

RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

SOMMAIRE

INTRODUCTION 3

ARTICLE 1 : PRESENTATION / GENERALITE 5

ARTICLE 2 : CADRE GENERALE DE L'ACCUEIL 8

ARTICLE 3 : ACTIONS ET SERVICES 12

1. CONDITION D'ADMISSIONS AUX MULTI-ACCUEILS 12

2. L'ACCUEIL REGULIER SOUS CONTRAT 14

3 .L'ACCUEIL OCCASIONNEL 15

4. L'ACCUEIL D'URGENCE : 15

5. LES PRESTATIONS FOURNIES : 16

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS MEDICALES 17

1. Les médicaments 17
2. Intervenants médicaux extérieurs 18
3. Les accidents 18
4. Les maladies 18
5. Les évictions (Voir ANNEXE n° 1) 19
6. Les vaccinations 19

ARTICLE 6 : GLOSSAIRE 20

LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE 30

INTRODUCTION

Le Projet Éducatif Territorial (PEDT) de la Ville de Mouvaux constitue le cadre de référence de l'ensemble des actions éducatives de la commune destinées aux jeunes enfants, enfants et adolescents de la naissance à 17 ans.

Le PEDT est un outil de partenariat autour d'une responsabilité éducative partagée entre les familles, les équipes éducatives, les associations, l'Etat, l'Education Nationale et la collectivité. Renouvelé régulièrement, il affirme la volonté de la Ville de mener une politique éducative globale et ambitieuse qui tienne compte de tous les temps de vie de l'enfant.

Pour favoriser la réussite éducative de tous les enfants et permettre ainsi à chacun d'entre eux de devenir un(e) adulte éclairé(e), autonome et responsable, il porte 3 grands principes :

1) Assurer la coordination et la cohérence des actions sur tous les temps de vie de l'enfant dans le cadre de parcours éducatifs structurés
2) Améliorer qualitativement l'offre éducative, faire évoluer les approches et pratiques éducatives et permettre la mise en œuvre de projets qualifiés
3) Encourager l'implication des familles

Ses priorités sont par ailleurs définies comme suit :

- Axe 1 : Assurer un accueil adapté et de qualité pour tous les enfants favorisant le Vivre-Ensemble, leur bien-être et leur épanouissement et garantissant les conditions de la réussite éducative.
- Axe 2 : Accompagner le développement de l'enfant et du jeune dans toutes ses dimensions dans le cadre de parcours éducatifs cohérents en maintenant une offre de qualité et en redéployant les moyens en fonction des projets qualifiés.
- Axe 3 : Développer le goût d'apprendre.
- Axe 4 : Favoriser la mobilité, l'autonomie et l'apprentissage de la Citoyenneté dans le respect d'un cadre défini.
- Axe 5 : Accompagner et soutenir les parents dans leur rôle éducatif, favoriser leur implication au sein des actions éducatives proposées à leur(s) enfant(s) et faire en sorte qu'ils prennent toute leur place au sein de la communauté éducative.
- Axe 6 : Développer la communication auprès des familles et des différents acteurs.

Mis en œuvre notamment à travers le soutien financier apporté par la Ville, chacun des services proposés aux familles s'inscrit donc à la fois dans un cadre général commun mais répond également à des spécificités liées à l'accueil qu'il organise (âge des enfants, cadre réglementaire, partenaires institutionnels, ...).

Les règlements de fonctionnement des services s'appliquent à chaque utilisateur qui se doit d'en avoir connaissance et d'en respecter les principes. Ils sont consultables au sein de chaque structure ainsi que sur le site internet de la ville de Mouvaux.



ARTICLE 1 : PRESENTATION / GENERALITE

***a)** Présentation générale :*

Le **Centre Petite Enfance (CPE) Noëlle Dewavrin** est un établissement public d'accueil collectif du jeune enfant à gestion communale qui permet aux familles de concilier vie socioprofessionnelle et vie familiale tout en veillant à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement de l'enfant, en collaboration avec les parents.

Mairie de Mouvaux
42 Boulevard Carnot
59420 Mouvaux

Gestionnaire : Eric Durand, Maire de Mouvaux

L'établissement est directement sous la responsabilité du service Petite Enfance qui est rattaché au Pôle « Ville Educative ». Il est aussi en relation avec les autres services municipaux : Ressources Humaines, finances, services techniques, communication, transition environnementale, ...

En cas de crise (sanitaire, autre ...) les modalités d'organisation et les dispositions financières seront adaptées en fonction des directives gouvernementales.

***b)** Le lieu d'accueil :*

Implantation du CPE Noëlle Dewavrin au cœur de ville : 24 rue des Ecoles à Mouvaux Superficie des locaux 1500m2 et 2 extérieurs (jardins).

Les locaux du CPE Noëlle Dewavrin permettent d'accueillir 85 places d'accueil réparties de la manière suivante :

- **Le multi accueil « Les Explorateurs »** : agrément délivré par le Président du Conseil Départemental du Nord pour **28 places** chez les bébés de **10 semaines à environ 15 mois** (2 sections de bébés dans l'aile droite du CPE).

- **Le multi accueil « Les Aventuriers » :** agrément délivré par le Président du Conseil Départemental du Nord pour **57 places** proposées aux enfants **de 12 mois à 3 ans** (2 ports d'attache pour les Moyens et 2 ports d'attache pour les Grands dans l'aile gauche du CPE).

c) Partenariat et réglementation :

Les règles d'organisation de la vie en collectivité des enfants accueillis dans les multi-accueils, sont précisées dans ce règlement. Elles s'appliquent à toutes les familles et permettent de garantir un accueil de qualité pour les enfants. Les multi-accueils sont soumis aux réglementations du contrat que la municipalité a signé avec son partenaire principal : la Caisse d'Allocations Familiales du Nord. Ils sont agréés par les services de la Protection Maternelle et Infantile (PMI) pour accueillir un nombre défini d'enfants par jour (agrément de l'établissement).

Ce règlement est rédigé conformément aux textes de références suivants :

- Code de la santé, chapitre IV,
- Décret du 1er août 2000,
- Décret du 20 février 2007,
- Décret du 7 juin 2010
- Circulaire du 26 mars 2014, relative à la Prestation de service unique (PSU)
- Décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants

et aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable compte tenu du fait que la CAF participe financièrement au fonctionnement de la structure (Circulaire N°2019-005 du 5 juin 2019).
Ce règlement est disponible au sein de chaque établissement et sur le site internet de la ville. Il est susceptible d'évoluer en fonction des nouvelles orientations définies par la CAF et des évolutions législatives ou sanitaires.



