

Ville de Mainvilliers

Direction enfance-famille



REGLEMENTS DE FONCTIONNEMENT DES ENTITES DU POLE ENFANCE FAMILLE

Données juridiques et administratives

Ce présent règlement a été adopté le : 19 juin 2024

Par : le Conseil Municipal de Mainvilliers

Le pôle Enfance Famille est situé :

133 avenue de la Résistance à Mainvilliers (28300).

Téléphone de l'accueil : 02 37 18 54 47

Cet établissement fonctionne conformément

-A l'ordonnance n°2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles et à ses décrets d'applications. Toutes modifications étant applicables.

- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, dans le cadre de la Prestation de Service Unique et de la Convention territoriale des services aux familles.

- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Un exemplaire du règlement de fonctionnement est mis à disposition à l'entrée de l'établissement et sur le site de la commune.

Tout manquement au présent règlement pourrait conduire à une exclusion.

Toutes modifications seront signalées aux services compétents (PMI et CAF) et validées par lesdits services pour la part qui les concerne et feront l'objet d'un avenant.

Présentation du gestionnaire

L'établissement est placé sous la responsabilité du Maire.

Le service gestionnaire est la Ville de Mainvilliers :

Hôtel de ville

Place du marché

CS 31101 - 28305 Mainvilliers cedex

Tél : 02 37 18 56 80

Courriel : mairie@ville-mainvilliers.fr

Site Internet : www.mainvilliers.fr

Outre l'assurance des locaux, le gestionnaire contracte une assurance en responsabilité civile couvrant les dommages causés ou subis par les enfants y compris pendant les sorties. Toutefois, les parents doivent fournir une attestation de responsabilité civile.

Diagnostic socio-économique local

En Eure et Loir comme dans d'autres départements, le nombre de naissance est en baisse depuis 2017/2018. Néanmoins, un équilibre est préservé avec les arrivées et les départs en Eure et Loir. À Mainvilliers, la population continue d'évoluer (doublement en 40 ans). D'ailleurs, Les projections de l'ANRU laissent également apparaître une nouvelle hausse de la population d'ici à 2024, au vu des constructions en préparation sur différents quartiers de Mainvilliers.

L'analyse des besoins sociaux¹ en cours de réalisation sur l'agglomération chartraine laisse apparaître une évolution de la population mainvilloise parmi les plus dynamiques (+8.1% entre 2008 et 2019) grâce à un solde naturel constamment positif et une arrivée importante de personnes extérieures. L'ABS note également une forte progression de la population des 0-15 ans (+18.6%, soit trois fois plus qu'au niveau national) avec dans le même temps un vieillissement de la population moins soutenu qu'au niveau national.

Selon le Contrat local de santé 2020-2025 de l'Agglomération chartraine, les jeunes de moins de 20 ans représentent 24.7% de la population de Chartres Métropole. Le chiffre annoncé pour la commune de Mainvilliers est encore supérieur avec 26.6% de la population. La tranche des 15/25 ans est la plus touchée par l'inactivité professionnelle (30% de pauvreté chez les -30 ans ; 36.6% de chômage des 15-24 ans²).

La population mainvilloise est historiquement très jeune. Le diagnostic politique de la ville³ réalisé en 2017 laisse apparaître un pourcentage de jeunes particulièrement élevé dans le quartier prioritaire Bretagne/Tallemont en comparaison de l'agglomération en général.

Enfin, les chiffres du SDSF démontrent une cohabitation importante des jeunes chez leurs parents en Eure et Loir : 78% chez les 15/24 ans et 18% environ chez les 25/29 ans.

Ceci implique une gestion de la vie familiale adaptée à des générations différentes qui se confrontent parfois à des incompréhensions.

La population mainvilloise est très hétéroclite, que ce soit au niveau culturel, ethnique, dans la diversité des situations familiales ou dans les ressources financières et sociales dont elle peut jouir. Elle concentre un nombre important de familles monoparentales (612 familles soit 21%) dont il faut tenir compte dans les actions à venir, dans les fonctionnements des dispositifs ville ainsi que dans les partenariats.

L'isolement est un facteur largement ressorti lors du diagnostic territorial.

52.8% des travailleurs sont des femmes, soit plus de la moitié de la population active.

¹ Analyse des besoins sociaux. CIAS de Chartres Métropole

² Analyse des besoins sociaux. CIAS de Chartres Métropole.

³ Diagnostic – contrat de ville – Observatoire Maison des Entreprises et de l'Emploi de l'Agglomération Chartraine. Février 2017

Enfin, l'analyse des besoins sociaux fait apparaître un taux de couverture des besoins de 58.5% pour les 0-3 ans, ce qui est inférieur à la moyenne départementale.

Diagnostic parentalité et modes d'accueil (CTSF)

On constate une profusion d'acteurs et de partenaires existant sur le territoire mais un manque de lisibilité et de clarté se fait sentir.

Chacun ayant sa spécificité, il est très difficile pour un jeune parent, peu aguerri à l'exercice, de s'y retrouver et de savoir vers qui se diriger. Un besoin fort existe de définir et clarifier la spécificité de chacun.

Une offre d'accueil qui semble correspondre aux besoins des habitants en termes de propositions faites (crèche familiale et Multi-Accueil) et qui vient s'étoffer avec la création de deux micro-crèches en 2022/2023. Ces accueils privés permettent de diversifier l'offre sur le territoire et semble correspondre aux besoins de parents de passage sur Mainvilliers sur le trajet vers leur lieu de travail.

Néanmoins il manque

- Une offre d'accueil d'urgence pour les personnes en insertion et celles qui ont besoin d'un accueil très temporaire (participation aux actions du CSE et de l'épicerie)
- Des places d'accueil régulier et occasionnel avec une liste d'attente conséquente à certaines périodes de l'année.

Chronologie du PEF

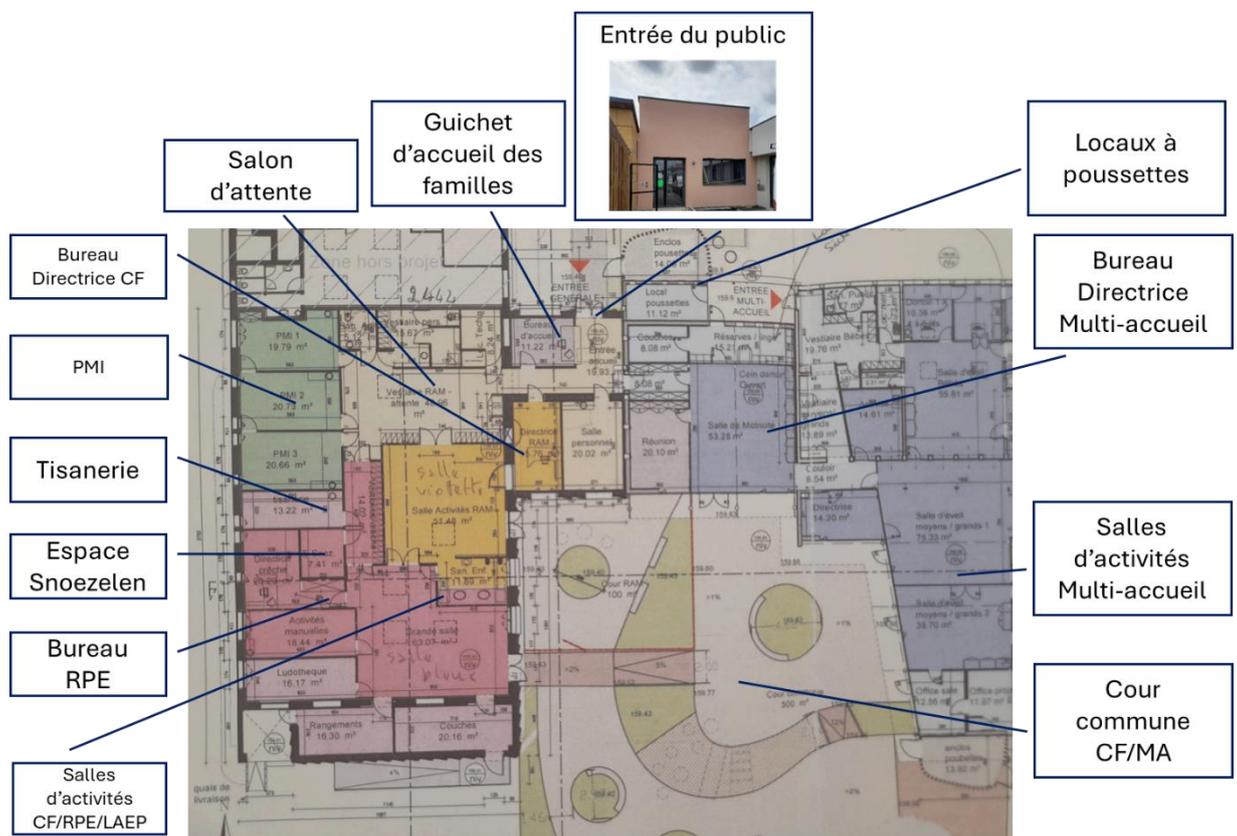


Octobre 2023 : inauguration du multi-accueil « Les Mainvillous »

Janvier 2024 : ouverture au public de l'espace parentalité « L'esprit de famille »

Le PEF aujourd'hui :

- Deux établissements d'accueil du jeune enfant : un Multi-Accueil « Les Mainvillous », et une Crèche Familiale
- Le Relais Petite Enfance (RPE)
- Des locaux à usage du Conseil Départemental pour des permanences et consultations de puéricultrices ainsi que médicale de PMI (Protection Maternelle et Infantile).
- Un Lieu d'Accueil Enfant Parent (LAEP Roule Bonhomme)
- Un Espace Parentalité : Il s'adresse aux parents d'enfants de tous âges (de 0 à 25 ans). Il a vocation à proposer des orientations, des informations et des animations propres à chaque classe d'âges.



Que va-t-on trouver dans ce règlement de fonctionnement ?

Le projet de fonctionnement constitue le document de cadrage qui définit les axes et méthodes de travail des entités du pôle. Il est élaboré conjointement par les professionnels, le gestionnaire, avec l'accompagnement de la Caf.

Il décrit les enjeux, les moyens mobilisés et actions mises en œuvre en direction des familles d'une part et des professionnels, en tenant compte du contexte local et des besoins du public sur le territoire d'intervention du relais.

Le gestionnaire s'engage à mettre à disposition les moyens décrits dans le projet.

Le projet est validé par le conseil d'administration de la Caf ou son instance.

Sommaire :

Espace parentalité :	P. 7
Etablissements d'accueil du jeune enfant :	P. 14
Relais petite enfance :	P. 64
Lieu d'accueil enfant-parent « Roule Bonhomme » :	P. 69

ESPACE PARENTALITE « L'ESPRIT DE FAMILLE »

*Au sein du
PÔLE ENFANCE FAMILLE
133 Avenue de la résistance
Mainvilliers*



Règlement de fonctionnement

Objectif du lieu

Pour les familles :

L'accueil est inconditionnel et ouvert à tout parent (ou grand-parent, oncle, tante...) qui se pose des questions sur la parentalité pour des enfants âgés de 0 à 25 ans. La personne sera accueillie par des agents formés à l'écoute active qui sauront entendre leur préoccupation et les orienter vers :

- Un professionnel du territoire en mesure de répondre à sa difficulté,
- Des ressources documentaires et bibliographiques,
- Simplement un temps de repos à la tisanerie ou l'espace Snoezelen,
- Une permanence organisée à l'Espace parentalité,
- Une animation organisée sur le territoire,
- Une animation de l'espace parentalité.
- Un espace de rencontre avec d'autres parents,

Pour les partenaires :

Que ce soit via le comité de pilotage, ou dans la marche quotidienne de la structure, les partenaires y trouveront toutes les informations sur la parentalité à Mainvilliers. Cette information, la plus exhaustive et à jour possible, permettra une meilleure coordination des actions et des projets.

L'Espace parentalité leur servira de relais local pour faire connaître leurs actions et aller à la rencontre de leur public via la documentation remise et les créneaux de permanences mis en place.

Des partenariats de projets sont également possibles.

L'espace étant doté de salles d'activités, des animations parents-enfants peuvent y être organisées.

Description du lieu :

Parents et partenaires trouveront dans ce lieu :

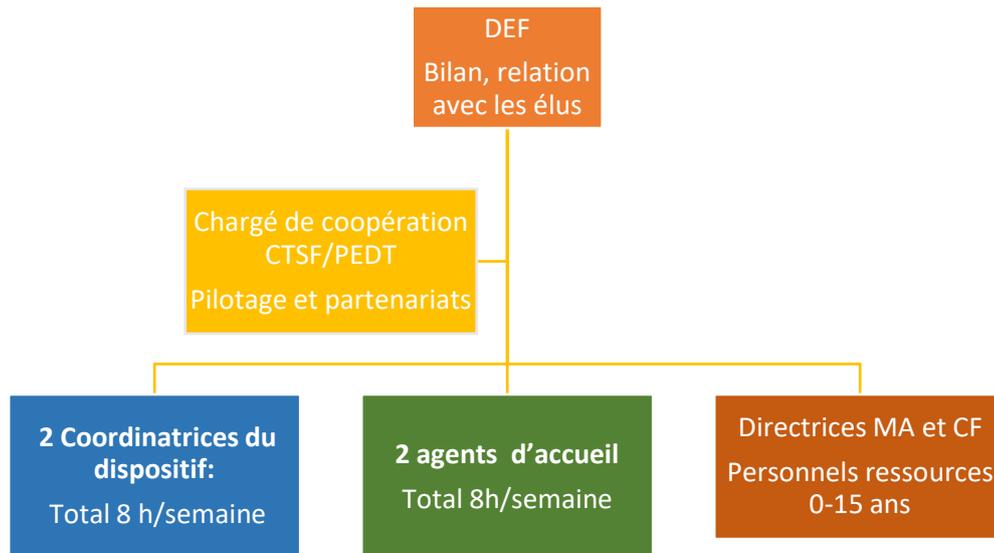
- Un guichet d'accueil,
- Un espace documentation / animations de 45 m²,
- 2 salles d'activités de 114 m²
- 1 bureau disponible pour des permanences ou des entretiens,
- Une tisanerie accessible aux familles,
- Un espace Snoezelen utilisable par les familles,
- Des toilettes publiques.

Comité de pilotage :

Le comité de pilotage se réunit au moins une fois par an. Il est un lieu d'information et d'échanges sur les actions et projets parentalité existants sur le territoire et un lieu de proposition de nouvelles actions ou axe à développer.

C'est également en comité de pilotage que les bilans des actions menées sont exposés. Il fixe enfin les modalités de fonctionnement de la structure. Pour cela, il s'appuiera sur les besoins remontés par les familles et les professionnels, notamment les données fournies par les agents d'accueil.

