien des matériels et des locaux.

### **TROIS AGENTS DE SERVICE**

Ils veillent à la propreté des locaux et du linge de la structure. Ils réceptionnent, réchauffent, préparent les repas livrés par un prestataire de service dans le respect des normes d'hygiène en vigueur.

### **STAGIAIRES / ÉTUDIANTS**

Candidats aux métiers de la Petite Enfance et de la santé, ils sont régulièrement accueillis dans la structure dans le cadre d'une convention entre le gestionnaire et l'établissement de formation. Les professionnels leur transmettent leur savoir-faire.

### **INTERVENANTS EXTÉRIEURS**

Des personnes peuvent être amenées à proposer des activités spécifiques en relation avec le projet éducatif et social.

Des partenariats avec différents services de la ville sont mis en place (Médiathèque, culture...)

### **SUPPLÉANTES**

Ces personnes sont chargées d'assurer

la continuité de la fonction de la direction en l'absence de la directrice et/ou de la directrice adjointe.

### **LA FORMATION DU PERSONNEL**

Un plan de formation est mis en place annuellement afin de maintenir au plus haut niveau possible le degré de qualité des services. Annuellement, des journées pédagogiques et des séances d'analyse de pratique sont organisées pour tous les professionnels de la structure.

## **LA PARTICIPATION DES FAMILLES**

Au sein de chaque structure, l'enfant est accueilli dans le respect des valeurs éducatives de sa famille compatibles avec un accueil collectif. Les professionnels sont attentifs à la parole des parents. Ils permettent échanges et rencontres par le biais de réunions, rencontres individuelles, portes ouvertes, moments festifs. Les parents sont invités à prendre connaissance du projet d'établissement.

Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur Général des Services seront chargés de l'exécution du présent règlement qui sera affiché à l'accueil dans chaque structure.



Patrick PROISY  
Le Maire

**Toute correspondance doit être adressée à :**

Monsieur le Maire

Hôtel de ville

50 rue Jean Jaurès

59155 FACHES-THUMESNIL

## ANNEXE 1

### AUTORISATION DE REPRISE

Madame/Monsieur : .....

**autorise :**

1. Madame, Monsieur : .....

Lien de parenté : .....

Adresse : .....

2. Madame, Monsieur : .....

Lien de parenté : .....

Adresse : .....

3. Madame, Monsieur : .....

Lien de parenté : .....

Adresse : .....

4. Madame, Monsieur : .....

Lien de parenté : .....

Adresse : .....

A reprendre mon enfant à la crèche, en cas d'absence de ma part.

Nom/Prénom : .....

Les personnes sus-nommées doivent présenter une pièce d'identité.

Fait à ..... Le .....

Signature(s) :

## ANNEXE 2

### AUTORISATION MÉDICALE

Madame/Monsieur : .....

autorisent le Médecin de la crèche à examiner mon enfant et autorise le personnel de la crèche :

- À administrer un traitement antipyrétique (qui combat la fièvre), conformément aux protocoles médicaux établis avec le Médecin de la crèche ;
- À prendre les mesures d'urgence en cas de nécessité auprès de mon enfant ;
- À administrer des thérapeutique sur ordonnance ;
- À appliquer et suivre le PAI (Projet d'Accueil Individualisé) ;
- À faire transporter l'enfant à l'hôpital en cas d'urgence.

Fait à ..... Le .....

Signatures :

## ANNEXE 3

**ENQUÊTE « FILOUE »**  
Caisse d'Allocations Familiales

J'accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF (Caisse Nationale d'Allocations Familiales) à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE :

OUI

NON

Nom/Prénom : .....

Date : .....

Signature :

**ANNEXE 4**

**AUTORISATION DE PHOTOS ET VIDÉOS**

Madame/Monsieur : .....

autorise la publication et la diffusion des photos et des vidéos de mon enfant pour les manifestations au sein des EAJE (Établissement d'Accueil du Jeune Enfant)

Nom/Prénom : .....

Fait à : ..... Le : .....

Signatures