ARTICLE 2 : CADRE GENERALE DE L'ACCUEIL

a) Rôles et Missions de l'encadrement

Les structures sont sous la responsabilité d'un directeur ou d'une directrice. La direction est responsable de l'organisation générale des Multi Accueils sur le plan pédagogique ainsi que de la gestion et du management des équipes. Elle assure un travail d'accueil, d'écoute et d'accompagnement des familles.

Un directeur ou une directrice adjoint(e) assure la continuité de direction.

Les professionnelles accueillantes assurent et proposent un accueil individualisé de qualité : les soins d'hygiène quotidien, l'animation pédagogique par des propositions ludiques d'éveil, des jeux adaptés. Elles facilitent **la séparation** entre le parent et son enfant le matin **et les retrouvailles** le soir. Elles prennent **les transmissions** des parents le matin et leurs restituent la journée de leur enfant dans leurs aspects « signifiants ». Elles collectent et transmettent les informations pertinentes. Elles offrent un soutien aux parents (écoute, conseil, orientation vers le référent si besoin).

Les agents d'entretien assurent : l'hygiène générale du bâtiment, l'entretien du linge et du matériel (vaisselle)

L'agent de restauration assure : la remise en température et la distribution des repas.

Des stagiaires sont régulièrement présents dans les différentes sections, encadrés par les professionnels.

Au regard des projets collectifs ou individuels des établissements, **des intervenants extérieurs et des bénévoles** peuvent participer au suivi des enfants ou à l'animation des structures.

b) Cadre et Modalités de l'Accueil

Les multi-accueils accueillent, de façon régulière ou occasionnelle, des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans environ selon les établissements.

Chaque famille a la possibilité de réserver le nombre d'heures souhaitées dans la semaine dans la limite des places disponibles.
Toutes les modalités d'accueil sont définies au sein d'un contrat d'engagement.

Les structures sont fermées :

- Le samedi et le dimanche,
- Les jours fériés,
- Les 2 semaines des vacances de fin d'année
- La dernière semaine du mois d'août
- 2 à 4 semaines (selon les années) durant les périodes de vacances scolaires. Dans ce cas, des regroupements de sections ou de structures peuvent être mis en place au regard du nombre d'enfants inscrits à ces périodes. En cas de regroupement dans un

autre multi accueil que celui dans lequel l'enfant est accueilli, un contrat supplémentaire sera à signer.
- Des aménagements d'horaires exceptionnels peuvent être appliqués selon décision de la municipalité.

La période de familiarisation permet :
- à la famille d'échanger avec l'équipe, de visualiser les différents espaces de vie,
- à l'enfant de prendre progressivement ses repères.

Elle se déroule en plusieurs temps :
- Un rendez-vous est pris directement sur le site d'accueil de l'enfant pour connaître ses habitudes et passer un temps avec le(s)parent(s), l'enfant, une accueillante de la section.
- La période de familiarisation est ensuite définie conjointement **avec la directrice, l'accueillante de la section et la famille**. La durée est variable et progressive, **suivant les besoins de l'enfant.**

En cas de difficulté de séparation, la familiarisation peut être interrompue temporairement en fonction des besoins de l'enfant.
Les temps de familiarisation en présence du parent ne seront pas facturés.
La facturation est établie sur la base du contrat uniquement quand la phase de familiarisation est terminée et commence à partir du moment où l'enfant reste seul dans la structure sur la base des heures effectuées ou réservées.

Les horaires d'accueil
Les structures ouvrent à 7h45 et ferment à 18h45. Néanmoins, pour des raisons d'organisation interne, un accueil échelonné est possible. **Il serait préférable** pour ne pas perturber le fonctionnement et l'organisation des sections que :
- L'accueil de l'enfant à son arrivée le matin se fasse avant 9h30 et pour son départ le soir qu'à partir de 16h.
- Les arrivées et les départs des enfants accueillis en demi-journées soient mis en place en dehors du créneau 11h30/13h.

Ces recommandations d'horaires sont proposées pour répondre au respect de la qualité d'accueil de l'enfant et de sa famille. Elles ne concernent pas les périodes de familiarisation puisque l'équipe de professionnelles est renforcée pour être pleinement disponible et à l'écoute des parents.
Pour les Explorateurs, les enfants seront pointés par les professionnelles dans les sections. Pour les Aventuriers, les familles devront pointer leur(s) enfant(s) à leur arrivé le matin et le soir. **En cas d'absence de pointage le soir, l'horaire de fermeture des structures sera appliqué, à savoir, 18H45.**

c) Sécurité et assurances

L'enfant reste sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant sont présents dans l'établissement.

- Il est demandé aux parents de fermer systématiquement derrière eux les portes (portes d'entrée et portes des couloirs),
- L'enfant ne doit détenir aucun objet dangereux (pièces de monnaie, billes, piles, ...).
- Par mesure de sécurité, il est demandé aux familles de ne pas mettre de bijoux aux enfants (y compris les colliers d'ambre).
- Il est interdit de rentrer avec de la nourriture dans l'enceinte du bâtiment puisque certains enfants présentent des allergies alimentaires.
- Seuls les parents ou les personnes désignées sur la fiche d'inscription sont habilités à reprendre l'enfant. Si ces personnes sont dans l'impossibilité de se présenter, elles sont tenues d'informer la structure des noms et qualités de la personne qui les remplacera et qui devra pouvoir justifier de son identité.
- Quand les enfants sont repris de la structure avant l'heure de fin de contrat, la structure se dégage de toutes responsabilités en cas d'accident. Une décharge de responsabilité sera signée par la personne prenant en charge l'enfant.

Vêtements et objets personnels

- Une tenue de rechange complète est demandée (culottes, pantalon, chaussettes, tee-shirt, vêtements de corps).
- Il est recommandé que tous les vêtements soient marqués au nom de l'enfant. Ils devront être adaptés, afin que l'enfant soit à l'aise dans ses mouvements et afin de faciliter l'habillage et le déshabillage
- Pour favoriser la familiarisation de l'enfant, les équipes conseillent vivement d'apporter un objet transitionnel (doudou). Ce doudou repartira le soir à la maison. Par contre, les jouets personnels sont interdits.

L'établissement n'est pas responsable des biens personnels de l'enfant.

Pour la sécurité et le bien-être de tous, il est interdit, dans l'enceinte des différentes structures, de :

- Fumer, vapoter.
- Consommer de l'alcool et/ou d'arriver en état d'ébriété.
- Amener des animaux ou se présenter en compagnie d'animaux.
- Apporter tout objet non utile au sein de la structure.
- Utiliser son téléphone en présence des enfants (loi Abeille)

Les structures sont assurées au titre de leur responsabilité pour les accidents pouvant survenir aux enfants entre le moment où ils sont déposés et celui où ils sont repris par leurs parents, ou autre personne autorisée à venir les chercher.
Cette responsabilité civile est prévue en cas de sortie de l'enceinte de chaque établissement.
Les parents sont tenus de s'assurer au titre de leur responsabilité civile et de produire à l'entrée en structure, une attestation d'assurance afin de couvrir les risques d'accident que pourraient provoquer leur(s) enfant(s).