Ressources humaines



Agent d'accueil	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique des parents. - Gestion du tableau de suivi des visites : mise à jour, statistiques mensuelles de l'Espace parentalité, LAEP, PMI, à envoyer à ALF une fois par mois. - Gestion et mise à jour du tableau ressources professionnelles et partenaires. - Gestion de la documentation (demande de réassort, suivi des stocks). - Gestion de la frise parcours du parent : collecte des coupons, recherches de réponse (dont contact des partenaires), réponse aux familles (coupons ou téléphone) après validation d'une coordinatrice. - Gestion des stocks tisanderie.
-----------------	---

Coordinatrice	<ul style="list-style-type: none"> - Assure le lien entre les agents d'accueil et le chargé de coopération pour le fonctionnement du dispositif. - Personnel ressource pour les questions liées à la parentalité 0-6 ans. - Validation des réponses à apporter aux familles, réponses aux familles pour les situations les plus complexes. - Recensement des besoins des parents. - Force de proposition pour améliorer le fonctionnement du dispositif (Rédaction de procédures accès à la tisanderie, salon, frise... => règlement de fonctionnement) - Coordonne en interne les animations de l'espace parentalité (réservation matériel, installation, accueil intervenant...) - Animation d'actions parentalité.
---------------	---

Horaires d'accueil

Pendant les heures d'ouverture du PEF, les familles auront accès aux informations « de premier niveau » auprès des agents d'accueil (activités, programme culturel, évènements, inscriptions scolaires, périscolaires...). Ils pourront également laisser une question sur la frise de la parentalité. Pour des questions de fonds nécessitant un entretien plus avancé avec la famille, accéder à la tisanerie, au Salon ou à la salle Snoezelen, trois créneaux sont établis pour que les familles puissent être reçues par les coordinatrices du dispositif.

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil
APRES-MIDI	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil	Accueil par les agents d'accueil
		Présence d'une coordinatrice de l'EP*			Présence d'une coordinatrice de l'EP*

Accueil par les agents d'accueil : Frise « parcours », informations de premier niveau, prise de rendez-vous.

Présence d'une coordinatrice de l'EP : accès à la tisanerie, à l'Espace Snoezelen, au Salon, entretiens personnalisés.

**susceptible de modification en cas de nécessité de service*

Permanences partenariales

L'espace parentalité pourra accueillir des permanences d'organismes privés ou public pour faire connaître leur structure, aller à la rencontre du public et mener des entretiens dans l'un des bureaux disponibles.

Ces permanences seront programmées et communiquées en avance aux familles directement à l'espace parentalité et sur le site internet de la ville.

Le créneau retenu est le vendredi après-midi de 14h00 à 17h00.

Les partenaires intéressés devront signer une convention avec la ville pour l'utilisation des locaux.

Utilisation des différents espaces :

Frises « parcours » :

Les agents d'accueil sont présents pour accueillir et renseigner les familles. Si des recherches sont nécessaire pour apporter une meilleure réponse aux familles, celles-ci peuvent écrire leurs questions liées à la parentalité ou aux activités sur un coupon anonyme.

La réponse à leur interrogation sera inscrite sur la partie « réponse » du coupon que le parent pourra venir consulter après quelques jours.



l'esprit de famille
espace parentalité

AGE DE L'ENFANT:

N° DE TÉLÉPHONE (FACULTATIF):

RUE D'HABITATION (FACULTATIF).....

MA QUESTION:

LA RÉPONSE DE L'ESPACE PARENTALITÉ:

Documentation partenaire :

La documentation partenaire est gratuite et en accès libre. Les agents d'accueil veillent à son renouvellement et sa mise à jour.

Espace Snoezelen :

La salle est accessible aux parents d'enfants tous âges en fonction du planning, sur inscription et après signature de la charte (voir en annexe).

Ce lieu permet d'avoir un temps calme **avec** l'enfant.

Le premier accès se fait avec une référente qui expliquera les bénéfices, le fonctionnement et les règles de la salle.

Le « Salon » et la tisanerie :

Le salon et la tisanerie sont aménagés pour les parents souhaitant profiter d'un moment au calme, lire la documentation partenaire, magazines, livres mis à disposition.

Ces espaces sont accessibles aux parents durant les créneaux où une coordinatrice peut les accueillir. Avant d'y accéder, les parents doivent s'enregistrer auprès des agents d'accueil, ils sont ensuite pris en charge par une coordinatrice qui les accompagnera, les installera, pourra leur proposer une boisson chaude et, le cas échéant, engager l'échange.

Communication

Des supports de communication vont être réalisés par la ville à destination des partenaires et du grand public (affiches, flyers...).

Un espace dédié sur le site internet de la ville permettra une communication régulièrement mise à jour avec les Mainvillois.es.

Les parents sont invités à laisser leurs coordonnées à l'espace parentalité afin de recevoir les différentes communications liées à la parentalité à Mainvilliers.

Annexe



CHARTRE D'UTILISATION DE LA SALLE SNOEZELLEN

OBJECTIFS

Offrir aux enfants ainsi qu'aux adultes référents un espace pour se détendre, se relaxer, prendre le temps de se poser, de relâcher les tensions, d'échanger, de découvrir : toucher, sentir, écouter, observer... dans le calme et le respect.

LE PUBLIC

- Tous les enfants, en fonction de l'observation des professionnels et de la demande des enfants
- Les parents qui le demandent, accompagnés de leur enfant et d'un professionnel
- Tous les professionnels (auxiliaires de puériculture, assistantes maternelles, ...)

CHARTRE DE FONCTIONNEMENT

➤ **Qui pratique les séances ?**

Tous les professionnels de la structure, la salle étant un espace ouvert

Pour accompagner les enfants ou les parents dans cet espace, le professionnel doit se sentir à l'aise avec le concept snoezelen

➤ **Qui en bénéficie ?**

Les enfants des structures, les enfants accueillis par les assistantes maternelles libérales, le personnel et les parents fréquentant le LAEP ainsi que l'espace parentalité.

L'espace ne peut accueillir que 3 enfants maximum avec 1 adulte.

➤ **Quand ?**

L'utilisation de la salle se fait sur inscription auprès de la responsable de référence et selon un planning prédéfini :

- Mme Dubocq pour le RPE
- Mme Dolain pour le LAEP
- Mme Poirier pour l'ensemble des autres structures



ville-mainvilliers.fr

➤ **Comment ?**

- Arriver à l'heure définie à l'inscription
- Vérifier qu'il n'y a personne dans la salle avant de rentrer
- Enlever manteaux et chaussures et les ranger dans les casiers prévus à cet effet
- Rappeler les règles établies aux enfants et/ou aux parents
- L'adulte est assis dans la salle
- A la fin de la séance, éteindre et ranger le matériel utilisé
- Le matériel dédié à l'espace reste dans la salle, sauf indications particulières ou nécessité de nettoyage
- Les séances durent 20 minutes maximum
- Le référent s'engage à nettoyer à la fin des séances

➤ **Règles :**

- On chuchote, on parle à voix basse
- On respecte l'autre, on a des gestes doux
- Les objets sont posés doucement au sol
- On découvre par soi-même, l'adulte est là pour accompagner. Il n'interviendra que pour aider dans la découverte de l'activité
- On respecte les espaces de la pièce
- On peut être pieds nus ou en chaussettes

➤ **Engagements :**

Chaque personne qui utilise la salle s'engage à respecter cette charte et signe cet engagement.

Je soussigné :

Fonction :

Ou parent de l'enfant :

Reconnais avoir pris connaissance de la « *Charte d'utilisation de la salle snoezelen* » ci-jointe.
Et m'engage à la respecter

Fait à

Le :

Ville de Mainvilliers - Hôtel de Ville - Place du Marché - CS 31101 - 28305 Mainvilliers Cedex
Tél. : 02 37 18 56 80 - Fax : 02 37 21 80 33 - Courriel : mairie@ville-mainvilliers.fr

Toute correspondance doit être adressée impersonnellement à Madame le Maire de Mainvilliers, avec les références du service.



ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT

*Au sein du
PÔLE ENFANCE FAMILLE
133 Avenue de la résistance
Mainvilliers*



Règlement de fonctionnement

SOMMAIRE :

Préambule	18
PARTIE 1 : LE PARCOURS D'ACCUEIL DE L'ENFANT	19
1.1. Présentation des structures	19
1.1.1. Au Multi-Accueil	20
1.1.1.1. L'accueil occasionnel	20
1.1.1.2. L'accueil régulier avec ou sans mensualisation	20
1.1.1.3. L'accueil d'urgence	21
1.1.2. En Crèche Familiale	21
1.1.2.1. L'accueil régulier	21
1.1.2.2. Les contrats prévisionnels	21
1.1.2.3. Respect de l'organisation des assistantes maternelles.....	21
1.2. Le personnel.....	21
1.2.1. Les directrices	21
1.2.2. Continuité de la direction.....	22
1.2.3. Les référents santé et accueil inclusif.....	23
1.2.4. Les Educatrices de Jeunes Enfants	23
1.2.5. Les Auxiliaires de Puériculture	24
1.2.6. Autres personnels auprès des enfants	24
1.2.7. Les assistantes maternelles	25
1.2.8. Personnels de service	26
1.2.9. Le Psychologue	26
1.2.10. Les stagiaires et apprentis	27
1.2.11. Les intervenants extérieurs.....	27
1.2.12. Les permanences de la PMI (agents du conseil départemental).....	27
1.3. Devoir de réserve et de discrétion :.....	27
1.4. La participation des parents à la vie de la structure.....	27
PARTIE 2 : PROCEDURES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION	28
2.1. Premières démarches.....	28
2.1.1. Pour un accueil régulier en structure collective (Multi-Accueil ou Crèche Familiale)	29
2.1.2. Pour un accueil occasionnel en structure collective (Multi-Accueil)	29

2.2. La Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA).....	29
2.3. Critères pour la CAPA	30
PARTIE 3 : PROCEDURE D'INSCRIPTION	31
3.1. Démarche des familles entre la CAPA et l'inscription	32
3.2. Présentation du dossier « Souhait de Contrat d'Accueil ».....	32
3.2.1. Finalités des données recueillies dans le document	32
3.2.2. Consignes à l'attention des familles	33
3.2.3. Les droits des responsables légaux	34
3.3. Les différentes parties du dossier	35
3.3.1. Le planning hebdomadaire d'accueil souhaité.....	35
3.3.2. Les données relatives aux responsables légaux	35
3.3.3. Les données sanitaires de l'enfant	36
3.3.3.1. Enfant présentant un handicap ou une maladie chronique	36
3.3.3.2. Le protocole d'accueil individualisé (PAI)	37
3.3.3.3. Vaccinations réglementaires	37
3.3.3.4. Santé de l'enfant	37
3.4. Autorisations diverses	39
3.4.1. Les sorties	39
3.4.2. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant.....	39
3.4.3. Consentements.....	40
3.5. Documents supplémentaires à destination des parents.....	40
3.5.1 . Fichier Filoué	40
3.5.2. Liste des documents à fournir	40
PARTIE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL.....	41
4.1. Elaboration du contrat d'accueil	41
4.2. Période d'adaptation.....	41
4.3. Accueil régulier en crèche familiale et au multi-accueil.....	42
4.4. Particularités de l'accueil prévisionnel.....	42
4.5. Particularités de l'accueil occasionnel.....	42
4.6. Les déductions	43
4.7. Participation financière des familles	43
4.8. Changement de situation et modification de contrat	45
4.9. Interruptions du contrat.....	45
4.9.1. Retards :	45

4.9.2. Impayés:	46
4.9.3. Absences.....	46
4.9.4. Déménagement.....	46
4.9.5. Retrait de l'enfant - Période de préavis	46
4.10. Responsabilité des parents	46
ANNEXES.....	48
Annexe 1 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (article L.112-3 c.ASF)	48
Annexe 2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.....	51
Annexe 3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.....	53
Annexe 4. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.....	55
Annexe 5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif".	59
Annexe 6. Critères de la CAPA.....	60
Annexe 7. Obligation vaccinale	61
Années 8. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant.....	62
Annexe 9. Charte de la laïcité.....	63
Annexe 10: Charte nationale de la parentalité	64
Charte nationale de soutien à la parentalité.....	64
Huit grands principes pour accompagner les parents	64

Préambule

Les subventions publiques octroyées par la caisse d'allocation familiale 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 d'Eure et Loir 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 d'Eure et Loir.

PARTIE 1 : LE PARCOURS D'ACCUEIL DE L'ENFANT

1.1. Présentation des structures

Différentes modalités sont proposées permettant un parcours d'accueil de l'enfant adapté à l'évolution des besoins de la famille.

	MULTI-ACCUEIL « LES MAINVILLOUS » (Crèche 25 à 39 places)	CRECHE FAMILIALE (Crèche familiale 30 à 59 places)
Coordonnées	133 avenue de la Résistance - CS 31101 - 28305 Mainvilliers Cedex Téléphone 02 37 18 54 47 Courriel : direction-multiaccueil@ville-mainvilliers.fr	133 avenue de la Résistance - CS 31101- 28305 Mainvilliers cedex Téléphone/ 02 37 18 54 47 Courriel : direction-crechefamiliale@ville-mainvilliers.fr
Nature de l'accueil	Collectif	Individuel
Jours d'accueil des enfants	Lundi au vendredi	Lundi au vendredi.
Amplitude horaire 	7H30-18H30	5h30-21h00 5 places de 5h30 à 8h et de 18h à 21h. Rappel : un enfant ne peut pas être accueilli plus de onze heures par jour
Capacité hors vacances scolaires	35 enfants	12 assistantes maternelles et 39 enfants.
Capacité pendant les vacances scolaires	25 enfants	28 places sur les périodes de vac scolaires
Fermeture 	Une semaine pendant les fêtes de fin d'années, Une semaine pendant les vacances de printemps, Pendant le pont de l'Ascension, 3 semaines sur les vacances d'été. L'accueil des enfants n'est pas assuré les jours fériés.	L'accueil des enfants n'est pas assuré les jours fériés.
Age des enfants accueillis	De 10 semaines à 3 ans révolus ou 6 ans en cas de situation médicale particulière.	
Pour le respect du rythme de l'enfant : 	L'enfant qui prend son repas au multi-accueil doit arriver au plus tard à 10 h 30. Son départ ne peut avoir lieu qu'à compter de 12h00.	L'enfant qui prend son repas au domicile de l'assistante maternelle doit arriver au plus tard à 11h00. Son départ ne peut avoir lieu qu'à compter de 14h00.
Local à poussettes 	Un local est à la disposition des familles pour entreposer les poussettes durant le temps de présence de l'enfant. Pour des raisons de sécurité en cas d'évacuation des locaux, ils ne devront en aucun cas être placés dans l'entrée du Pôle Enfance Famille. Aucun effet personnel ne devra être laissé dans ou sous la poussette. La Mairie ne saurait être tenue pour responsable des vols et dégradations de biens laissés dans le local.	

