



**FACHES THUMESNIL**

## **RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT**

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

**17, rue de Stolberg**

**59155 FACHES-THUMESNIL**

**☎ 03 20 97 91 33**

**✉ [pasàpasetlalala@ville-fachesthumesnil.fr](mailto:pasàpasetlalala@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



[m@n-enfant.fr](http://m@n-enfant.fr)

Juin 2021



## FACHES THUMESNIL

### 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'un Contrat Enfance/Jeunesse 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 ;
- 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 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 ni de condition de fréquentation minimale ;

- 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 6ème mois de grossesse. Elles sont à confirmer obligatoirement par l'envoi, à la mairie d'un acte de naissance à la naissance de l'enfant ou le plus rapidement possible pour l'accueil d'un enfant déjà né. Toute préinscription devra être confirmée ultérieurement tous les trois mois. 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. 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

Les parents sont informés par courrier du lieu d'admission qui est susceptible d'être modifié avant le premier accueil de l'enfant. La directrice de l'établissement concerné prend contact avec la famille afin de fixer un premier rendez vous. Cet entretien permet à la directrice de l'établissement de déterminer la période de familiarisation (seules les heures en présence des parents ne sont pas facturées), de confirmer le nombre de jours hebdomadaires d'accueil et les jours concernés annoncés lors de la préinscription. En cas de refus de la place dans le but de reporter l'entrée de l'enfant, une nouvelle préinscription est nécessaire.

#### Constitution du dossier d'admission :

- Des renseignements administratifs ;
- Une copie d'acte de naissance intégrale,
- Une attestation CAF de moins de 3 mois indiquant le numéro d'allocataire ;
- Une photocopie de l'avis d'imposition a N -2 (des représentants légaux de

- l'enfant) ;
- 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 p9). 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 le signer ainsi que des autorisations relatives :

- Aux personnes autorisées à venir rechercher l'enfant ;
- Aux autorisations médicales ;
- Aux documents CAF ;
- À l'autorisation de réaliser des photos et vidéos.

## **DÉPART**

Le départ de l'enfant se fait au plus tard à la date anniversaire de ses trois ans. Le médecin chef de PMI peut délivrer certaines dérogations à la limite d'âge pour un enfant en situation de handicap. Pour les enfants ayant 3 ans entre janvier et juin, l'accueil pourra se poursuivre jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le départ s'annonce par courrier. Un préavis de deux mois est obligatoire. En cas de déménagement à l'extérieur de la commune, l'accueil de l'enfant ne sera plus possible au-delà d'un préavis écrit de deux mois.



## FACHES THUMESNIL

# 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 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 et 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 possible :

- 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. Les enfants sont connus et inscrits dans la structure. Un contrat d'accueil est signé sur la base d'un nombre d'heures mensuelles et peut couvrir une période d'un an maximum ou une période inférieure. 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 contrats doivent être rendus 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 (occasionnelles) complémentaires. Il convient de prévenir au plus tard la veille.

Pour répondre au mieux aux rythmes 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 à une durée limitée et ne se renouvelle pas à un rythme régulier. L'enfant est déjà connu de la structure et y est inscrit. 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. Une familiarisation à la structure de l'enfant avec sa famille étant toujours souhaitable. Le tarif à appliquer est le tarif horaire moyen, ou le plancher établi sur la moyenne des participations familiales observées sur l'année précédente.



## FACHES THUMESNIL

### LES CONDITIONS FINANCIÈRES

Les tarifs horaires sont réactualisés sur la base de ressources figurant sur le CDAP (Consultation du Dossier Allocataire par les Partenaires) :

- Chaque année au mois de janvier ;
- À chaque changement de situation familiale/professionnelle, qui 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 01/01/2020 au 31/12/2020 | Du 01/01/2021 au 31/12/2021 | Du 01/01/2022 au 31/12/2022 |
|------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1                | 0,0610 %                    | 0,0615 %                    | 0,0619 %                    |
| 2                | 0,0508 %                    | 0,0512 %                    | 0,0516 %                    |
| 3                | 0,0406%                     | 0,0410 %                    | 0,0413 %                    |
| 4,5,6 ou 7       | 0,0305 %                    | 0,0307%                     | 0,0310 %                    |
| 8 et plus        | 0,0203 %                    | 0,0205 %                    | 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 en cas de préavis (déménagement hors commune, voir p3 rubrique « départ »).