La Municipalité décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration d'objet personnel.

d) Accueil de l'enfant « particulier » (en situation de Handicap) :

En tant que Ville Amie des Enfants, La Ville de Mouvaux s'engage à accueillir, dans la mesure du possible, tous les enfants au sein de ses différentes structures. Dans ce cadre, un accompagnement collectif ou individuel sera proposé en fonction de la difficulté ou du handicap de l'enfant.

Les modalités d'accueil seront définies après rendez-vous entre la direction, le Référent Santé et Accueil Inclusif et la famille. Pour le confort de l'enfant, la municipalité invite les familles à faire part des difficultés rencontrées à travers la fiche d'inscription et ce quelle que soit la particularité de l'enfant (handicap moteur, déficience intellectuelle, hyperactivité, difficultés sociales, ...).

e) Les places d'éveil :

Certaines places d'accueil sont réservées pour la PMI (Protection Maternelle et Infantile). Une convention est signée entre le département et une de nos structures pour permettre ce type d'accueil. Nous réservons 2 demi-journées ou 1 journée d'accueil dans chacune de nos structures à chaque commission d'attribution des places. Les enfants inscrits sur ces places sont adressés directement par les services de la PMI.

f) L'accueil des enfants dont les parents sont bénéficiaires de minima sociaux :

Des dispositions particulières sont appliquées pour l'accueil d'enfants dont les parents sont en situation d'insertion sociale et professionnelle. Les enfants non scolarisés âgés de moins de trois ans à la charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA peuvent accéder à une place d'accueil de manière facilitée (prévues dans le code de l'action sociale et des familles – article L 214-7 application du décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006).

Quel que soit le type d'accueil, l'enfant reste sous la responsabilité des parents tant que ceux-ci ou leur représentant sont présents dans l'établissement.

ARTICLE 3 : ACTIONS ET SERVICES

Les 2 multi accueils proposent différentes formules d'accueil : l'accueil régulier, l'accueil occasionnel ou en urgence.

1. CONDITION D'ADMISSIONS AUX MULTI-ACCUEILS

Prioritairement, les places sont attribuées aux familles mouvalloises, puis aux familles non-mouvalloises uniquement si des places sont disponibles. La décision d'admission est prise par la commission d'attribution des places qui se réunit au premier semestre de l'année civile.

En cas de déménagement sur une autre commune en cours d'année, **les enfants seront accueillis jusqu'à la fin de l'année scolaire** ceci afin de permettre aux familles de s'organiser et de faire les démarches nécessaires pour la recherche d'un mode de garde dans leur nouvelle ville de résidence pour l'année suivante.

Les enfants dont les parents ont une profession libérale sur la commune pourront rester dans les structures si tel est le souhait de la famille jusqu'à leur entrée à l'école. Pour autant, aucune augmentation de contrat (jours supplémentaires) ne sera réalisée.

Les enfants dont les parents sont commerçants mouvallois et payent des impôts sur Mouvaux seront considérés comme mouvallois dans le cadre de l'attribution des places.

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée, ni de condition de fréquentation minimale n'est imposée pour pouvoir s'inscrire au sein d'une structure petite enfance.
Aucune condition de ressource n'est demandée, même les personnes en situation dite « de pauvreté » peuvent prétendre à un accueil en MAC. Les parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et dont les ressources sont inférieures au montant du RSA peuvent aisément accéder à une place d'accueil.

a) Pré-inscription :
La préinscription s'effectue auprès de l'Adjointe de direction « Petite Enfance ».
La pré-inscription n'engage pas à une inscription définitive dans la structure. Il est demandé aux parents de réactiver leur demande de préinscription deux fois dans l'année par le biais d'un formulaire qui leur sera envoyé :

- au mois de novembre avant l'attribution des places
- au mois de mars après l'attribution des places

Lorsqu'une place leur est attribuée, les parents retourne le formulaire de confirmation signé et s'engagent à respecter le mois d'arrivée prévu pour l'enfant. Dans le cas contraire, la place pourra être donnée à une autre famille.

b) Les inscriptions :

Toute admission aux différents accueils est conditionnée, au préalable, par l'inscription de l'enfant à la structure. Cette inscription n'est recevable qu'une fois le règlement intérieur signé par l'intermédiaire de la fiche enfant et de la transmission des documents administratifs, ci-après, à l'Espace Familles.

- La « Fiche Enfant » doit être remplie en fin d'année scolaire pour la rentrée suivante ou à chaque début d'utilisation d'un service. Tout changement doit être signalé par écrit. Si un enfant est amené à quitter définitivement notre structure en cours de période, les parents doivent également en informer la direction et l'Espace Familles par écrit.
- La « Fiche Sanitaire » se trouve avec la Fiche Enfant, elle est obligatoire. Elle permet de connaitre les problèmes de santé de l'enfant et de savoir si la vaccination est bien à jour pour l'utilisation des services (une copie des vaccins doit être transmise en plus).
- Le numéro d'allocataire vous sera demandé pour établir le tarif horaire de base.
- L'avis d'imposition (N-2), permettant de calculer le tarif.
- Le justificatif de domicile pour les familles résidant sur la commune

Les inscriptions se font sur rendez-vous auprès de la directrice de l'établissement.

Lors de mises à jour en cours d'année, certains documents peuvent vous être demandés. Il est impératif de les retourner dans les délais souhaités.

Toutes les modifications de contrat devront être signalées via un formulaire à remplir auprès de la direction de la structure d'accueil avant le 20 du mois pour une application au 1er du mois M+2 (ex : avant le 20 octobre pour une application au 1er décembre). Ces changements sont possibles à la hausse comme à la baisse en fonction des places disponibles, les structures étant limitées par une capacité maximale d'accueil fixée par l'agrément délivré par le Conseil Départemental. En cas de diminution des jours et du temps d'accueil, il ne sera pas forcement possible de revenir au contrat précédent, la place libérée étant systématiquement proposée à une autre famille.

Si un enfant est amené à quitter définitivement la structure en cours de période, un préavis d'un mois sera appliqué, à compter de la date notée sur l'attestation de résiliation de contrat signée directement en structure ou à l'Espace Familles (remise en mains propres ou envoyée en recommandé avec accusé de réception). Une régularisation des sommes dues sera effectuée. La dernière facturation donnera lieu à un ajustement des heures réalisées et/ou réservées.
En cas de non-respect du préavis, le forfait mensuel sera dû en totalité.