Ces établissements fonctionnent conformément

- A la loi 2006-39 art L 214-7 code de l'action sociale et des familles
 - Aux dispositions de l'Ordonnance n°2021 611 du 19 mai 2021, du Décret n° 20 21 1131 du 30 août 2021, du Décret n °2021 1446 du 4 novembre 2021 relatif aux règles applicables aux locaux et à l'aménagement intérieur des établissements d'accueil du jeune enfant et des arrêtés du 31 août, du 23 septembre et 8 octobre 2021,
- Aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale des Allocations Familiales, toute modification étant applicable en mode PSU,
- Aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

1.1.1. Au Multi-Accueil

1.1.1.1. L'accueil occasionnel

L'enfant est inscrit dans l'établissement et a besoin d'un accueil pour une durée limitée, ne se renouvelant pas à un rythme régulier prévisible d'avance.

Une procédure de réservation est obligatoire.

Les heures facturées sont égales aux heures réalisées et/ou aux heures réservées si le délai de prévenance pour annulation (24 heures) n'est pas respecté.

En cas d'absence prolongée de l'enfant, le gestionnaire se réserve le droit de réévaluer la possibilité d'accueil de l'enfant.

1.1.1.2. L'accueil régulier avec ou sans mensualisation

Les besoins sont connus à l'avance et récurrents. Un contrat est établi sur un volume d'heures, déterminé avec les parents selon leurs besoins. La facturation se fait par mensualisation dans le cas d'un planning régulier. Pour les plannings très irréguliers ou une fréquentation susceptible d'être modifiée, la mensualisation n'est pas obligatoirement établie.

1.1.1.3. L'accueil d'urgence

L'enfant n'a jamais fréquenté la structure. Les parents ou les services sociaux souhaitent un accueil en « urgence ». Ce placement ne pourra excéder un mois.

1.1.2. En Crèche Familiale

1.1.2.1. L'accueil régulier

Il répond à un besoin d'accueil dont le rythme et la durée sont prévisibles. Il est formalisé par la signature d'un contrat d'accueil déterminant la période de réservation, la définition du planning d'accueil par jour, par semaine et dans le mois. Ce contrat mensualisé fixe la participation financière des parents.

1.1.2.2. Les contrats prévisionnels

Dans le cas où les horaires d'accueil sont très flexibles, une base forfaitaire mensualisée (volume horaire) pourra être proposée à la famille, qui communiquera à l'établissement le planning mensuel d'accueil souhaité pour l'enfant avec un préavis de 2 semaines. Toute modification de ce planning mensuel sans accord préalable de l'établissement pourra conduire le cas échéant soit au non-accueil de l'enfant, soit à une facturation de ces heures.

1.1.2.3. Respect de l'organisation des assistantes maternelles

Les horaires de d'accueil sont définis en fonction des heures de travail des parents. Les horaires fixés lors de l'inscription doivent impérativement être respectés : en effet l'assistante maternelle organise sa vie privée en fonction de son temps de travail. Elle organise sa journée en fonction des heures d'arrivée et de départ des enfants.

Toutes modifications des horaires devront être signalées en premier lieu à la responsable de la crèche (sauf celles dues à un retard exceptionnel ou à une cause médicale : dans ces 2 cas l'assistante maternelle devra être avertie la première le jour même avant 9 heures). Toute absence doit être impérativement signalée dans les 24 heures.

1.2. Le personnel

1.2.1. Les directrices

La direction de chaque structure est assurée par une Infirmière Puéricultrice ou une infirmière ayant une expérience en pédiatrie. Celles-ci :

- Sont responsables de l'organisation de la structure dans le cadre du règlement de fonctionnement,
- Mettent en œuvre avec leur équipe le projet d'établissement qui inclut un projet pédagogique,
- Assurent la gestion administrative et financière de l'établissement,
- Sont obligatoirement consultées lors de l'affectation des agents dans son établissement et exercent un pouvoir hiérarchique sur l'ensemble du personnel de la structure,
- Sont consultées lors des décisions d'admission et de retrait des enfants et participent à la CAPA,
- Doivent tenir des dossiers personnels à chaque enfant dans le cadre d'un logiciel agréé par la CNIL et un registre d'admission qu'elles sont tenues de présenter lors des visites de contrôle
- Sont tenues de signaler au service de la Protection Maternelle et Infantile tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement ou à l'occasion de son fonctionnement.
- Rendent compte au Maire des différents événements survenus dans le cadre du service.
- Accueillent les enfants dans la limite des places disponibles et en fonction du personnel effectivement présent,

Spécificité de la directrice de la crèche familiale : elle assure un encadrement et un suivi des assistantes maternelles et des enfants par des visites à domicile régulières. Elle peut être amenée à y retourner à la demande des assistantes maternelles. Elle veille à l'application des règles diététiques, d'hygiène et de sécurité. Elle apporte les conseils nécessaires qui aideront l'assistante maternelle dans sa prise en charge quotidienne de l'enfant (alimentation, sommeil, propreté, agressivité, ...). Elle s'assure de la bonne adaptation de l'enfant chez l'assistante maternelle, de son épanouissement affectif, de son développement moteur.

1.2.2. Continuité de la direction

En cas d'absence d'une directrice, la continuité de direction est assurée par la directrice de l'autre structure ou son adjointe. La directrice ou sa remplaçante doit être présente ou joignable rapidement sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure.

En cas d'absence courte ou impondérable des 2 directrices, la continuité de la direction sera assurée par l'adjointe de direction du Multi-Accueil ou une éducatrice de jeunes enfants sur dérogation et après avis de la PMI.

1.2.3. Les référents santé et accueil inclusif

Comme le prévois les Articles R. 2324-38 et R.2324-39, la structure dispose de deux RSAI.

Les missions :

- S'assurer que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans l'établissement.
- Veiller à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie.
- Informer, sensibiliser, conseiller l'équipe pour accompagner l'intégration des enfants porteurs d'un handicap, d'une affection chronique ou de tout problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière et participe à la mise en place d'un projet d'accueil individualisé.
- Mener des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès du personnel.
- Définir les modalités de la délivrance des soins dont les enfants ont besoin et la mise en œuvre des prescriptions médicales
- Rédiger, présenter et expliquer les protocoles nécessaires et veillent à leur bonne compréhension.



En cas d'absence d'une référente santé, la continuité est assurée par la référente santé de l'autre structure. La référente doit être présente ou joignable rapidement sur toute l'amplitude d'ouverture de la structure. En cas d'absence complète des 2 référentes, les agents solliciteront les responsables dans l'ordre de « la continuité de direction » (paragraphe 1.2.2). La personne responsable sera chargée de contacter soit la PMI ou le 15

1.2.4. Les Educatrices de Jeunes Enfants

- Participent à la prise en charge au quotidien des enfants
- Mettent en place et coordonnent des activités qui contribuent à l'éveil et au développement des enfants accueillis.
- Elaborent les plannings des différentes salles et mettent en place des projets d'activités en collaboration avec l'équipe et les EJE du Pôle Enfance Famille.
- Sont force de proposition dans le choix du matériel pédagogique et de l'aménagement de l'espace.
- Agissent dans le respect du projet d'établissement élaboré en équipe.
- Participent à la formation des agents et font le lien entre les 2 structures d'accueil
- Apportent un soutien éducatif aux familles en partenariat avec les directrices.

- Assurent la continuité de direction en cas d'absence simultanée des 2 directrices suite à un impondérable.
- Prennent toutes mesures d'urgence en leur absence après avis du référent santé pour tout ce qui concerne les questions médicales.

1.2.5. Les Auxiliaires de Puériculture

- Accueillent et accompagnent les enfants et leur famille durant tout leur temps de présence dans l'établissement
- Communiquent au quotidien avec les familles dans une relation de confiance.
- Veillent et contribuent à un développement physique et affectif harmonieux des enfants, qu'elles prennent en charge tant individuellement que dans le groupe
- Appliquent les règles d'hygiène et de sécurité en toute circonstance et respectent les protocoles et habitudes de l'établissement
- Aménagent des espaces de vie (repos, repas, jeux) qui sont adaptés aux besoins individuels et collectifs des enfants
- Organisent et animent des temps de jeux et des ateliers d'éveil qui permettent un accompagnement progressif des enfants vers l'autonomie
- Travaillent dans le respect du projet de vie de l'établissement qu'elles contribuent à faire évoluer

1.2.6. Autres personnels **qualifiés** auprès des enfants

Au multi-accueil de Mainvilliers, il s'agit principalement de personnes titulaires du CAP Accompagnement Educatif Petite Enfance (AEPE) ou d'un diplôme équivalent comme défini dans l'arrêté du 26/12/2000 et de personnels justifiant d'une expérience professionnelle de 3 ans auprès des enfants. Ils ne peuvent se substituer au personnel diplômé mais participent en collaboration avec lui aux activités d'éveil et aux soins à donner aux enfants. Leur nombre ne peut pas dépasser 60 % de l'effectif et leur qualification sera en accord avec la législation en vigueur.

La directrice, son adjointe, l'éducatrice de jeunes enfants, les auxiliaires de puériculture représentent le personnel diplômé d'Etat de la structure. La proportion de ces professionnelles est toujours au moins égale à 40% de l'effectif du personnel placé auprès des enfants.

Quel que soit le nombre d'enfants présents, il devra toujours y avoir au moins 2 professionnels présents dans la structure, dont une personne diplômée. Pour des raisons

de sécurité, le ratio professionnels présents auprès des enfants doit être au minimum de 1 adulte pour 6 enfants.

Les personnels CAP AEPE sont compétents pour intervenir dans le domaine de l'accueil des jeunes enfants et de leur famille. Dans le respect de la réglementation et du projet éducatif / pédagogique de la structure, ils répondent aux besoins fondamentaux de l'enfant et contribuent à son développement affectif et intellectuel. Ils veillent également à son bien-être ainsi qu'à sa sécurité physique et affective.

Au quotidien, les personnels CAP AEPE :

- Accueillent, soutiennent et écoutent les familles, dans le respect de celles-ci, recueillent les informations relatives à l'enfant et informent les familles du déroulement de la journée de l'enfant (transmissions écrites et orales), de manière à assurer une continuité dans la satisfaction des besoins de l'enfant.
- Mettent en place, en continuité et en cohérence avec l'équipe, les propositions d'activités et l'accompagnement au jeu des enfants dont ils ont la responsabilité.
- Accompagnent les enfants vers l'autonomie et l'apprentissage de la vie sociale (respect des règles et consignes liées à la vie en collectivité).
- Accompagnent le jeune enfant dans ses besoins quotidiens (séparation, repas, change, sieste, jeux, activités) et assurent les soins quotidiens (hygiène, diététique, prévention, information) tout en respectant le rythme de chaque enfant.
- Assurent l'entretien et l'hygiène des différents espaces de l'enfant.

Les personnels AEPE travaillent en équipe. Ils participent à l'élaboration du projet éducatif de l'établissement d'accueil du jeune enfant et aux différentes réunions d'équipes. Ils remontent leurs observations quotidiennes pour une prise en charge individuelle et qualitative de l'enfant.

1.2.7. Les assistantes maternelles

- Veillent et contribuent au développement harmonieux, physique et psychologique de l'enfant
- Assurent une continuité dans le rythme de vie de l'enfant maison/crèche
- Adaptent la journée de l'enfant à son rythme et âge
- Accompagnent l'enfant dans l'apprentissage de la vie en groupe, de l'alimentation, du langage, de la propreté
- Stimulent les différentes acquisitions de l'enfant selon l'âge par des activités d'éveil
- Accompagnent les parents lors de la séparation au moment de l'adaptation, accueillent, informent, établissent une relation de confiance avec les parents
- Informent leur hiérarchie de tout événement important

- Respectent les règles d'hygiène et sécurité
- Travaillent en collaboration avec tous les membres de l'équipe et participent aux activités d'éveil collectives
- Participent aux réunions du personnel, au projet d'établissement
- Ont l'obligation de suivre les formations organisées par le Conseil Départemental d'Eure et Loir mais aussi celles organisées par la Crèche Familiale.

Formation continue des assistantes maternelles :

Les assistantes maternelles ne peuvent exercer qu'après avoir reçu l'accord d'agrément délivré par la PMI et ont l'obligation de suivre une formation organisée par le Conseil Départemental d'Eure et Loir. Par ailleurs, elles bénéficient d'actions de formation et d'information organisées par la crèche. Le but est d'actualiser, de compléter et d'approfondir leurs connaissances, de les aider dans leur rôle éducatif, de répondre à des questions qu'elles se posent au quotidien dans l'exercice de leur activité auprès de l'enfant.

Les parents sont toujours avertis des jours de formation qui se déroulent à partir de 18h30.

Les formations étant obligatoires, les parents viendront récupérer leur enfant à la Crèche Familiale s'ils n'ont pu se libérer plus tôt.

1.2.8. Personnels de service

Des adjoints techniques à temps plein sur l'ensemble du pôle :

- Sont chargés de la réception, du réchauffage et de la distribution des repas livrés en liaison froide, par le prestataire, ainsi que de l'entretien de la vaisselle, du mobilier et des locaux qui s'y rapportent.
- Assurent l'entretien quotidien des locaux de la structure en respectant les normes d'hygiène en vigueur dans les établissements petite enfance.
- Assurent l'entretien du linge en fonction des besoins.

1.2.9. Le Psychologue

- Soutient les équipes dans un travail de réflexion en abordant différents thèmes concernant la vie quotidienne et le développement des enfants.
- Accompagne et soutient les membres des équipes dans les difficultés rencontrées
- Effectue une prévention précoce, notamment en dépistant d'éventuels troubles psychiques chez l'enfant.
- Fait le lien avec les partenaires extérieurs dans les situations qui l'exigent et oriente les familles vers les prises en charge nécessaires.
- Apporte une aide aux parents dans leur rôle d'éducateurs en fonction de leur demande et peut les recevoir sur rendez-vous.

1.2.10. Les stagiaires et apprentis

Des stagiaires peuvent être admis par convention de stage avec les écoles de formation. Priorité sera donnée aux stagiaires mainvillois des écoles ayant un partenariat régulier avec la ville pour des formations en rapport avec les qualifications petite enfance.

Les élèves pourront effectuer un stage de sensibilisation de courte durée.

L'accueil sera limité à un seul stagiaire par période par section.

Les stagiaires devront fournir un certificat médical d'aptitude au travail en collectivité et de non-contagiosité ainsi qu'une attestation notifiant qu'ils sont à jour du calendrier vaccinal. Ils doivent également fournir un justificatif FIJAIVS (Fichier Judiciaire National Automatisé des auteurs d'Infractions sexuelles ou Violentes) pour les stagiaires de plus de 13 ans et le B2 (extrait du casier judiciaire) pour les plus de 18 ans.

Une Convention d'Apprentissage peut être établie sous réserve que l'apprenti soit inscrit dans un Centre de Formation Agréé.

1.2.11. Les intervenants extérieurs

Des interventions ponctuelles ou régulières (psychomotricien, intervenant musical, bibliothécaire, ...) pourront être envisagées en fonction du projet pédagogique.

1.2.12. Les permanences de la PMI (agents du conseil départemental)

Les professionnels du service départemental de PMI sont chargés d'une mission de suivi, d'accompagnement, de soutien, de contrôle et de renouvellement des agréments des assistantes maternelles, afin de garantir les conditions d'accueil à leur domicile.

Les puéricultrices peuvent être sollicitées par les professionnelles des structures, afin d'échanger et partager des conseils sur le développement ou suivi des enfants accueillis.