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 2021 au 31 décembre 2021, le montant des ressources mensuelles plancher est de 705,27 € et le montant des ressources mensuelles plafond est de 5800 € mensuels. 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 fixe défini annuellement par le gestionnaire. Il correspond au montant total de participations familiales facturées sur l'exercice précédent divisé par le nombre d'actes facturés au cours de l'année précédente.

## **DÉDUCTIONS**

Des déductions sont possibles en cas de :

- fermeture de toutes les structures ;
- 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 délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent).

## **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.

## **DÉPASSEMENT HORAIRE**

En cas de dépassement horaire au-delà de l'heure de la fermeture du multiaccueil, une pénalité de 5 € sera appliquée.

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.

## **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



## FACHES THUMESNIL

# 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 le soir 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. La personne venant chercher l'enfant se présentera au plus tard 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 est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance par l'intermédiaire du commissariat de police le plus proche.

### 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 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, 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.

## **DIVERS**

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





## FACHES THUMESNIL

### 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/COORDINATRICE :**

##### **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.

#### **MÉDECIN DU MULTIACCUEIL :**

##### **Madame Noara ALLOUCHE**

- Il veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou d'autres situations dangereuses pour la santé ;
- Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec la puéricultrice /directrice ;
- Il organise les conditions du recours au Service d'Aide Médicale d'Urgence ;
- Il assure avec la puéricultrice/directrice les actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel ;
- Il s'assure en liaison avec la famille, le médecin de l'enfant, la puéricultrice/directrice et l'équipe de la crèche que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants. En particulier, il veille à l'intégration des enfants en situation de handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et, le cas échéant, met en place un Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou y

participe.

- Il assure la visite d'admission et donne son avis sur l'admission des enfants ;
- Pour l'exercice de ses missions et lorsqu'il l'estime nécessaire, le médecin du multiaccueil, à son initiative ou à la demande de la puéricultrice et avec l'accord des parents, examine les enfants.

#### **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 œuvre 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 œuvre 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 œuvre 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 Élisabeth PINATON**

- Elle coordonne le projet d'établissement (définition et mise en œuvre) ;
- 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.

#### **DEUX ÉDUCATRICES DE JEUNES ENFANTS**

- Elles veillent à l'application du projet d'établissement ;
- Elles favorisent la relation et la communication ;
- Elles élaborent le projet pédagogique en lien avec la directrice et l'équipe ;
- Elles accompagnent 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 ;  
- Elles participent 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**

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.

### **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 trois journées pédagogiques sont également organisées durant lesquelles la crèche est fermée.

## **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, portes ouvertes, moments festifs. Les parents sont invités à prendre connaissance du projet d'établissement.

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



**Pierre HERBAUX**  
Conseiller Municipal,  
Délégué à la Petite Enfance



**Patrick PROISY**  
Maire

**Toute correspondance doit être adressée à :**

Pierre HERBAUX  
Conseiller Municipal,  
Délégué à la Petite Enfance  
Hôtel de ville  
50 rue Jean Jaurès  
59155 FACHES-THUMESNIL



Je soussigné \_\_\_\_\_

Responsable ou tuteur de l'enfant \_\_\_\_\_

Certifie avoir reçu le règlement de fonctionnement des structures Petite Enfance Municipales de FACHES-THUMESNIL, m'engage à en prendre connaissance et à le respecter.

Date et signatures