Il est demandé aux parents et/ou tuteurs légaux, d'informer la direction de l'établissement par écrit de tout changement lié à l'accueil, au lieu de travail, aux coordonnées téléphoniques, au domicile ou à la composition familiale. Chacune de ces informations impliquant des modifications au dossier. Il est indispensable que les parents restent joignables à tout moment (au minima, les parents rappellent rapidement la structure à réception du message).

2. L'ACCUEIL REGULIER SOUS CONTRAT

***a)** Description :*

L'accueil régulier signifie que l'enfant est accueilli de façon régulière (entre un à cinq jours par semaine). Le temps d'accueil de l'enfant est contractualisé. Les contrats sont établis en heures par jour et en jours par semaine pour prendre en compte le réel besoin des familles.

***b)** Fonctionnement :*

Cet accueil régulier est caractérisé par des besoins connus à l'avance et récurrents. Les enfants sont inscrits dans la structure selon un contrat établi avec les parents sur la base d'un nombre d'heures mensuelles. Tous les 2 mois environ, **un échéancier** de congés est à rendre à la structure avec la possibilité d'y notifier **les jours d'absences prévues** de l'enfant. **Les parents s'engagent à respecter IMPERATIVEMENT les délais demandés. En dehors de ces délais, les enfants seront considérés présents dans la structure aux horaires notifiés dans le contrat. Une souplesse est accordée pour les congés estivaux avec possibilité de faire des modifications sur l'échéancier 1 mois au plus tard avant le début des vacances scolaires. Il est demandé aux parents de prévenir la directrice de la structure d'une annulation de journée dès qu'ils en ont connaissance et au plus tard le matin même, avant 9h, afin d'en faire profiter un autre enfant.**

CAS PARTICULIER : Certaines familles avec des professions atypiques sont dans l'incapacité de suivre le rythme des échéanciers. Aussi, une réflexion a été menée afin de mettre en place une dérogation pour celles-ci avec la possibilité de poser les absences de leur(s) enfant(s) d'un mois sur l'autre. Cette possibilité sera donc donnée **aux parents ayant une profession dans le milieu hospitalier pouvant justifier par leur employeur l'impossibilité pour eux d'avoir leur emploi du temps plus d'un mois à l'avance.**

***c)** Modalités d'inscription :*

Les parents font part de leurs besoins d'accueil régulier à l'Adjointe de direction Petite Enfance. Suite à la réponse favorable de l'attribution des places, un contrat est établi et signé par la collectivité et les parents. Toutes les modalités d'accueil y sont précisées.
Le contrat est renouvelable tous les ans si aucune modification n'est nécessaire en cours d'année.

***d)** Facturation, paiement et tarification :*

Le calcul du taux horaires est fixé par la CNAF.
La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans le règlement des dispositions financières et administratives (disponible sur le site de la Ville).

3 .L'ACCUEIL OCCASIONNEL

***a)** Description :*

L'accueil est dit « occasionnel » quand il est de courte durée et qu'il n'a pas de caractère régulier. Les enfants sont accueillis de manière ponctuelle, en fonction des besoins des familles et sous réserve d'une place disponible.

***b)** Fonctionnement :*

Les directrices établissent une liste avec les coordonnées des enfants accueillis en occasionnel. Dès qu'une place est disponible, elles contactent les familles pour leurs faire part des disponibilités d'accueil possibles. En fonction de leurs besoins les parents réservent les créneaux qui les intéressent. L'amplitude horaire des accueils occasionnels est la même que celle des accueils réguliers.

***c)** Modalités d'inscription :*

Les parents font part de leurs besoins d'accueil de façon occasionnelle à l'Adjointe de direction Petite Enfance qui transmet aux directrices des multi accueils. Aucun contrat n'est à signer car l'enfant vient de manière irrégulière. Ensuite l'inscription et les réservations se font directement en structure auprès des directrices. Des jours et des horaires sont définis et réservés par avance. Un délai de prévenance de 72h sera appliqué pour pouvoir annuler. Les heures facturées sont égales aux heures réalisées ou aux heures réservées si le délai de prévenance n'est pas respecté.

***d)** Facturation, paiement et tarification :*

Le calcul du taux horaires est fixé par la CNAF.
La tarification, les cas d'annulation et les modes de paiements sont précisés dans le règlement des dispositions financières et administratives (disponible sur le site de la Ville).

4. L'ACCUEIL D'URGENCE :

a) Description :

L'accueil est dit « d'urgence » lorsqu'il s'agit d'un accueil limité dans le temps pour répondre aux familles rencontrant une modification soudaine de leur organisation qui n'a pas pu être anticipée. Il permet de répondre de façon momentanée aux besoins des familles confrontées à une situation d'urgence et lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés. Il est également caractérisé par le fait que l'enfant n'a jamais fréquenté la structure.
Dans certains cas exceptionnels, un enfant peut être accueilli en urgence. Les situations relevant de cet accueil sont :

- Décès d'un proche,
- Hospitalisation imprévue d'un membre de la famille,
- Accident d'un parent proche,
- Maladie ou formation de l'assistante maternelle indépendante,
- Une attention particulière est portée aux demandes faites par des familles en insertion ou formation professionnelle

***b)** Fonctionnement :*
Les parents contactent l'Adjointe de direction Petite Enfance et/ou directement les directrices de structure pour signaler leurs besoins. Si une place est disponible, l'enfant sera accueilli sur une durée limitée. Aucun contrat n'est à signer car l'enfant arrive de manière urgente.

***c)** Modalités d'inscriptions :*
Aucune démarche préalable d'inscription, dans la limite des places disponibles.

***d)** Facturation, paiement et tarification :*
Le calcul du taux horaires est fixé par la CNAF (voir règlement des dispositions financières et administratives (disponible sur le site de la Ville). Les heures facturées sont égales aux heures réalisées.

5. LES PRESTATIONS FOURNIES :

La participation de la famille est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans l'établissement.

- Les repas : Les déjeuners et goûters sont fournis par la structure. La directrice de la structure transmet aux familles toutes les informations nécessaires à ce niveau. La composition des repas est adaptée aux besoins spécifiques des tout-petits. Les repas en liaison froide sont fournis par un prestataire extérieur labélisé PETITE ENFANCE. Les repas sont réchauffés dans le respect de la démarche HACCP. Différentes textures peuvent être proposées aux enfants (lissée, mixée, moulinée, en morceaux). Les menus sont affichés dans les structures et peuvent-être transmis par mail si les parents en font la demande.

- L'eau : pour les enfants de moins de 6 mois, une eau de source en bouteille compatible avec l'alimentation des nourrissons est fournie par la structure. Les parents désirant que leur enfant consomme de l'eau minérale de marque précise doivent fournir l'eau sans déduction possible sur leur facture. L'eau de boisson fournie pour les enfants de plus de 6 mois est issue des fontaines à eau qui sont contrôlées régulièrement.
- Les goûters : ils sont fournis par un prestataire extérieur labélisé PETITE ENFANCE et pour compléter les besoins du service des commandes en grandes surfaces sont réalisées par les directrices de structure.