1.3. Devoir de réserve et de discrétion :

Toutes les personnes participant à la vie des structures quelle que soit leur fonction ou leur statut sont soumises au devoir de réserve et de discrétion et/ou astreintes au secret professionnel.

1.4. La participation des parents à la vie de la structure

Les parents sont invités à participer à la vie de la structure de différentes façons.

- Par des échanges verbaux réguliers aux moments des arrivées ou des départs avec le personnel référent ou l'équipe de direction ou sur rendez-vous.
- Par des réunions d'informations et d'échanges au cours desquelles ils peuvent faire des propositions.
- Par leur participation aux différentes manifestations qui ont lieu dans le courant de l'année.
- Ils peuvent également selon leur souhait et leurs compétences particulières proposer des activités spécifiques en accord avec la directrice et dans le respect des règles en vigueur.

Les parents sont invités à participer aux sorties proposées par l'établissement.

Il est demandé aux parents de solliciter la directrice pour toute question, tout changement qui peuvent leur paraître anodin mais qui peuvent avoir des conséquences sur le reste de l'accueil.

PARTIE 2 : PROCEDURES DE PRE-INSCRIPTION ET D'ATTRIBUTION

2.1. Premières démarches

Les demandes de renseignements, d'inscriptions et d'informations sur les différents modes d'accueil du jeune enfant sont à adresser à la responsable du Relais Petite Enfance (RPE)

133 avenue de la Résistance - CS 31101- 28305 Mainvilliers cedex -

Téléphone : 06 16 33 57 07 ou 02 37 18 56 42

Courriel : rpe@ville-mainvilliers.fr

Les coordonnées des assistantes maternelles indépendantes exerçant sur la commune sont disponibles auprès de la responsable du RPE. Les parents peuvent également consulter les sites : monenfant.fr et assmat28.eurelien.fr

2.1.1. Pour un accueil régulier en structure collective (Multi-Accueil ou Crèche Familiale)

Les demandes de pré-inscriptions sont à adresser à la responsable du RPE.

Le dossier comprend les informations et documents suivants :

- Les coordonnées familiales
- le numéro allocataire CAF ou MSA.
- La date présumée de la naissance ou la date de naissance de l'enfant
- La date butoir à laquelle la famille doit confirmer l'inscription
- La date prévisionnelle du début de l'accueil
- Le planning de l'accueil sollicité par la famille (jours, horaires)

Ce dossier servira de base à la Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA).

- ⇒ Il est rappelé que la pré-inscription ne garantit pas l'obtention d'une place en structure d'accueil.

En cas d'inscription prénatale : la famille doit confirmer la naissance de l'enfant. Le prénom et la date de naissance de l'enfant sont alors portés sur le dossier. Les choix des parents quant au mode d'accueil demandé et les horaires pourront être confirmés ou modifiés à cette occasion.

2.1.2. Pour un accueil occasionnel en structure collective (Multi-Accueil)

Les parents :

- Prennent contact avec la responsable du RPE.
- Récupèrent un dossier de renseignements et une liste de pièces justificatives auprès de l'accueil du pôle enfance-famille.
- Prennent rendez-vous avec la directrice du Multi-Accueil (Tél : 02 37 18 54 47).

2.2. La Commission d'Attribution des Places d'Accueil (CAPA)

La décision d'admission dans le cadre d'un accueil régulier est prise par la Commission d'Attribution des Places d'Accueil.

Sous l'autorité du Maire, la CAPA est composée de l'adjoint en charge de la petite enfance, la directrice enfance famille, des responsables du Multi-Accueil et de la Crèche Familiale, de la responsable du Relais Petite Enfance et d'un secrétariat.

L'ensemble des membres de la commission est tenu à une obligation de réserve et de confidentialité concernant les informations dont il a connaissance.

La CAPA se réunit tous les 2 mois environ. Un tableau récapitulatif de toutes les demandes de pré-inscription en attente est remis à chaque membre de la Commission. Chaque dossier est rendu anonyme en amont.

Le 1^{er} choix des parents est respecté dans la mesure du possible.

Les places sont attribuées en fonction des disponibilités dans les établissements. Ces disponibilités peuvent être modulées en fonction de la capacité d'accueil, selon l'âge des enfants et/ou des horaires demandés.

Les places sont attribuées en fonction du planning indiqué par les parents sur le dossier de pré-inscription. L'engagement des parents quant au planning défini est acté par la CAPA. Les changements d'horaire ne pourront être acceptés qu'en fonction des possibilités de la structure.

⇒ Il est rappelé que la pré-inscription ne garantit pas l'obtention d'une place en structure d'accueil.

2.3. Critères pour la CAPA

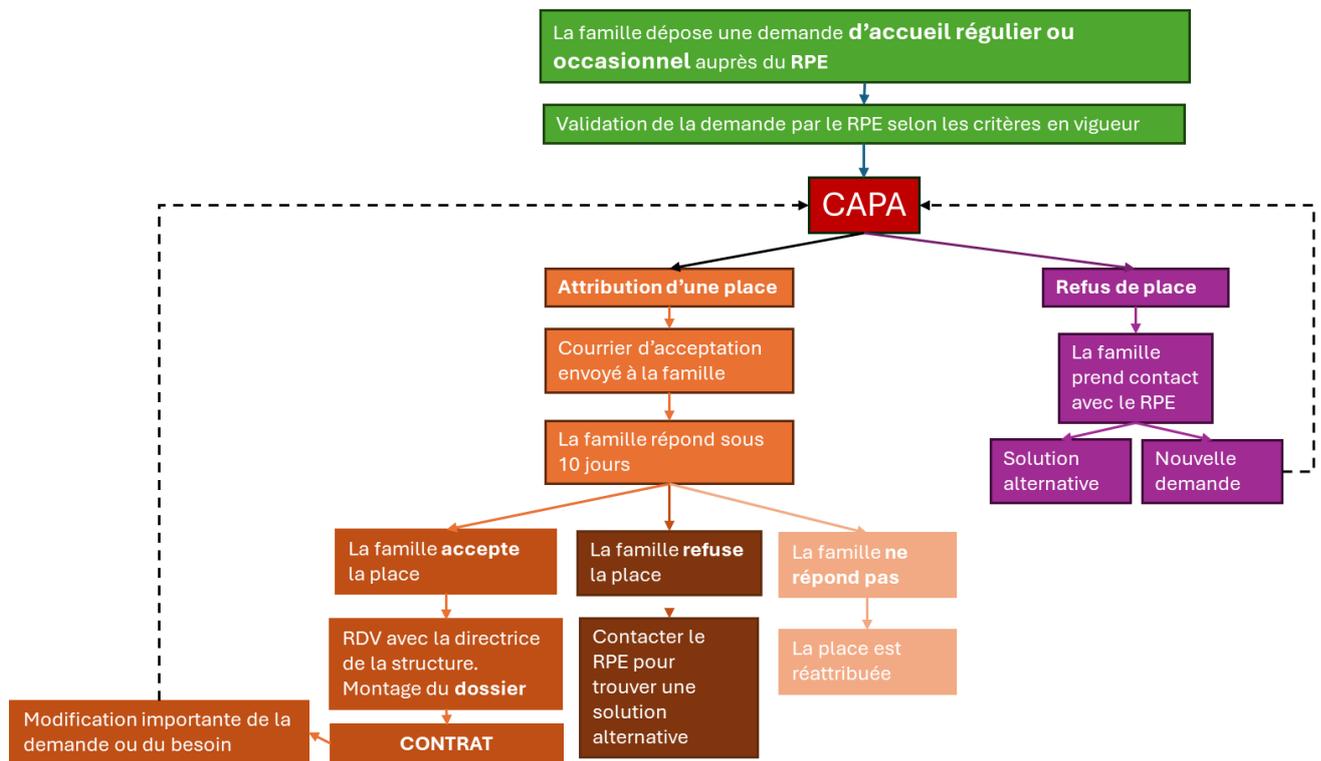
Les structures d'accueil de la petite enfance constituant un service rendu exclusivement à la population mainvilloise. Un justificatif de domicile au nom du (ou des) parent sera demandé lors de l'admission de l'enfant dans l'établissement.

La CAPA veille à maintenir un équilibre entre les âges et à respecter la mixité sociale. Elle favorise dans la mesure du possible l'inclusion sociale des enfants en situation de handicap ou ayant une maladie chronique. L'inscription est faite en fonction des besoins et un complément d'information peut être demandé.

A CONSULTER : tableau de critères d'attribution des places (**annexe N°6**).

Il est rappelé qu'en cas de situation particulière, d'urgence ou selon les capacités d'accueil des structures, la CAPA reste seule décisionnaire dans l'attribution des places.

PARTIE 3 : PROCEDURE D'INSCRIPTION



3.1. Démarche des familles entre la CAPA et l'inscription

Après que la CAPA ait statué : la décision est adressée par courrier aux familles, que la place soit attribuée ou non. Ces dernières doivent confirmer l'acceptation de la place proposée (ou le renouvellement de leur demande en cas de refus), dans un délai de 10 jours.

Sans réponse de leur part : la place est déclarée vacante et attribuée à un autre enfant en fonction de la liste d'attente.

En cas de refus, le courrier stipule la possibilité de contacter la responsable du RPE pour la recherche de solution alternative.

Dans le cas où une place est proposée aux parents, ils prendront rendez-vous avec la directrice de la structure concernée.

La directrice leur remettra un dossier à remplir en vue de la création du contrat d'accueil.

3.2. Présentation du dossier « Souhait de Contrat d'Accueil »

3.2.1. Finalités des données recueillies dans le document

Le document préparatoire « Souhait de contrat d'accueil » est remis aux responsables légaux dans le but de collecter des données personnelles et des données de santé permettant l'accueil d'un enfant au sein d'un service public.

Les finalités des données collectées permettront à la collectivité de :

- Préparer le « contrat d'accueil régulier » définitif présenté à la signature des responsables légaux lorsque l'administration aura instruit et validé leur demande. Puis, renseigner le logiciel de gestion lié à l'accueil de l'enfant dans un service public, fournir les éléments d'accueil indispensable à l'équipe encadrante de la structure, joindre les responsables légaux en cas d'urgence, mieux connaître l'enfant (obligations liées à l'exécution du contrat d'accueil).
- Recueillir des données de santé, concernant l'enfant. Ces dernières concernent notamment l'état vaccinal obligatoire, à jour, de l'enfant. Ces données sont recueillies sur la base des articles L 3111-2 et R 3111-8 du code de la santé publique.
- Assurer la gestion administrative et la facturation, y compris pour effectuer les relances d'impayés (obligation légale en matière de facturation).
- Recueillir les différentes autorisations des responsables légaux concernant les sorties, activités spécifiques, prise en charge ou encore de la captation et l'utilisation d'images ou de sons.
- Transmettre à la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) des données permettant d'améliorer l'action de la branche « famille », en autorisant la participation à l'enquête « Filoué » (Fichier Localisé des Enfants et Usagers d'Eaje).

3.2.2. Consignes à l'attention des familles

Pour permettre un accueil de qualité, le renseignement des données demandées dans le dossier « souhait de contrat d'accueil » est indispensable. En bas de chacune des pages de ce document, des consignes permettent de compléter avec exactitude le dossier. Les responsables légaux sont invités à bien les lire avant de le compléter.

Les données marquées d'une * sont obligatoires. Ces données sont une obligation légale:

- Elles permettent à la structure de collecter des informations en vue de conclure un contrat définitif d'accueil.
- Elles prennent en compte l'intérêt vital de l'enfant accueilli dans la structure.

- Elle formalisent le consentement des familles nécessaire pour répondre à une finalité bien précise.



Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) :

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et au Règlement européen n°2016/679/UE du 27 avril 2016, les usagers bénéficient d'un droit d'accès, de rectification, de portabilité et d'effacement de leurs données ou encore de limitation du traitement. Ils peuvent également, pour des motifs légitimes, s'opposer au traitement des données les concernant.

Pour exercer ces droits, sous réserve de la production d'un justificatif d'identité valide, ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, il est possible de contacter :

Pour exercer ces droits, ou pour toute question sur le traitement de leurs données, contacter :

@ : réfèrent-rgpd@ville-mainvilliers.fr



: À l'attention du délégué à la protection des données.

Hôtel de Ville

Place du Marché – CS 31101

28305 MAINVILLIERS CEDEX 05

Consulter le site **cnil.fr**. Si les parents estiment, après avoir contacté la mairie, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation à la CNIL – Commission Nationale Informatique et des Libertés - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 PARIS CEDEX 07.

Durée de conservation des documents : 1 an après la fin d'utilisation du service.



Le refus ou l'omission de renseignement des données obligatoires (*) entraineront l'impossibilité pour l'administration de procéder à l'accueil de l'enfant au sein de la structure. Les responsables légaux seraient dans ce cas contraints de trouver un autre mode d'accueil.

3.2.3. Les droits des responsables légaux

Les informations recueillies à partir du document « souhait de contrat d'accueil » sont enregistrées dans un fichier informatisé par Le Maire de la commune de Mainvilliers,

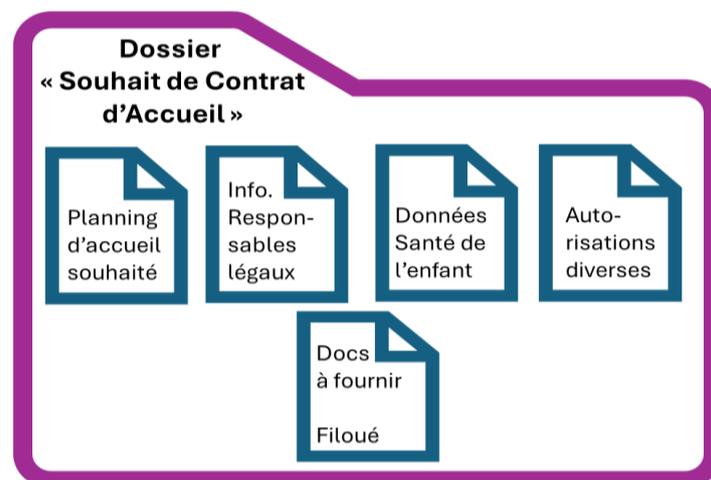
Place du Marché – CS 31101 – 28305 MAINVILLIERS CEDEX pour les finalités développées ci-dessus.

Les données collectées sont conservées pendant toute la durée de l'accueil de l'enfant dans la structure et seront communiquées aux seuls destinataires suivants :

- La structure d'accueil Petite Enfance.
- A la Caisse d'Allocations Familiales.

Notre progiciel Mairie et le portail famille sont également utilisés par le service Education.

3.3. Les différentes parties du dossier



3.3.1. Le planning hebdomadaire d'accueil souhaité

Il est rappelé que l'enfant ne peut pas être accueilli plus de onze heures par jour sur la structure. Les familles sont invitées à estimer au plus juste leurs besoins et de s'y tenir.