- Les changes : les couches sont fournies dans tous les multi-accueils. En cas d'allergie ou d'intolérance à la marque de couches utilisée par la structure et pouvant changer en cours d'année, les parents pourront amener les propres couches de l'enfant sans toutefois prétendre à une diminution du coût horaire.

- Les produits d'hygiène et d'entretien : les changes sont effectués avec un savon doux et adapté aux jeunes enfants, il est fourni par les structures. Les crèmes corporelles ou traitements des érythèmes fessiers considérés comme des soins traitants spécifiques à l'enfant, sont à fournir par les parents. Des agents d'entretien veillent à l'hygiène et la désinfection des locaux quotidiennement. L'utilisation d'une gamme complète de produits adaptée pour le nettoyage en crèche permet de garantir une propreté et un entretien efficaces des locaux et des sections.

- **Le linge et le matériel** pour le repas et la toilette sont fournis par la structure. Il en est de même pour tout le matériel de puériculture et pédagogique.

- L'alimentation : le petit-déjeuner et les vitamines seront pris par l'enfant avant son arrivée dans l'établissement. **Ils ne peuvent être terminés dans les locaux.** De plus, aucune des structures ne fournit les biberons et le lait maternisé des nourrissons.

En cas d'allergie :
Dans le cas d'allergie alimentaire reconnue, les parents devront fournir les repas (seuls les aliments dont la date de péremption n'est pas dépassée seront acceptés). Un Projet d'Accueil Individualisé définissant les évictions et conduites à tenir sera rédigé et signé par les parents, le médecin traitant ou le pédiatre de l'enfant ainsi que le directeur et le Référent Santé et Accueil Inclusif de la structure.
En cas de régime particulier ou d'exigences parentales (ex : régime sans sel, éviction d'un aliment par prévention d'un terrain allergique, ...), les parents devront également fournir les repas **sans faire l'objet d'une déduction sur facture.**

Un document spécifique est à compléter pour tout aliment amené par la famille sur la structure.

ARTICLE 5 : DISPOSITIONS MEDICALES

Le Référent Santé et Accueil Inclusif de structure s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement des enfants, veille à l'application des mesures d'hygiène générale, et des mesures à prendre en cas de maladie ou autre situation concernant la santé.

Lors de l'inscription, un rendez-vous avec le médecin de PMI de la structure sera proposé pour l'enfant afin de faire un point sur sa santé, répondre aux questions, vérifier les vaccinations et effectuer le certificat médical d'aptitude à la collectivité obligatoire. Ce rendez-vous peut, à votre demande, être réalisé par le médecin traitant. Si votre enfant a moins de 4 mois ou s'il bénéficie d'un PAI (Projet d'Accueil Individualisé), le rendez-vous avec votre médecin traitant est obligatoire. Si votre enfant bénéficie d'un traitement médical avec prise médicamenteuse pendant l'accueil ou s'il est porteur d'une pathologie chronique nécessitant une attention particulière (asthme, allergie par exemple) le PAI sera obligatoirement mis en place.

Il ne sera accueilli aucun enfant présentant une hyperthermie (fièvre) de plus 38°5. En cas de fièvre durant la journée, les parents s'engagent **à venir rechercher l'enfant dans l'heure** qui suit l'appel de la structure. Il en sera de même pour tous les enfants débutant une pathologie nécessitant alors une prise en charge particulière pour l'équipe encadrante (vomissements, diarrhées, altération de l'état général, etc.).

1. Les médicaments
Aucun traitement médical, y compris l'homéopathie (exception du camillia, qui peut être donné, si autorisation préalable des parents), ne sera administré aux enfants pendant l'accueil. L'administration de médicaments par les professionnels étant réglementée par un décret ministériel, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive un traitement à prendre à la maison le matin et le soir. S'il existe **exceptionnellement** des prises médicamenteuses prescrites au cours de la journée, l'ordonnance doit obligatoirement être fournie et une fiche de traitement sera établie et signée par le(s) parent(s).

Les médicaments peuvent être administrés par une puéricultrice, une infirmière, une auxiliaire de puériculture, une Educatrice de Jeunes Enfants ou spécialisée ou tout autre professionnelle formée à cet acte de soins. Quant au Doliprane, il ne peut être administré que dans le cas d'une fièvre, supérieure ou égale à 38°5.

Attention particulière sur l'administration du Doliprane

Il est demandé de respecter les règles de bonnes pratiques d'administration du Doliprane, afin de ne pas entraîner de surdosage de paracétamol. Le surdosage n'est pas seulement lié à une administration supérieure à la dose journalière maximale mais également à une administration répétée sur une certaine période.

« La dose la plus faible, le moins longtemps possible », reste une constante à observer autant que possible. En effet, le risque de surdosage peut être à l'origine de dysfonctionnements hépatiques plus ou moins importants.

Aussi, en vue de prévenir ce genre d'événements, les parents doivent limiter l'administration de Doliprane au strict nécessaire et en informer les équipes dès la prise en charge de leur enfant en section. Cela permet de gérer plus efficacement les épisodes d'hyperthermie en étant assurés qu'il n'a pas reçu de paracétamol dans les heures qui précèdent son accueil dans la structure.

2. Intervenants médicaux extérieurs

Les soins tels que la kinésithérapie ne peuvent pas être pratiqués dans la structure sauf en cas de Projet d'Accueil Individualisé (PAI) ou de manière exceptionnelle en cas d'impossibilité des parents. Dans ce cas, une autorisation d'intervention signée des parents sera jointe à l'ordonnance.

3. Les accidents

Les parents sont avisés de **tout accident survenu à leur enfant**. En cas d'urgence, l'enfant est transféré dans un centre hospitalier le plus proche ou selon le choix des parents.
Il sera demandé aux parents de bien vouloir remplir le document « déclaration d'Accident » qui leur sera remis par la structure.

4. Les maladies

Toute maladie contagieuse doit être signalée à la direction de l'établissement et peut faire l'objet d'une éviction.

Il est à noter que l'absence de fièvre n'est pas un critère exclusif permettant le maintien de l'enfant dans la structure. En effet, l'état général de l'enfant, avec ou sans fièvre, pourra justifier de la nécessité d'un retour à domicile.

5. Les évictions (Voir ANNEXE n° 1)

L'éviction signifie que les enfants doivent cesser de fréquenter la collectivité pendant une durée qui dépendra de la cause. Un protocole d'éviction est établi par le Référent Santé et Accueil Inclusif.

Pour protéger les autres enfants, le responsable de l'établissement est habilité à juger des évictions nécessaires et obligatoires en cas d'infections contagieuses jusqu'à **ce que l'état de l'enfant soit compatible à la vie en collectivité.**

6. Les vaccinations

L'obligation vaccinale des nourrissons a évolué au 1er janvier 2025, en application du décret n°2024-694 du 5 juillet 2024. Depuis cette date, il est devenu obligatoire de vacciner tous les nourrissons (enfants de moins de deux ans) contre les méningites à meningocoque A, C, W, Y et B.

Cas des méningites à meningocoque C :

Si l'enfant a débuté la vaccination avant le 1er janvier 2025.	Pas de nécessité de recommencer l'intégralité du schéma vaccinal. Le rappel sera fait avec un autre vaccin contenant les souches complémentaires A, W et Y.
S l'enfant a déjà reçu deux doses de vaccin avant le 1er janvier 2025	Un rappel devra être fait avec un vaccin tétravalent (Nimenrix ou Menquadfi)

Pour les vaccinations contre les méningites à meningocoque B, un rattrapage est possible jusque 24 mois. Au-delà de l'obligation vaccinale contre les méningites à meningocoque ACWY et B pour les moins de 2 ans, ces vaccinations restent recommandées jusqu'au 5ème anniversaire de l'enfant.

Ce sont maintenant 12 vaccinations qui sont obligatoires chez l'enfant de moins de deux ans :

- Diphtérie
- Tétanos
- Poliomyélite
- Coqueluche
- Hépatite B
- Haemophilus influenzae
- Pneumocoque
- Meningocoque B

3 injections

- Rougeole
- Oreillons
- Rubéole
- Méningocoque ACWY

2 injections

La vaccination contre le rotavirus est désormais recommandée pour tous les nourrissons, non obligatoire.

ARTICLE 6 : GLOSSAIRE

- CNAF : Caisse Nationale d'Allocations Familiales
- CAF : Caisse d'Allocations Familiales
- CEJ : Contrat Enfance Jeunesse
- PMI : Protection Maternelle et Infantile
- MAC : Multi Accueil Collectif
- EJE : Educateur/Educatrice de Jeunes Enfants
- PAI : Projet d'Accueil Individualisé
- DDCS : Direction Départementale de la Cohésion Sociale
- ACM : Accueils Collectifs de Mineurs
- ALSH : Accueils de Loisirs sans Hébergement
- PSC1 : Prévention et Secours Civique de niveau 1



ANNEXES

ANNEXE 1 :
LES ÉVICTIONS

MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

D’un point de vue médical, l’éviction représente le fait que les enfants atteints d’une infection contagieuse ou dont l’état général est altéré et contraint le maintien en collectivité, doivent cesser de fréquenter leur structure. La durée d’une éviction dépendra de l’infection mise en cause et de l’état général de l’enfant, qu’il présente ou non une hyperthermie (fièvre supérieure ou égale à 38,5°C), en prenant en compte son état habituel :

- Capacité à jouer
- Alimentation
- Echanges
- Pleurs
- Agitation ou apathie
- Sommeil
- Agressivité
- Demandes de câlins et d’attention

Pour protéger les autres enfants, la directrice de la structure et les professionnels de santé sont habilités à juger des évictions nécessaires et obligatoires en cas d’infections contagieuses jusqu’à une guérison plus favorable.

La décision d’une éviction, ainsi que sa durée sont établies dans l’intérêt de l’enfant, en s’appuyant sur les textes émis par le ministère de la santé, dont les données sont à retrouver dans le tableau ci-dessous. Vous serez informés par voie d’affichage à l’entrée des sections, de la présence de cas éventuels d’infections. Vous pourriez également être invités à consulter un médecin si votre enfant présentait des symptômes spécifiques d’une maladie présente dans sa section.

Il pourra être décidé selon l’état général de l’enfant ne pas accueillir un enfant malade temporairement, dans l’intérêt de l’enfant. En cas d’hyperthermie supérieure à 38.5°C, l’enfant ne pourra pas être accueilli.

Les allergies (et éventuellement les intolérances) doivent faire l’objet d’un suivi médical régulier et actualisé et peuvent aboutir à la mise en place d’un Projet d’Accueil Individualisé (PAI), si elles nécessitent le recours à un protocole de soins, avec administration éventuelle d’un traitement ou une intervention spécifique.

Le PAI est rempli par le médecin de l’enfant, puis signé par les parents, la directrice de structure et les professionnels de santé référents.

Cette liste n’est pas exhaustive. S’il existe d’autres pathologies, elles seront étudiées au cas par cas par le responsable de la structure qui interpellera les professionnels de santé référents.
Le retour de l’enfant en collectivité sera également soumis à l’appréciation du responsable en collaboration, si nécessaire, avec ces mêmes professionnels.

Nous vous remercions de bien vouloir prendre en compte ces différents protocoles et de vous y conformer le cas échéant ; ceci afin d’assurer la sécurité sanitaire de vos enfants et des professionnels de terrain et de maintenir un accueil satisfaisant des enfants présents.

Angine	Virale : pas d'éviction Bactérienne (streptocoque A, test de dépistage rapide +), éviction jusqu'à 2 jours après le début de l'antibiothérapie
Bronchiolite/bronchite	Pas d'éviction obligatoire. Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée.
Conjonctivite	Avis médical nécessaire avec et mesures d'hygiène et traitement si besoin.
Coqueluche	Eviction pendant 5 jours après le début de l'antibiothérapie. Statut vaccinal des personnes en contact à vérifier/consultation médicale à prévoir pour les personnes en contact si toux.
Cytomégalovirus CMV	Pas d'éviction obligatoire, mais peut être décidée selon situation. Information par rapport au risque particulier pour les femmes enceintes.
Gale	Eviction jusqu'à 3 jours après le début du traitement. Mesures d'hygiène.
Gastro-entérite	Virale : Pas d'éviction obligatoire Pour le confort de l'enfant et si les symptômes sont sévères ou mal tolérés, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. L'éviction de la collectivité pourra être décidée dans l'intérêt de l'enfant. Bactérienne à Shigelle, E. Coli entérohémorragique : éviction et avis médical.
Grippe	Pas d'éviction obligatoire. Pour le confort de l'enfant, la fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de la maladie n'est pas conseillée. L'éviction de la collectivité pourra être décidée dans l'intérêt de l'enfant.