3.3.2. Les données relatives aux responsables légaux

Cette partie comprend :

- Les coordonnées parentales du domicile et des lieux de travail,
- La copie du livret de Famille ou des livrets de famille le cas échéant,

- L'attestation d'assurance responsabilité civile et individuelle accident en cours de validité,
- Le numéro d'allocataire à la CAF ou MSA peuvent également être demandés.
- Pour les familles du régime général dont les ressources ne sont pas consultables sous CDAP (service CNAF) et les familles ressortissantes de la MSA : une copie de l'avis d'imposition sur les ressources du foyer pour l'année N-2.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (factures gaz, électricité ou eau), attribution de logement, bail...).
- En cas de divorce ou de garde alternée : copie du jugement concernant le droit de garde de l'enfant.

En cas d'informations particulières concernant l'exercice de l'autorité parentale, un justificatif devra être joint au dossier.

Les parents sont tenus d'informer le service de toute modification dans leur situation familiale, professionnelle, de leur changement de domicile ou de numéro de téléphone.

3.3.3. Les données sanitaires de l'enfant

Les informations et documents suivants sont nécessaires :

- Les nom, adresse et coordonnées du médecin traitant qui suit l'enfant.
- Un certificat médical de non-contre-indication à la collectivité daté de moins de 2 mois et remis, au plus tard, 15 jours suivant l'admission,
- La procédure permettant à la responsable de prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'accident et à faire intervenir les services de soins d'urgence pour une hospitalisation éventuelle,
- Les dates des vaccinations mises à jour grâce à la présentation du carnet de santé lors de l'inscription et sur toute demande du / de la référent.e inclusion-santé.
- L'état de santé de l'enfant depuis sa naissance : son développement, ses maladies, ses hospitalisations, les allergies, éventuellement les prescriptions de régime et les traitements en cours
- Le(s) Protocole(s) d'Accueil Individualisé(s), le cas échéant.

3.3.3.1. *Enfant présentant un handicap ou une maladie chronique*

L'accueil des enfants en situation de handicap ou présentant une pathologie particulière se prépare avec la famille, le médecin qui suit l'enfant, la directrice de l'établissement d'accueil et le référent santé. L'admission de l'enfant sera effective après accord des différents partenaires. Le médecin chef de la Protection maternelle et infantile est systématiquement informé.

Pour les enfants présentant un handicap ou une maladie chronique, il faudra renseigner le nom et les coordonnées du service de soins assurant le suivi de l'enfant.

3.3.3.2. Le protocole d'accueil individualisé (PAI)

Source : circulaire du 10 février 2021 NOR : MENE2104832C – BO N°9 du 4 mars 2021, projet d'accueil individualisé pour raison de santé.

Pour les **enfants atteints de troubles de la santé** (allergies, régimes particuliers ou maladies nécessitant un traitement particulier), l'élaboration d'un PAI est obligatoire.

Ce protocole résulte d'une réflexion commune de la direction de l'établissement d'accueil, des parents, du médecin traitant et des intervenants extérieurs et de la référente santé inclusion impliqués dans la vie de l'enfant. Il sera revu en fonction de l'état de santé de l'enfant.

Si l'enfant fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé, **les parents doivent fournir une trousse d'urgence conforme à la prescription.**

L'intervention de soignants extérieurs n'est possible que pour des cas particuliers qui devront au préalable faire l'objet d'une concertation et d'un protocole individuel validé par la directrice et le médecin référent, le référent santé, les parents et intervenants extérieurs.

3.3.3.3. Vaccinations réglementaires

Tout enfant vivant en collectivité est soumis aux vaccinations obligatoires, conformément à l'article R.3111-17 du code de la santé publique. Les enfants doivent donc être à jour de leur calendrier vaccinal.

Tout enfant non vacciné ne peut être admis en collectivité (sauf dans le cas d'un certificat médical de contre-indication soumis au médecin référent, et/ou au médecin chef de la PMI). (**Obligation vaccinale : voir l'annexe 7**).

3.3.3.4. Santé de l'enfant

Voir les annexes 1,2,3 et 4.

En cas de fièvre inopinée (> à 38°5), les parents seront immédiatement informés et devront venir chercher leur enfant. Une dose de paracétamol en fonction du poids de l'enfant pourra être donnée après accord du référent santé et fourniture d'une ordonnance établie par un médecin.

Selon la loi NORMA, une forte fièvre avec d'autres signes associés et sans ordonnance, le SAMU pourra être contacté et donnera l'autorisation d'administration de paracétamol. Cette autorisation du SAMU tient lieu d'ordonnance.

En cas de d'inquiétude du référent santé concernant l'état général de l'enfant ou d'accident survenu au cours de la journée, les parents sont appelés. La famille doit le prendre l'enfant en charge le plus rapidement possible.

En cas d'urgence, il sera fait appel au Centre 15. Un protocole interne à la structure sera suivi (protocole consultable sur demande auprès des directrices).

Tout accident grave survenant sur le temps d'accueil de l'enfant fera l'objet d'un rapport au service de PMI et au Maire dans les 24 heures.

Les traitements allopathiques prescrits pourront être poursuivis si les horaires l'imposent et qu'ils sont compatibles avec le fonctionnement de la structure sur présentation d'une ordonnance récente précisant la posologie et la durée.

Afin de limiter les prises de médicaments dans la structure, il est demandé au médecin, lorsque c'est possible, de répartir le traitement en 2 prises.

IMPORTANT : Toute prise de médicaments au domicile avant l'arrivée dans la structure doit être impérativement signalée à la responsable ou sa représentante afin d'éviter des surdosages ou des incompatibilités.

Les médicaments pourront être administrés pendant le temps d'accueil mais uniquement sur présentation :

- D'une **ordonnance médicale (y compris pour les médicaments accessibles sans ordonnance), datée au nom-prénom de l'enfant, précisant la durée et la posologie du traitement ;**
- D'une autorisation écrite des parents, ou représentants légaux, à la prise du traitement

D'après la loi NORMA (mise à jour le 07.22), les produits de pharmacie (crème solaire, crème pour le change...): Dès que les produits contiennent un principe actif, il est nécessaire d'avoir une autorisation des parents pour les utiliser.



Les critères d'éviction pour raison médicale.

Conformément aux directives de la caisse primaire d'assurance maladie, l'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour :

- La scarlatine
- La coqueluche
- L'hépatite A
- L'impétigo
- Les infections invasives à méningocoque
- Les oreillons
- La rougeole
- La tuberculose
- La gastro-entérite à Escherichia coli entéro-hémorragique
- La gastro-entérite à Shigelles
- L'angine à streptocoque

⇒ **La décision d'éviction et de retour se fait sur avis médical.**

3.4. Autorisations diverses

3.4.1. Les sorties

Le dossier de souhait de contrat d'accueil demande aux familles d'autoriser ou pas les professionnels à effectuer des sorties régulières ou occasionnelles avec les enfants, au besoin en utilisant les transports publics ou le véhicule personnel du ou de la professionnelle (pour la crèche familiale). **(Voir l'annexe 5)**

3.4.2. Personnes autorisées à venir chercher l'enfant

De même, le document préparatoire demande qui sont les personnes qui, en dehors des parents, sont autorisées à venir récupérer l'enfant. Il est rappelé que cette personne doit obligatoirement être majeure et en possession d'un document attestant de son identité. Dans le cas contraire, le départ de l'enfant sera refusé par le personnel.

3.4.3. Consentements

- L'autorisation de droit à l'image et de captation de sons
- L'autorisation ou le refus de Consultation des données allocataires par le partenaire (Cdap) auprès de la CAF (ressources, enfant à charge, enfant en situation de handicap) afin de calculer le tarif à facturer et les conditions de conservation de ces données,
- L'attestation de la prise de connaissance et d'acceptation du présent règlement,

3.5. Documents supplémentaires à destination des parents

3.5.1 . Fichier Filoué

Les parents autorisent ou non la structure à transmettre des données à caractère personnel les concernant dans le cadre de la participation à l'enquête Filoué menée par les Caisses d'Allocation Familiale. Les données transmises dans le cadre de Filoué sont utilisées à des fins exclusivement statistiques et dans le respect de la réglementation sur l'obligation et le secret en matière de statistiques. Elles permettront d'enrichir le patrimoine statistique de la branche Famille en les rapprochant des données allocataires.

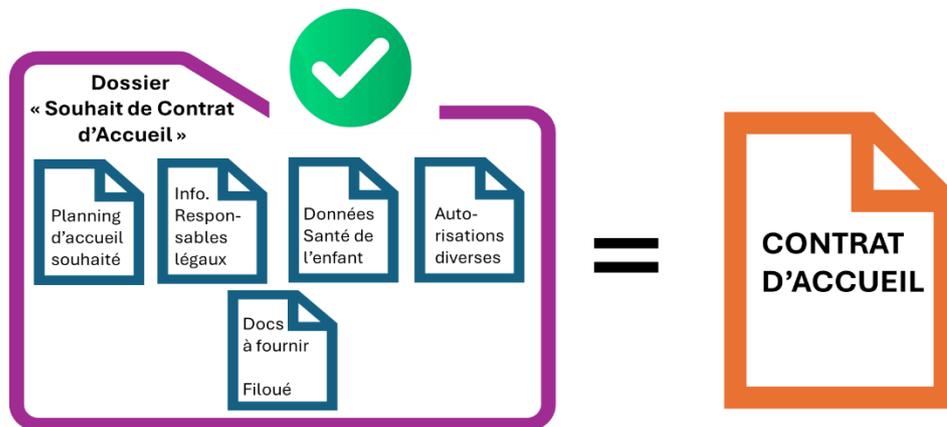
3.5.2. Liste des documents à fournir

Cette liste recense les différents documents que les parents doivent joindre au dossier « Souhait de Contrat d'accueil ».



Le dossier doit impérativement être complet avant le 1er jour d'accueil.

PARTIE 4 : LE CONTRAT D'ACCUEIL



4.1. Elaboration du contrat d'accueil

Le contrat est établi une fois que le dossier de souhait est complété. Le contrat est signé par les parents et le Maire ou son représentant.

4.2. Période d'adaptation

L'adaptation permet à l'enfant de se familiariser avec son nouveau milieu de vie et les personnes qui vont s'occuper de lui. Elle le sécurise affectivement par une séparation en douceur à son rythme et celui de ses parents. L'enfant est invité à conserver auprès de lui un objet personnel : peluche, doudou, tétine...

Le personnel a besoin d'apprendre à connaître l'enfant et répondre aux attentes de chaque parent.

Le protocole d'adaptation varie en fonction du ressenti des parents et de l'enfant. Il doit être progressif et défini lors de la première visite d'adaptation mais il reste obligatoire.

Les parents remettront à la personne référente une feuille sur laquelle ils prendront soin de noter les habitudes, les rythmes, les rites d'endormissement et les préférences de leur enfant.

Elle est facturée en fonction du temps de présence.

4.3. Accueil régulier en crèche familiale et au multi-accueil

Un contrat en accueil régulier sera conclu avec les parents précisant :

- Les parties concernées
- Les horaires d'accueil.
- Le nombre d'heures hebdomadaire réservées
- Le nombre de semaines réservées dans l'année
- Le nombre de jours d'absence de l'enfant (il ne sera déduit qu'un nombre maximum de 10 semaines/an pour la Crèche Familiale)
- Le nombre d'heures moyennes mensuelles réservées
- Les données permettant d'établir la tarification : le nombre d'enfant à charge, les ressources et le taux d'effort retenus.
- Le montant du tarif horaire et la participation mensuelle.

Les parents devront avoir déterminé les absences prévues de leur enfant durant la période couverte par le contrat d'accueil. Il peut s'agir de dates fixes ou d'un nombre de semaines à déduire.

Les dates d'absence doivent être communiquées à la responsable par mail ou courrier :

- Moins d'une semaine : 15 jours avant
- Plus d'une semaine : 1 mois avant
- Congés d'été : Le 15 juin au plus tard

Ceci pour permettre une bonne organisation, gestion et coordination du service. En cas de non-respect de cette règle, les congés ne seront pas validés et compteront comme absences non-justifiées.

4.4. Particularités de l'accueil prévisionnel

Un planning écrit de réservation devra être remis à la directrice, au plus tard le 20 du mois précédent et en tout état de cause le plus tôt possible. Toute réservation qui ne respectera pas le délai des 10 jours sera fonction des disponibilités.

La facturation sera mensuelle et établie en fonction des horaires réservés.

4.5. Particularités de l'accueil occasionnel

Toute demande d'accueil occasionnel devra être envoyée par mail à la directrice, au plus tard le mercredi de la semaine précédente. Toute demande arrivant après ce délai ne sera pas prise en compte.

4.6. Les déductions

Les déductions admises sont :

- La fermeture de l'établissement non incluse dans la mensualisation.
- Les journées pédagogiques ou de formation d'équipe des personnels.
- L'hospitalisation de l'enfant sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation.
- L'éviction par le référent santé.
- L'absence exceptionnelle sur justificatif (décès d'un proche, maladie du père ou de la mère...)
- La maladie de l'enfant supérieure à 3 jours calendaires sur présentation d'un certificat médical ou d'une attestation sur l'honneur signée des parents. Les 3 premiers jours calendaires restant dus par la famille.

Il n'y a pas lieu à déduction pour convenance personnelle ou congés imprévus.

Les parents devront informer l'établissement et l'assistante maternelle (si crèche familiale) en cas d'absence de leur enfant.

En cas d'absence de l'assistante maternelle, les parents peuvent demander un dépannage, qui sera accordé dans la mesure du possible. Une déduction sera appliquée si le dépannage ne peut pas être assuré. Si les parents ne souhaitent pas de remplacement, les jours d'absence de l'enfant seront pris sur le solde de congés.

4.7. Participation financière des familles

La commune ayant passé une convention avec la CAF d'Eure et Loir et la MSA, ces dernières participent au financement de la structure, par le biais d'une Prestation de Service Unique.

Le calcul du montant de la participation de la famille s'appuie sur le taux d'effort préconisé par la CNAF et modulé en fonction du nombre d'enfants à charge. Il est appliqué aux revenus perçus par la famille au titre de l'année N-2, dans la limite d'un plancher et d'un plafond fixés par la CNAF.

Les ressources prises en considération pour le calcul des participations familiales sont celles figurant sur l'avis d'imposition (en cas de non remise de l'avis d'imposition, le tarif maximal est appliqué). Aucune prestation familiale n'est comprise. Les pensions alimentaires reçues sont rajoutées, celles versées déduites. Les frais réels et abattements fiscaux ne sont pas déduits.

Le contrat est mensualisé selon ce calcul :

Heures contractualisées – solde des absences à capital

Nombre d'échéances

Le forfait ainsi calculé est mensuel et payable par chèque à l'ordre du Trésor Public, en Chèques Emploi Service Universel ou en numéraires auprès de la directrice ou directement sur le portail famille de la ville.

La structure fournit les couches. Leur coût est compris dans le montant de la participation familiale mais une seule marque est référencée. Les parents ont la possibilité de fournir leurs propres couches s'ils le souhaitent, sans faire l'objet d'une réduction de leur participation financière.

En cas de non-paiement, la facture sera transmise au Trésor Public pour mise en recouvrement.