Hépatite A	Eviction 10 jours après le début de l'ictère. Information des professionnels et des parents de l'existence d'un cas dans la collectivité et mesures d'hygiène. MDO (maladie à déclaration obligatoire)
Hépatite B	Pas d'éviction MDO (maladie à déclaration obligatoire) en cas d'infection aiguë symptomatique
Hépatite C	Pas d'éviction
Herpès	Pas d'éviction obligatoire. Fréquentation de la collectivité non conseillée à la phase aiguë si les symptômes sont sévères. Mesures d'hygiène (lavage des surfaces, jouets et autres objets présents dans les lieux fréquentés par l'enfant malade) Protection des lésions en présence d'enfants ayant un eczéma atopique (sujets à risque) Contacts à éviter entre sujet atteint et sujets à risque L'éviction de la collectivité pourra être décidée selon la situation.
Impétigo	éviction pendant 72h après le début de l'antibiothérapie. Mesures d'hygiène.
Infection invasive à méningocoque	Hospitalisation - éviction Signalement ARS et prophylaxie pour les sujets contact. MDO (maladie à déclaration obligatoire)
Pied-main-bouche	Pas d'éviction Mesures d'hygiène

Mégalérythème épidémique (5ème maladie)	Pas d'éviction Information des professionnels et parents d'un cas dans la collectivité, Risque pour les femmes enceintes qui doivent éviter tout contact. Mesures d'hygiène.
Méningite virale	Pas d'éviction obligatoire L'éviction de la crèche est recommandée à la phase aiguë. Mesures d'hygiène.
Molluscum contagiosum	Pas d'éviction. Mesures d 'hygiène.
Oreillons	Eviction pendant 9 jours à partir de l'apparition de la parotidite. Information des professionnels et des parents d'un cas dans la collectivité. Consultation du médecin en l'absence de vaccination.
Otite	Pas d'éviction systématique, mais recommandée à la phase aiguë
Pédiculose	Eviction et retour en collectivité après réalisation du premier traitement.
Rhinopharyngite	Pas d'éviction
Roséole	Pas d'éviction
Rougeole	Eviction pendant 5 jours après le début de l'éruption Information des professionnels et des parents, consultation du médecin en l'absence de vaccination. Risque pour les femmes enceintes. MDO (maladie à déclaration obligatoire)

Rubéole	Pas d'éviction Information des professionnels et des parents d'un cas dans la collectivité, risque pour les femmes enceintes. MDO (maladie à déclaration obligatoire)
Scarlatine	Eviction 48h après le début de l'antibiothérapie
Teigne	Eviction. Reprise avec certificat médical attestant la prescription d'un traitement adapté.
Tuberculose	Eviction et retour en collectivité avec certificat médical. MDO (maladie à déclaration obligatoire)
Varicelle	Pas d'éviction. Information des professionnels et des parents d'un cas dans la collectivité.



ANNEXES

ANNEXES 2 :
RAPPELS DES DISPOSITIONS LÉGALES RELATIVES À L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

La situation parentale s'apprécie par rapport à l'autorité parentale. Elle est déterminante pour le responsable de l'établissement car elle lui permet de savoir à qui doit être confié 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 avec justificatifs.

- Couples mariés ou pacsés : l'autorité parentale est exercée en commun. La copie de l'acte de naissance ou le livret de famille en fait foi.
  La responsable de la structure remet l'enfant à l'un ou l'autre parent indifféremment.

- Parents vivant en union libre : l'autorité parentale est exercée en commun s'ils ont reconnu l'enfant, ensemble ou séparément, dans la première année de sa naissance. La copie 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 du père et de la mère devant le greffier du Tribunal de Grande Instance. Dans ce cas, la copie de la décision du Juge ou de la déclaration conjointe en fait foi.

- 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 aux Affaires Familiales, fixant l'autorité parentale et les conditions de son exercice, en fait foi.
  Si l'autorité parentale n'est exercée que par un seul parent, la responsable de la structure 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 parent lors de l'inscription de l'enfant dans la structure. 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 devra être adressée à la responsable de la structure.

- Filiation de l'enfant établie à l'égard d'un seul parent : celui-ci exerce seul l'autorité parentale.

- Décès de l'un des parents : le parent survivant exerce l'autorité parentale. Il sera demandé pour un couple marié, une copie du livret de famille. Pour un couple non marié, une copie de l'acte de naissance et l'acte de décès du défunt.



ANNEXES

ANNEXES 3 :
PLACE DES FAMILLES ET LEUR PARTICIPATION À LA VIE DE LA STRUCTURE

MOUVAUX
UNE VILLE À VIVRE

LES MODALITÉS D'INFORMATION ET DE PARTICIPATION DES PARENTS À LA VIE DE LA STRUCTURE

Tous les projets d'établissement et de fonctionnement sont à disposition des familles et peuvent être consultés soit sur place en structure soit sur le site internet de la ville.

Le personnel encadrant est à l'écoute des parents et reste à leur disposition pour répondre à leurs questionnements et à leurs sollicitations. Un temps de transmission est nécessaire matin et soir entre l'équipe et les parents. Ces informations sont indispensables pour assurer un accueil de qualité et une continuité dans le suivi de l'enfant.

Les parents sont informés régulièrement :

- des modalités de fonctionnement et d'organisation de la structure, du service
- de la vie au quotidien de leur enfant au sein de la structure
- de l'évolution de leur enfant
- des projets et différents temps forts proposés par les structures d'accueil.
- des projets proposés sur la ville (actions Parentalité, spectacles, évènements, ...,)

Différents outils, supports permettent la communication en direction des familles :

- Affichage à l'entrée du Multi-Accueil et tableau d'informations
- Planification via un calendrier devant chaque section
- Fiches de transmissions et cahier d'équipe permettant à toute l'équipe de prendre connaissance des informations et de noter les informations importantes concernant les enfants pendant leur temps d'accueil.
- Flyers
- Courriers
- Mails
- Téléphone
- Portail des familles
- Site internet de la ville

L'équipe encadrante facilite leur participation à la vie de l'établissement en organisant :

- Des temps d'échanges entre les parents et les professionnelles (réunions à thème, café des parents ou ateliers parents-enfants...) ;
- Des moments festifs et conviviaux (ex : goûter et spectacle de Noël, carnaval, fête des familles repas de fin d'année) ;
- Des interventions des parents selon leurs compétences et leurs disponibilités, dans des ateliers enfants-parents et professionnelles (musique, lecture, manipulation, ...,).
- Des récoltes de dons : pour la fourniture de matériel de récupération, lors de projets de solidarité.

Toute proposition pour une intervention bénévole est la bienvenue en accord avec l'équipe et les projets menés (participation aux ateliers d'éveil, aux différents projets...).

Les parents sont régulièrement sollicités pour répondre à des questionnaires. Une fois par an, un atelier participatif est organisé pour permettre les échanges et impliquer activement les parents dans la vie des structures (Agora des familles).

« Il n'y a pas de parents parfaits et il n'y a pas d'enfants parfaits, mais il y a pleins de moments parfaits tout au long du chemin ».