Le tarif couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence dans la structure, les couches et les repas.

Tout dépassement horaire sera facturé au quart d'heure. Les demandes d'accueil complémentaire seront facturées au quart d'heure sur la base des horaires réalisés.

Un enfant à charge percevant l'Allocation Education Enfant Handicapé (AEEH), même s'il n'est pas accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux immédiatement inférieur sous réserve de la fourniture par la famille d'un justificatif.

Pour les familles allocataires, le montant des ressources à prendre en compte sera relevé sur le service en ligne de la CAF, appelé CDAP ou sur celui de la MSA. La date de la consultation du site CDAP doit-être mentionnée sur le contrat.

La participation des familles fixée à l'admission sera révisée chaque année en janvier ainsi qu'en cas de changement significatif de situation après prise en compte par la CAF ou la MSA.

Pour les familles bénéficiant d'un **accueil d'urgence**. Dans cette situation, les ressources de la famille n'étant pas toujours connues, il sera appliqué un tarif horaire moyen fixe, correspondant au montant total des participations familiales facturées par l'établissement sur l'exercice précédent, divisé par le nombre d'actes facturés pour le même exercice.

Pour les familles dont **l'enfant est confié à l'Aide Sociale à l'Enfance** et fréquentant un Eaje, il sera appliqué un tarif spécifique (calcul : tarif plancher x taux d'effort pour un enfant).

Pour les familles non-allocataires et / ou ne souhaitant pas transmettre leurs justificatifs de ressources, le tarif plafond sera appliqué.

4.8. Changement de situation et modification de contrat.

L'acceptation de l'enfant dans la structure est valable jusqu'à son entrée à l'école, sauf en cas de déménagement hors commune, de non-respect du règlement de fonctionnement ou de non-paiement.



L'année de l'entrée à l'école de l'enfant, le contrat d'accueil se termine à la date de la fermeture estivale de la structure.

Après l'entrée en structure, tout changement de situation doit immédiatement être signalé par les parents.

En cas de modification importante ou sur proposition de la directrice, un changement de structure peut être proposé par la CAPA en réponse à une situation particulière. Cela s'inscrit dans le cadre d'un parcours adapté au besoin d'accueil de l'enfant et des capacités des structures.

Si la demande de modification de contrat émane de la famille, elle devra être faite par courrier ou mail adressé à Madame le Maire et ne sera étudiée en CAPA que si elle est justifiée par une raison valable (modification du contrat de travail, changement de situation familiale, etc.).

Pour la Crèche Familiale, l'avis de l'assistante maternelle sera aussi pris en compte.

Toute modification de contrat à la demande de la famille devra être assortie d'un préavis d'un mois.



IMPORTANT – MULTI-ACCUEIL. Non-respect du contrat d'accueil régulier (multi-accueil) : Si les familles en contrat régulier ne respectent pas leur contrat, notamment les délais de prévenance, le gestionnaire pourra alors basculer d'office le contrat en contrat d'accueil occasionnel.

4.9. Interruptions du contrat

4.9.1. Retards :

Les parents doivent venir chercher leur enfant à l'heure prévue dans le cadre du contrat d'accueil.

En cas de retards : un rappel oral sera adressé à la famille.

Si les retards se poursuivent, un courrier officiel sera envoyé à la famille.

Si les retards persistent malgré ces rappels, une exclusion de la structure sera prononcée par la mairie de Mainvilliers. Suite à cette exclusion, les parents souhaitant réintégrer l'une des structures de la Ville devra redéposer un dossier en CAPA.

4.9.2. Impayés:

Au premier impayé, un rappel oral sera fait à la famille. Si l'impayé demeure, un courrier officiel sera envoyé à la famille (avec préconisation de contacter le CCAS). Si, malgré ces rappels, le paiement n'est pas effectué, une exclusion de l'enfant ou un non-renouvellement de contrat sera prononcé par la Mairie.

Suite à cette exclusion, les parents souhaitant réintégrer l'une des structures de la Ville devra redéposer un dossier en CAPA.

4.9.3. Absences

La Ville de Mainvilliers considère comme vacante la place d'un enfant dont l'absence non motivée dépasse 10 jours. Dans ce cas, une lettre recommandée est adressée aux parents pour les informer de la résiliation du contrat d'accueil. Le délai de préavis est alors facturé selon les modalités indiquées au paragraphe 4.7.5. « retrait de l'enfant-période de préavis ».

4.9.4. Déménagement

En cas de déménagement hors commune de Mainvilliers, l'enfant ne pourra pas être gardé au-delà de 3 mois.

4.9.5. Retrait de l'enfant- Période de préavis

Dans le cas où les parents souhaitent interrompre le contrat avant son terme, ils doivent en informer le Directeur de l'établissement d'accueil par écrit un mois à l'avance, quelle que soit la cause de la rupture du contrat. Le mois de préavis reste dû par la famille, même si l'enfant n'est pas présent.

4.10. Assurances

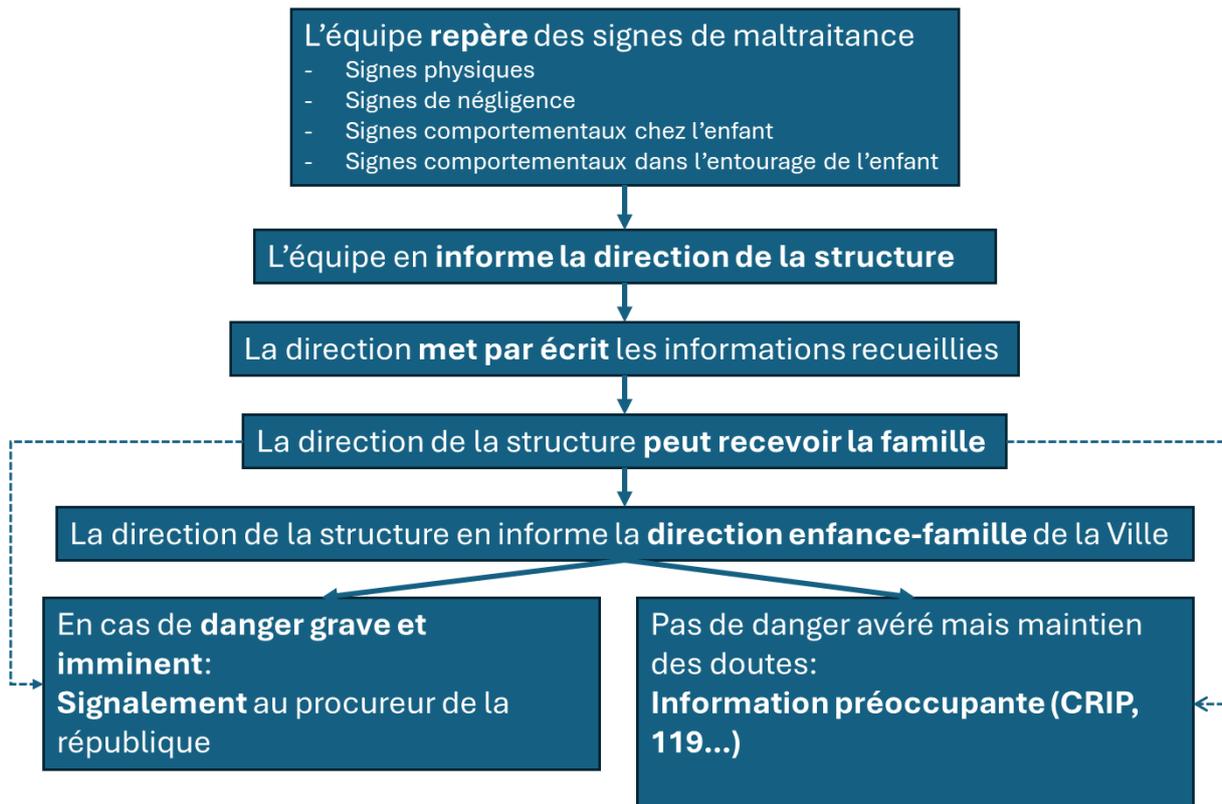
Pendant le temps d'accueil défini dans le contrat, l'enfant est couvert par l'assurance municipale ; au-delà, la responsabilité des parents est engagée.

Chaque enfant peut être à l'origine d'un accident ou en être la victime. Il est donc vivement conseillé aux familles de souscrire une assurance attestant d'une couverture « Responsabilité civile **ET** « individuelle accident ».

La ville assure la prise en charge des frais d'assurance nécessaires à la couverture des risques liés à son activité.

ANNEXES

Annexe 1 Protocole détaillant les conduites à tenir et les mesures à prendre en cas de suspicion de maltraitance ou de situation présentant un danger pour l'enfant (article L.112-3 code de l'action sociale et des familles)



Le repérage :

➤ Des signes physiques :

- Ecchymoses chez un enfant qui ne se déplace pas tout seul, et/ou sur des zones cutanées non habituellement exposées
- Brûlures sur des zones habituellement protégées par les vêtements
- Fractures multiples d'âge différent. Chez un nourrisson, toute fracture est suspecte en dehors d'un traumatisme à très forte énergie (accident de la voie publique, chute de grande hauteur)
- L'association de lésions de types différents (morsures, griffures, brûlures, ecchymoses, etc.)

➤ Des signes de négligences lourdes portant sur l'alimentation, le rythme du sommeil, l'hygiène, les soins médicaux, l'éducation, la sécurité au domicile ou en dehors.

- Des signes de maltraitance psychologique : troubles des interactions précoces, troubles du comportement liés à un défaut de l'attachement, discontinuité des interactions, humiliations répétées, insultes, exigences excessives, emprise, injonctions paradoxales.
- Des signes comportementaux de l'enfant
 - Toute modification du comportement habituel de l'enfant pour laquelle il n'existe pas d'explication claire
 - Un comportement d'enfant craintif, replié sur lui-même, présentant un évitement du regard
 - Un comportement d'opposition, une agressivité, ou au contraire une recherche de contact ou d'affection sans discernement
- Des signes comportementaux de l'entourage vis-à-vis de l'enfant :
 - Indifférence notoire de l'adulte vis-à-vis de l'enfant (absence de regard, de geste, de parole)
 - Parent ou adulte ayant une proximité corporelle exagérée ou inadaptée avec l'enfant
 - Minimisation, banalisation ou contestation des symptômes ou des dires de l'enfant

Le recueil des faits :

Les professionnels de la petite enfance sont tenus au secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

La loi du 5 Mars 2007 leur permet cependant la communication et le partage d'informations à caractère secret, dans l'intérêt de l'enfant.

La directrice recueille les observations de l'équipe qui doivent être les plus objectives et factuelles possibles. Elle peut s'entretenir avec la famille si la faire ne représente pas un danger pour l'enfant. L'entretien se fait en posant des questions ouvertes, sans porter de jugement, pour recueillir des informations qui pourraient expliquer ce qui a été observé ou pour déceler des signes qui doivent alerter. Elle informe son directeur de service.

Le signalement ou la transmission d'information préoccupante :

Le devoir d'alerter : L'article 434-3 du code pénal prévoit que « toute personne ayant eu connaissance de privations, de mauvais traitements ou d'atteintes sexuelles infligés à un mineur de 15 ans s'expose à des sanctions pénales s'il n'en informe pas les autorités judiciaires ou administratives ».

- En cas de danger grave ou imminent → Signalement au procureur de la République
- En dehors d'une situation d'urgence ou lorsqu'on est dans le questionnement et le doute à propos de la situation d'un enfant → Transmission d'information préoccupante

- Soit au Conseil départemental via la Cellule de Recueil des Informations Préoccupantes (CRIP)

Site : <https://mesdemarches.eurelien.fr/enfance-famille/je-souhaite-alerter-sur-un-enfant-en-dan-2/>

Tel : 02 37 23 61 19

Courriel : crip@eurelien.fr

- Soit au 119

- Soit au Numéro Vert d'Enfance et Partage 0800 05 1234

La loi du 5 mars 2007 prévoit que les parents doivent être informés de la transmission d'une Information Préoccupante à la cellule départementale, sauf si c'est contraire à l'intérêt de l'enfant. Cette information permet le plus souvent de maintenir la relation de confiance lorsque les parents comprennent l'inquiétude des professionnels et le désir de leur venir en aide.

Annexe 2. Protocole détaillant les mesures préventives d'hygiène générale et les mesures d'hygiène renforcées à prendre en cas de maladie contagieuse ou d'épidémie, ou toute autre situation dangereuse pour la santé.

Consignes d'hygiène et de sécurité dans les locaux

- Utiliser les solutions hydro-alcooliques pour se désinfecter les mains
- Mettre les sur-chausses (ou se déchausser) dans les endroits où cela est requis.
- Laisser dans les vestiaires clefs, sacs et autres objets potentiellement dangereux pour les enfants
- Bien refermer les différentes portes après chaque passage

En cas d'épidémie, un dispositif d'accueil plus strict est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Nettoyage des locaux :

Un plan de nettoyage des locaux est rédigé et porté à la connaissance de l'équipe.

En cas d'épidémie, un dispositif de désinfection renforcée est mis en place, qui suit les préconisations des autorités de santé.

Surveillance médicale :

La référente santé dispose d'un droit d'appréciation en ce qui concerne l'admission ou le renvoi d'un enfant présentant des symptômes.

Maladie à déclaration obligatoire :

Ces maladies doivent être signalées en urgence par la directrice et/ou le référent santé des EAJE auprès des autorités compétentes (ARS, Institut de veille sanitaire) qui se chargeront de coordonner la prévention individuelle et collective.

Pour toute autre maladie contagieuse

⇒ La fréquentation de la collectivité à la phase aiguë de ces maladies n'est pas souhaitable.

Certaines maladies ne justifient pas d'une éviction, mais il est tout de même préférable pour l'enfant d'être gardé à domicile, au moins pendant la phase aiguë de l'infection (par exemple fièvre, vomissements ou diarrhée profuse...). Il convient de s'interroger quant au bienfait de l'accueil de l'enfant. Elle est laissée à l'appréciation de la direction de la structure (si besoin avec l'appui du RSAI) selon les éléments suivants :

- L'état de l'enfant, son confort ;
- La perturbation ou non du fonctionnement de la collectivité que la maladie peut entraîner,
- Les possibilités d'organisation de la famille.

Annexe 3. Protocole détaillant les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers.

L'ordonnance n° 2021-611 du 19 mai 2021 relative aux services aux familles a posé le principe d'autorisation pour les professionnels de crèche à administrer les médicaments après vérification par la directrice de crèche ou directrice adjointe ou le professionnel en continuité de direction ou le RSAI (le cas échéant). Aucun traitement médical ne peut être administré à un enfant sans une ordonnance médicale, sans la validation de la référente santé.

Le parent doit fournir une copie de l'ordonnance lisible. **Une copie illisible sera refusée.**

Cette copie sera gardée dans le cahier de médicaments pendant toute la durée du traitement puis rendue aux parents. Une photocopie sera gardée dans le dossier de l'enfant.

- Une ordonnance doit être datée et mentionner en clair :
 - L'identité du Médecin Prescripteur
 - Les nom et prénom de l'enfant
 - Le médicament prescrit : si le pharmacien délivre un médicament générique en remplacement, il doit impérativement préciser le nom du médicament donné.
 - La posologie : la quantité de produit, le nombre de fois dans la journée, le mode d'administration (cuillère, pipette en fonction du poids,..), la durée du traitement.
- Le parent doit apporter les médicaments correspondant à l'ordonnance dans leur emballage d'origine. Tout flacon sans boîte ou sale devra être refusé.

Sur chaque boîte le parent doit avoir noté :

- L'identité de son enfant
 - La date et l'heure d'ouverture du flacon
 - La posologie
 - Les dates de début et fin du traitement
- Le parent doit remettre le traitement en mains propres à un membre du personnel qui doit s'assurer que nous avons l'ordonnance.

Les traitements qui doivent être gardés au frais seront transportés de suite vers le réfrigérateur de l'office et placés sur la 2^{de} grille.

Les traitements par chambre d'inhalation (baby haler) ne sont pas donnés en crise aiguë.

En cas de maladie chronique : la décision sera prise par la référente santé au cas par cas.

Les traitements homéopathiques ne sont pas donnés en raison des risques de fausse-route liés aux micro-granules et à la rythmicité des prises.

Les traitements de la toux, non recommandés ne seront donnés que sur accord de la référente santé.

Vérifier les dates de péremption et d'ouverture des emballages et la présence de la cuillère dose ou de la pipette.

- Au moment de donner le traitement
 - Vérifier la correspondance avec l'ordonnance du nom du médicament.
 - Vérifier le dosage et la posologie. Ne donner que des médicaments prescrits 3 fois par jour.
 - Vérifier la date de péremption et la date d'ouverture du médicament
 - Noter le traitement sur le cahier de transmission et le cahier des médicaments.

Conduite à tenir en cas de fièvre

- Si un enfant arrive malade ou fiévreux, l'auxiliaire de puériculture évalue son état. Elle peut le refuser si l'état de l'enfant lui semble inquiétant.

Au préalable appeler la Référente Santé et lui faire part de ce qui alerte.

- Si un enfant arrive avec une fièvre > 38.5 sans avoir consulté un médecin : il faut demander au parent d'aller consulter.

Ne pas hésiter à prendre la température de l'enfant en présence des parents et demander s'il y a eu une prise d'antipyrétique et à quelle heure. Le noter.

S'assurer que le parent soit joignable. Reprendre un numéro de téléphone, pour qu'on puisse l'appeler si l'état général de l'enfant ne s'améliore pas.

Si l'enfant a de la fièvre et n'a pas reçu de paracétamol ; appeler la Référente santé qui demandera de lui donner une dose de Doliprane* en fonction de son poids et selon le certificat du médecin. Rappeler au parent qu'il doit être joignable et que nous l'appellerons si l'état de l'enfant se détériore ou s'il a de la fièvre.

Quand un enfant à une température > 38.5 dans la journée : Prévenir la référente santé et Appliquer le protocole fièvre.

Annexe 4. Protocole détaillant les mesures à prendre dans les situations d'urgence et précisant les conditions et modalités du recours aux services d'aide médicale d'urgence.

RESTER CALME

1. PROTEGER, METTRE EN SECURITE

- Assurer la sécurité de **soi-même**, de la **victime**, ou de **toute autre personne**.
- En fonction des possibilités d'organisation, se répartir les tâches entre professionnels de la structure : Protéger/ Alerter/ Secourir (P A S)

La directrice et/ou la directrice adjointe si elles sont présentes sur la structure ou le cas échéant la continuité de direction doivent être alertées au plus vite.

- Ecarter ou supprimer le danger si danger il y a et si le sauveteur peut agir sans risque pour sa propre sécurité.

- En fonction des possibilités d'organisation, si la situation d'urgence concerne un enfant ou un adulte, sortir les autres enfants de la section pour les regrouper dans un autre endroit de la structure sécurisé.

2. ALERTER

Composer le 15. Chaque structure doit savoir si pour joindre le 15, elle doit ou non composer le 0 ou un autre numéro pour avoir la ligne. Les n° d'urgence sont affichés à proximité du téléphone dans la section.

☒ Si la situation d'urgence est gérée par plusieurs professionnels :

- Le professionnel 1 : toujours auprès de l'enfant pour REALISER LES GESTES D'URGENCES, SURVEILLER ET RASSURER,
- Le professionnel 2 : **appel SAMU** en restant à proximité de l'enfant afin de décrire la situation le plus précisément possible (cf fiche urgence médicale)

☒ Prévenir la directrice présente ou de garde.

Cette étape se fait après avoir alerter le SAMU. Cet appel ne doit pas être une perte de chance pour l'enfant.

3. SECOURIR

Assurer les gestes d'urgence vitaux immédiatement pendant qu'une autre professionnelle appelle les secours.

4. SURVEILLER

- Assurer la surveillance de la victime en attendant l'arrivée des secours et en évaluant l'efficacité des gestes de secours effectués.
- Contacter à nouveau les secours pour signaler une aggravation.

- Essayer de reconforter la victime.
- Se tenir disponible pour accueillir les secours.
- Prévenir les parents.

La mise à l'abri ou confinement

Toutes les alertes internes sont déclenchées par :

- Les Directrices : Madame CRUCHET pour le Multi-Accueil, Madame POIRIER pour la Crèche familiale. Si l'une est absente, l'autre prend immédiatement le relais.
- En cas d'absence simultanée : Julie GATEAU et Stéphanie ROBIN pour le Multi-Accueil, Cécilia DUBOCQ pour le RPE et Angélique GLAUME et/ou Mohamed BANGOURA pour le pôle prennent les décisions.
- En cas d'urgence : toute personne qui découvre l'événement

CAUSES	LIEU DU CONFINEMENT	ALERTE	MESURES A PRENDRE	MATERIEL
<p><u>Phénomènes météorologiques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>L'alerte météo</u> 	<p>Rester dans la structure ou au domicile (pour les AM) Ne pas sortir les enfants dans le jardin Annulation des activités de la crèche familiale</p>	<p>Alerte publique : Affiche au public Information orale immédiate de l'équipe et des parents</p> <p>Alerte interne : orale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffuser l'information auprès de tous les personnels, • Faire interrompre toute activité d'extérieur, • Faire rentrer les enfants et interdire toute sortie dans le jardin, • Faire ranger les porteurs et jeux de jardin <p>pour la crèche familiale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffuser l'information auprès de toutes les assistantes maternelles par téléphone, • Demander que les sorties soient limitées au strict minimum, • Annuler les activités de la crèche familiale, • Faire interrompre toute activité d'extérieur. 	<p>Téléphone</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Le vent devient très violent</u> (branches cassées, objets divers s'envolant ou tombant dans la cour ou la rue, bris de verrière...) 	<p>Regrouper les enfants dans la salle de motricité</p>	<p>Alerte publique : haut-parleurs, ...</p> <p>Alerte interne : orale.</p> <p>Affichage des interdictions d'entrer sur tous les accès du bâtiment (pochette confinement, bureau de la directrice du multi-accueil) Fermeture du verrou de la porte d'entrée principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se rendre dans la zone désignée, avec la liste de présence du MA et le tableau de présence de la CF • Débrancher tous les appareils électriques • Se tenir à l'écart des fenêtres, des portes et de tout appareil conducteur d'électricité • Appeler les autorités. • Attendre les directives des autorités 	<p>Téléphone</p> <p>Liste de présence du MA</p> <p>Tableau de présence de la CF</p> <p>Trousse de premiers secours</p>

CAUSES	LIEU DU CONFINEMENT	ALERTE	MESURES A PRENDRE	MATERIEL
<u>Situation menaçante dans le voisinage</u>	Regrouper les enfants dans la salle de bains du Multi Accueil ou une des réserves du pôle	<p>Alerte publique : Appel téléphonique, haut-parleurs, automates d'appel</p> <p>Alerte interne : orale, sifflet</p> <p>Affichage des interdictions d'entrer sur tous les accès du bâtiment (pochette confinement, bureau de la directrice du multi-accueil) Fermeture du verrou de la porte d'entrée principale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se rendre rapidement dans la zone désignée, avec la liste de présence du MA et le tableau de présence de la CF • Verrouiller de l'intérieur la porte d'entrée principale et fermer portes et fenêtres • Se tenir à l'écart des fenêtres et des portes • Eteindre les lumières • Si alerte au gaz, couper l'électricité générale • Poser ou faire asseoir les enfants au sol • Appeler les autorités • Ne laisser entrer personne • Ne pas évacuer, même en cas de déclenchement de l'alarme incendie, sauf sur ordre des autorités • Attendre les directives des autorités 	<p>Téléphone Trousse de premiers secours</p> <p><u>Stock permanent de la réserve :</u> 10 packs eau potable (soit 90l) 1 boîte de lait 2^{ème} âge pots de compote boudoirs petites cuillères Trousse de premiers soins Doliprane</p> <p><u>Stock permanent dans les placards :</u> Essuie-mains Mouchoirs Couches Gants jetables Masques jetables Sacs poubelles Lingettes désinfectantes alimentaires Gel antibactérien Papier hygiénique</p>

CAUSES	LIEU DU CONFINEMENT	ALERTE	MESURES A PRENDRE	MATERIEL
<u>Personne menaçante à l'intérieur du bâtiment</u>	Regrouper les enfants dans le réfectoire du Multi Accueil ou dans une des 2 réserves du pôle (privilégier les pièces ayant une sortie sur l'extérieur)	Alerte par voix	<ul style="list-style-type: none"> • Pendant que la première personne tente de désamorcer la situation, appeler les autorités • Les autres personnes se rendent rapidement dans la zone désignée (chaque professionnelle est responsable du groupe d'enfants avec lequel elle est) • Ne pas revenir en arrière • Verrouiller de l'intérieur Selon la situation • Eloigner tout le monde des fenêtres et portes • Poser ou faire asseoir les enfants au sol, • Eteindre les lumières • Demander le silence • Rassurer les enfants • Attendre les directives des autorités 	<p>Téléphone Trousse de premiers secours</p>

ANNUAIRE DE CRISE :

POMPIERS : 18

POLICE MUNICIPALE : 02.37.18.55.70

POLICE NATIONALE : 17

SMS POLICE : 114

SAMU : 15

NUMERO D'URGENCE EUROPEEN : 112

MAIRIE: 02.37.18.56.80

PREFECTURE D'EURE ET LOIR : 02.37.27.72.72

Annexe 5. Protocole détaillant les mesures de sécurité à suivre lors des sorties hors de l'établissement ou de son espace extérieur privatif”.

Concernant les sorties, l'article R. 2324-43-2 du décret n° 2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistant maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants, précise que « pendant les sorties hors de l'établissement et hors de son espace extérieur privatif, l'effectif du personnel placé auprès du groupe d'enfants participant à la sortie permet de garantir un rapport d'un professionnel pour cinq enfants » avec deux professionnels minimum.

Les sorties font partie du temps d'accueil, et sont couvertes par l'assurance responsabilité civile contractée par la Ville. Elles sont organisées par l'équipe de professionnels sous la responsabilité du responsable de la structure ou du professionnel chargé de la continuité de direction, en fonction du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'EAJE. Seuls les enfants dont les parents ou représentants légaux ont donné l'autorisation de sortie peuvent participer aux différentes activités proposées.

Les sorties dans les différents lieux dépendent également de l'état d'urgence nationale et du niveau du plan Vigipirate en vigueur.

Toute sortie est anticipée par les professionnels qui s'assurent d'emporter les autorisations parentales, la liste à jour des enfants prêts à sortir, les coordonnées téléphoniques des parents, la liste des adultes accompagnateurs avec leurs coordonnées téléphoniques, les différents PAI ou prises en charge particulières des enfants, ainsi que la fiche avec les numéros d'urgence nécessaires y compris les numéros de l'EAJE (fixe et portable). Prendre des téléphones portables, chargés, et au moins un chargeur.

Lors de chaque sortie, sont emportés : une trousse de première urgence, des mouchoirs, du gel hydro alcoolique ainsi que le matériel pour le change. Un chapeau de soleil ou des couvertures selon la saison, une bouteille d'eau avec des verres et les objets transitionnels.

En pratique, il est prévu lors des déplacements, un professionnel pour quatre enfants maximum si deux enfants sont installés dans une poussette et que les deux autres sont en âge de marcher et peuvent la tenir par la main et/ou qu'un enfant est installé sur un marchepied devant l'adulte.

Annexe 6. Critères de la CAPA

GRILLE DE POINTS VALANT CRITERES D'ATTRIBUTION DE PLACE EN CRECHE			
POINTS LIES A LA COMPOSITION FAMILIALE ET A LA SITUATION PAR RAPPORT AU TRAVAIL			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
Famille monoparentale en activité	9	12	Justificatif CAF et attestation employeur ou dernier bulletin de salaire
Famille monoparentale en recherche d'emploi ou formation	12	6	Justificatif CAF et attestation d'inscription à France Travail ou à la formation
Famille monoparentale sans activité	6	3	Justificatif CAF
Couple dont l'un des 2 membres est en activité	9	6	Attestation employeur ou dernier bulletin de salaire?
Couple dont aucun membre est en activité	6	3	
Couple dont les deux parents ont une activité pro/formation	9	12	Attestation employeur ou dernier bulletin de salaire?
POINTS LIES A LA NATURE DE LA DEMANDE			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
Temps complet ou amplitude horaire supérieur à 8h/jour	6	12	
Temps partiel ou nbr d'heures inférieur à 30h/sem	12	3	
POINTS LIES A L'HISTORIQUE DE LA DEMANDE			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
3ème demande suite à un refus de la commission		5	
2ème demande suite à un refus de la commission		4	
pré-inscription faite il y a plus d'1 mois		3	
POINTS VENANT S'AJOUTER AUX CRITERES CI-DESSUS non cumulable - le nombre de points le plus élevé sera retenu			
POINTS LIES A UNE SITUATION PARTICULIERE			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
famille adressée par des professionnels médico-sociaux		10	courrier des services
enfant en situation de handicap		12	justificatif MDPH
Au moins un des parents en situation de handicap (invalidité sup à 80%)		6	Justificatif
POINTS LIES A UNE SITUATION PARTICULIERE			
Descriptif	Points pour le multi accueil	Points pour la crèche familiale	Justificatifs à fournir impérativement
famille disposant déjà d'un mode d'accueil		-12	
impayés auprès d'un service de la mairie au moment de la demande de place	Dossier non pris en compte		
Hébergement temporaire sur la commune	Dossier non pris en compte		

Annexe 7. Obligation vaccinale

2024

Calendrier simplifié des vaccinations




Âge approprié	Vaccinations obligatoires pour les nourrissons								6 ans	11-13 ans	14 ans	25 ans	45 ans	65 ans et +	
	1 mois	2 mois	3 mois	4 mois	5 mois	11 mois	12 mois	16-18 mois							
BCG															
DTP															Tous les 10 ans
Coqueluche															
Hib															
Hépatite B															
Pneumocoque															
ROR															
Méningocoque C															
Rotavirus															
Méningocoque B															
HPV															
Grippe															Tous les ans
Covid-19															Tous les ans
Zona															

Années 8. Charte nationale pour l'accueil du jeune enfant

1 Pour grandir sereinement, j'ai besoin que l'on m'accueille quelle que soit ma situation ou celle de ma famille.

2 J'avance à mon propre rythme et je développe toutes mes facultés en même temps : pour moi, tout est langage, corps, jeu, expérience. J'ai besoin que l'on me parle, de temps et d'espace pour jouer librement et pour exercer mes multiples capacités.