UN TRAVAIL D'EQUIPE EN COHESION, POUR UN ACCOMPAGNEMENT COHERENT

UNE EQUIPE PLURISDICIPLINAIRES D'ACCUEIL

L'organisation et la gestion de nos différents établissements d'accueil sont assurées par une équipe pluridisciplinaire composée :

- D'Educatrices de Jeunes Enfants (EJE)
- D'une puéricultrice, Référent Santé et Accueil Inclusif (RSAI),
- D'auxiliaires de puériculture,
- D'adjoints d'animation,
- D'agents titulaires du CAP AEPE,
- D'agents titulaires du BAC ASSP
- D'un agent de restauration
- D' agents d'entretien
- D'un agent polyvalent

Périodiquement, des apprentis et/ou des stagiaires de formations diverses et des intervenants extérieurs sont susceptibles d'intervenir auprès des enfants.

Le contrôle des antécédents judiciaires est effectué par le biais de l'attestation d'honorabilité pour les agents, les stagiaires, pour les intervenants extérieurs et tous les bénévoles intervenant dans nos EAJE.

L'effectif du personnel encadrant directement les enfants ne peut pas être inférieur à 2. Les ratios d'encadrement d'une professionnelle pour 5 enfants (chez Les Bébés Explorateurs) et d'une professionnelle pour 8 enfants (chez les Moyens/Grands Aventuriers) sont pleinement respectés.

Chaque multi accueil est placé sous la responsabilité d'une directrice et d'une codirectrice qui assure la continuité et la fonction de direction en son absence. Chaque multi accueil est réparti en plusieurs ports d'attache eux-mêmes encadrés par 2 EJE directrices d'un port d'attache.

L'ADJOINTE DE DIRECTION PETITE ENFANCE ET PARENTALITE

Le service Petite Enfance est placé sous la responsabilité d'un agent territorial qui coordonne les activités des établissements et services Petite Enfance dans le cadre du projet éducatif global de la collectivité en lien avec les partenaires institutionnels. Elle dirige le service, se charge de la gestion administrative, technique et de l'animation des 2 multi accueils collectifs et d'un Relais Petite Enfance (RPE) et encadre directement ou indirectement du personnel.

LA RESPONSABLE DU MULTIACCUEIL

Elle veille à la gestion administrative et financière de l'établissement, à son bon fonctionnement dans le respect du présent projet et des dispositions législatives et réglementaires au niveau national. En binôme avec une EJE, elle manage une équipe et un port d'attache. 5 directrices se partagent la responsabilité des 6 sections des 2 multi accueils

LES CODIRECTRICES

Elles assistent leur directrice de section sur l'ensemble de ses missions. Elles assurent aussi la continuité de la fonction de direction en son absence. Elles managent une équipe et un port d'attache.

LA PUERICULTRICE, Référente Santé et Accueil Inclusif (RSAI)

La puéricultrice (RSAI) veille à l'hygiène et à la santé des enfants et à leur suivi en étant garante de :

- la bonne adaptation des enfants, et au respect de leurs besoins.
- l'intégration des enfants présentant un handicap ou atteints de maladie chronique nécessitant des soins ou une attention particulière.
- Des modalités de délivrance des soins dont les enfants ont besoin et à la mise en œuvre des prescriptions médicales.

Elle joue également un rôle de prévention, de protection et d'éducation auprès des familles.

Sur le plan de l'accueil inclusif, elle a pour mission de garantir à chaque enfant accueilli une place pleine et entière. Elle optimise le dispositif d'accueil des enfants en situation de handicap ou en cours de détection et également les enfants reconnus MDPH pour une maladie chronique ou toute autre forme de handicap.
Elle favorise la dynamique partenariale, elle mobilise, sensibilise et forme les agents de terrain et l'équipe de directrices. Sa mission principale concernera principalement l'accompagnement et le soutien des parents dans cette phase d'annonce ou en cours de dépistage. Il s'agira aussi de renforcer le personnel de terrain pour faciliter l'accueil dans les meilleures conditions possibles.

LES PROFESSIONNELLES DE TERRAIN (auxiliaires de puéricultrice, les CAP AEPE, les BAC ASSP , les adjoints d'animation, les aides maternelles)

Elles sont en charge de l'accueil, pratiquent les soins d'hygiène et de bien-être des enfants, collaborent au suivi de santé, participent aux activités d'éveil et à leur évaluation. Elles agissent dans le cadre du suivi des situations individuelles et de l'accueil des familles sous la responsabilité de l'équipe de direction.

Dans la pédagogie de l'itinérance ludique, des rôles sont définis et répartis au fur et à mesure de la journée. Ils sont définis ci-dessous.

LES AGENTS TECHNIQUES

Les agents techniques nettoient et désinfectent les locaux en utilisant les produits et le matériel appropriés ; Ils aident à l'entretien, au rangement et la mise à disposition du matériel, du linge utilisé ; Ils rassemblent le linge, font les machines et mettent le linge au sèche-linge. Ils plient et rangent le linge ; Ils suivent le stock des produits d'entretien et participent aux commandes en lien avec la référente des commandes d'entretien.

D'autres agents sont missionnés pour appliquer les procédures de contrôle à réception des livraisons des repas et goûters (quantités, qualité, températures, dates de péremption) et les ranger. Ils préparent les repas et les goûters en respectant les règles d'hygiène. Ils assurent l'hygiène du matériel, du mobilier et des 2 zones de la cuisine (espace propre et sale). Ils gèrent les stocks alimentaires.

LES STAGIAIRES ET APPRENTIS

L'équipe Petite Enfance a la volonté de former les futurs professionnels de la Petite Enfance. Des stagiaires et apprentis peuvent être accueillis dans toutes nos structures sous convention de stage avec les écoles et les différents centres de formation. Une directrice est référente de tous les stagiaires accueillis. Il est important de permettre aux stagiaires d'effectuer leur stage dans les meilleures conditions tout en respectant le fonctionnement et l'organisation du service. Les membres de l'équipe trouvent important de pouvoir transmettre un métier, des savoirs, des compétences... Et réciproquement cela leurs permet d'être confrontés sans cesse à des regards neufs extérieurs, ce qui amène toujours plus de réflexion quant aux pratiques, la pédagogie mise en place, l'organisation... Les questions des stagiaires permettent de pointer certaines situations ou pratiques qui demandent à nouveau une réflexion collective pour améliorer l'accueil.
Les stagiaires sont toujours présentés aux familles (affiche avec une photo devant chaque port d'attache ou dans le hall d'entrée et oralement) Ils sont accompagnés par un référent afin que leur stage se déroule au mieux en fonction de leurs objectifs.

Chaque stagiaire peut être amené à s'occuper des enfants, à participer au fonctionnement des ports d'attache et peut être en lien avec les familles. L'accueil de stagiaire est donc un atout pour notre service. En fonction de leur formation, ils sont amenés à observer tous les corps de métier.

NB : ils participent à la vie de la structure mais ne sont pas comptés dans l'effectif du personnel encadrant. 2 stagiaires maximum peuvent être accueillies en même temps dans chaque port d'attache.