3 Je suis sensible à mon entourage proche et au monde qui s'offre à moi. Je me sens bien accueilli.e quand ma famille est bien accueillie, car mes parents constituent mon point d'origine et mon port d'attache.

4 Pour me sentir bien et avoir confiance en moi, j'ai besoin de professionnel.le.s qui encouragent avec bienveillance mon désir d'apprendre, de me socialiser et de découvrir.

5 Je développe ma créativité et j'éveille mes sens grâce aux expériences artistiques et culturelles. Je m'ouvre au monde par la richesse des échanges interculturels.

6 Le contact réel avec la nature est essentiel à mon développement.

7 Fille ou garçon, j'ai besoin que l'on me valorise pour mes qualités personnelles, en dehors de tout stéréotype. Il en va de même pour les professionnel.le.s qui m'accompagnent. C'est aussi grâce à ces femmes et à ces hommes que je construis mon identité.

8 J'ai besoin d'évoluer dans un environnement beau, sain et propice à mon éveil.

9 Pour que je sois bien traité.e, il est nécessaire que les adultes qui m'entourent soient bien traités. Travailler auprès des tout-petits nécessite des temps pour réfléchir, se documenter et échanger entre collègues et avec d'autres intervenants.

10 J'ai besoin que les personnes qui prennent soin de moi soient bien formées et s'intéressent aux spécificités de mon très jeune âge et de ma situation d'enfant qui leur est confié par mon ou mes parents.

DIX GRANDS PRINCIPES POUR GRANDIR EN TOUTE CONFIANCE !

Annexe 9. Charte de la laïcité

Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et repêts identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin du XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les pratiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. À cet égard, la branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentionnée de la laïcité. Cela se fera avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité Sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques de terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborée avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la branche Famille.

ARTICLE 1
LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE
La laïcité est une référence commune à la branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux apaisés et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2
LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ
La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la solidarité dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3
LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE
La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4
LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS
La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le rejet de toute violence et de toute discrimination raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5
LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME
La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6
LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS
La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la branche Famille, en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi que d'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7
LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ
Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est proscrit et les restrictions au port de signes, ou tenues, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir, et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE
La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain, par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et à encourager sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi, avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, portaise de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9
AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE
La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formations, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usagers et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement conjoints.



Annexe 10: Charte nationale de la parentalité

Charte nationale de soutien à la parentalité

Huit grands principes pour accompagner les parents

1. **Reconnaître et valoriser** prioritairement **les rôles, le projet et les compétences des parents** : les interventions s'appuient sur les ressources et capacités des parents. Elles se construisent avec eux. Elles nécessitent bienveillance et écoute, sans jugement, préjugé, injonction, ni obligation. Elles encouragent l'entraide entre pairs.
2. **S'adresser à toutes les familles** quels que soient **la situation familiale, le milieu social, l'environnement, le lieu de résidence, la présence d'un handicap ou les références culturelles** : les interventions de soutien à la parentalité doivent être accessibles à toutes les familles, sur tout le territoire, dans une perspective universaliste, tout en prenant en compte la singularité de chaque parent.
3. **Accompagner les parents** en intégrant dans cette démarche **toutes les dimensions et l'ensemble du contexte de la vie familiale**, pour le bien-être de l'enfant et des parents eux-mêmes, et quel que soit l'âge de l'enfant.
4. **Proposer un accompagnement et un soutien** dès avant **l'arrivée de l'enfant** et jusqu'à son **entrée dans la vie adulte** : agir tôt permet de prévenir, anticiper et mieux repérer les situations de vulnérabilités ou les difficultés.
5. **Respecter les principes d'égalité** entre les **femmes** et les **hommes dans la parentalité** et au sein de la **sphère familiale** : les actions de soutien à la parentalité et l'accompagnement des parents veillent à ne pas véhiculer de stéréotypes sur les relations entre parents ou entre les enfants.
6. Quelles que soient les configurations familiales, **permettre à chaque parent d'occuper**, dans la mesure du possible, **sa place dans le développement de l'enfant**. En outre, et parce que les parents ne sont pas les seuls impliqués dans le quotidien des soins et de l'éducation des enfants, d'autres personnes ressources dans l'environnement familial peuvent être concernées par les actions de soutien à la parentalité : grands-parents, beaux-parents, familles recomposées...
7. **Proposer des interventions diverses** (collectives ou individuelles, dans des lieux dédiés, itinérants ou au domicile...) **accessibles à toutes les familles** sur l'ensemble du territoire **et respectueuses des principes de neutralité** politique, philosophique, et confessionnelle : les services, ressources et modes d'action variés mis à disposition des familles sont tous légitimes dès lors qu'ils répondent à un besoin identifié et qu'ils explicitent les approches et objectifs qui les sous-tendent. Ils s'inscrivent dans une démarche d'évaluation pensée en amont et qui intègre la temporalité nécessaire à l'établissement d'un lien de confiance. Les parents y sont associés comme ils le sont à la définition des actions.
8. **Garantir aux personnes** qui recourent à une action de soutien à la parentalité que les **bénévoles** ou **professionnels** qui interviennent dans ce cadre : ont une **compétence** ou bénéficient d'une **formation dans ce domaine** ; et disposent de **temps de partage** d'expérience et d'**analyse** des pratiques.

Source : [Mise à jour de la charte nationale de soutien à la parentalité | solidarites.gouv.fr](https://solidarites.gouv.fr/) | [Ministère du Travail, de la Santé et des Solidarités](#)

RELAIS PETITE ENFANCE

*Au sein du
PÔLE ENFANCE FAMILLE
133 Avenue de la résistance
Mainvilliers*



Règlement de fonctionnement

Le contexte territorial du Relais

Un RAM à mi-temps a ouvert en septembre 2015 (embauche de l'animatrice à la même période). Les premiers temps, seule la partie administrative a été ouverte. Les activités pour les assistantes maternelles ont été mises en place à compter du 1er janvier 2016.

Les locaux impartis au RAM étaient situés au 27 rue Jean Jaurès dans l'appartement N° 2. Le Lieu d'Accueil Enfants-Parents Roule Bonhomme et l'Association d'assistantes maternelles indépendantes de Mainvilliers « Ribambelle » partageaient les locaux.

Suite à la déconstruction de ce bâtiment, le RAM a déménagé rue Henri Matisse, dans les locaux d'une ancienne école maternelle. Ces locaux sont partagés avec la crèche familiale et le LAEP.

Le RAM change d'appellation et devient RPE en 2021. Dans le cadre de la CTSF 2022-2025, le RPE est désigné comme « guichet unique » dont les missions renforcées seront détaillées dans ce document.

Le RPE intègre le Pôle enfance-famille qui a ouvert en avril 2023.

Rappel de l'offre d'accueil jeune enfants à Mainvilliers (chiffres 2024)

	Nombre d'assistantes maternelles	Nombres de places
Multi-accueil « les Mainvillous »	NC	35
Crèche familiale	12	39
2 Association d'assistantes maternelles	37	
Crèche privée « Ourson et compagnie »		12
Crèche privée « Les petits babadins »		12

Fonctionnement du relais et moyens au service du projet

Les locaux et le matériel

Le RPE a son bureau particulier pour la gestion du dispositif et les entretiens individuels. Un espace y est dédié pour accueillir les enfants lors de ces entretiens.

Les salles d'activité du RPE sont mutualisées avec la crèche familiale et le LAEP Roule bonhomme.

Un accès aux équipements commun est disponible en fonction des besoins : salle snoezelen, salle de motricité, salle de réunion, sanitaire, imprimante...

Les moyens humains :

Une animatrice RPE (formation initiale : Educateur de jeunes enfants).

Numéro(s) de téléphone :

06 16 33 57 07 /

02 37 18 56 42

Email : rpe@ville-mainvilliers.fr

Semaine-type de l'animatrice RPE :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Matin	RPE	RPE		RPE	RPE
Après - midi	RPE	RPE		RPE	Coordination Espace parentalité

Précisions :

- L'animatrice à un planning répartie sur 38h semaine avec des RTT
- Un après-midi est destiné à la parentalité.
- L'animatrice change si besoin ces horaires pour participer aux réunions, ou pouvoir accueillir une famille.
- Les appels téléphoniques des familles ou assistantes maternelles sont prioritaires sur le temps administratif.

Missions socles et missions renforcées

Outre ses missions « socle », le RPE de Mainvilliers a, dans le cadre de la CTSF 2022-2025, pris les missions de « **guichet unique** ».

L'information aux familles :

- Le fonctionnement du RPE (missions, projet de fonctionnement et pédagogique...)
- Le fonctionnement du Multi-accueil et de la crèche familiale,

- Expliquer l'embauche d'une assistante maternelle indépendante : choix de la personne, démarches, tarifs, activités possibles...
- Le fonctionnement des aides financières, des sites internet qui régissent l'embauche d'une assistante maternelle indépendante : Assmat28, Mon enfant.fr, Top assmat, Paje emplois...
- Le fonctionnement des classes d'accueil de moins de 3 ans : si la famille peut y prétendre.
- Le fonctionnement du LAEP : Lieu d'Accueil Enfants Parents « Roule bonhomme ».
- S'appuyer sur l'Espace parentalité pour informer des différentes actions réalisées sur la ville en direction de leurs enfants.



Missions renforcées dans le cadre du guichet unique :

- Pré-inscriptions des familles en vue des CAPA.
- Tenue des commissions d'attribution des places (CAPA) pour les structures collectives.
- Centralisation des demandes d'informations des parents et suivi des solutions trouvées par les familles.
- Constitution d'un lieu unique d'information référencé sur monenfant.fr

L'accompagnement des assistant.es maternel.les :

Accès au métier :

- Information des professionnels ou toute personne en ayant un projet d'accueil individuel des jeunes enfants sur d'accès et d'exercice du métier d'assistante maternelle
- Rencontre des futures assistantes maternelles pour leur présenter le métier et les accompagner dans leur projet.
- Orientation les futures assistantes maternelles vers le RPE par les puéricultrices de la PMI.
- Participation aux SIPA (Séances d'information préalable à l'agrément) en partenariat avec le Conseil Départemental.

Dans l'exercice du métier :

- Informations sur les différentes aides accessibles.
- Accompagnement dans leur formation continue.
- Accompagnement dans leur projet professionnel.
- Accompagnement dans les questionnements sur leurs pratiques professionnelles.
- Information et aide pour la création d'une MAM (Maison d'assistants maternels).
- Veille juridique.
- Participation mini-réseau RPE afin d'informer régulièrement les professionnels.
- Explication, si besoin, sur les différentes pédagogies ou pratiques éducatives.
- Oriente les professionnelles vers les interlocuteurs pour des questions spécifiques (PMI, CAF, DREETS, syndicat...)
- S'appuie sur l'Espace parentalité pour informer des différentes actions réalisées sur la ville.



Missions renforcées dans le cadre du guichet unique :

- Mise en place de l'analyse de la pratique,
- La promotion renforcée de l'accueil individuel par la mise en place d'une stratégie de communication.

Intégration et la participation du RPE dans les instances locales de coordination de la politique petite enfance :

Le RPE participe activement aux différentes réunions et animations du territoire de Mainvilliers dans le cadre de la Convention territoriale de services aux familles, sur les groupes Parentalité et Petite Enfance, la mise en place de différents projets.

L'Animatrice participe aux Commissions d'Attribution des Places en Crèche. Elle participe ainsi à l'observation locale de la dynamique des modes d'accueil sur le territoire mainvillois.

L'Animatrice du RPE participe à la réunion annuelle de bilan réalisée avec les partenaires.

Elle participe aux réunions de ciblage des enfants susceptibles d'intégrer les classes d'accueil des enfants de moins de 3 ans.

Elle participe aux réunions de Comité de pilotage du LEAP « Roule Bonhomme ».

Partenariats engagés par le RPE

Conformément au référentiel des RPE, celui de Mainvilliers a engagé un partenariat fort avec les structures municipales de la ville et différents partenaires extérieurs : CAF, PMI, PRE, CSE, les classes d'accueil de moins de 3ans, les autres RPE...

Un partenariat régulier a en outre été mis en place avec :

- Les deux associations d'assistantes maternelles indépendantes de Mainvilliers,
- Les deux micro-crèches privées

Lieu d'accueil enfants-parents **ROULE BONHOMME**

*Au sein du
PÔLE ENFANCE FAMILLE
133 Avenue de la résistance
Mainvilliers*



Règlement de fonctionnement

Règlement de fonctionnement LAEP « Roule Bonhomme »

Téléphone : 02 37 18 54 47

Date d'ouverture : septembre 2023

Nom du gestionnaire : Mairie de Mainvilliers

Nom du responsable pédagogique du lieu : Mme Chantal Dolain (CD 28 – PMI)

Date d'ouverture du Lieu : 1992

CTSF : Oui Non

Si oui, période contractuelle : 2022-2025

Présentation de Roule Bonhomme

Roule Bonhomme est un Lieu d'Accueil Enfants-Parents (labellisé par la C.A.F en 2006) crée en 1992 dans le cadre d'une réhabilitation de quartier pour proposer un espace de rencontres autour du jeu pour les enfants de moins de 4 ans.

L'offre pour les parents

Les accueillants s'appuient sur les compétences des parents et :

- encouragent la relation parent-enfant,
- valorisent et accompagnent les compétences des parents et des enfants,
- proposent aux enfants de découvrir et d'expérimenter les relations avec les autres, la distance avec leurs parents, et d'appréhender la socialisation,
- facilitent les échanges entre parents, enfants et accueillants,
- permettent aux parents de se « pauser » et de prendre du recul par rapport aux contraintes du quotidien,
- aident les parents à cheminer dans la prise de conscience d'éventuelles difficultés,
- préviennent l'isolement de l'enfant et de sa famille et favorisent le lien social.

Qui accueille ?

L'accueil est assuré par des professionnels de l'enfance et de la famille mis à disposition par leur employeur :

Une éducatrice de jeunes enfants du service de PMI, responsable pédagogique

Une éducatrice spécialisée du service de Pédopsychiatrie de l'hôpital

Une puéricultrice du service de PMI, Conseil Départemental

Une technicienne d'intervention sociales et familiales de l'association à Domicile 28

Une travailleuse sociale de la CAF

Une animatrice du CSE

Une bénévole à la retraite

Une convention signée par l'ensemble des partenaires définit les modalités d'interventions de chacun.

Nombre d'accueillants par séance : Trois professionnels sont présents à chaque séance (ou 2 au minimum).

Respect de la vie privée

L'anonymat et la confidentialité sont respectés. Ce qui se dit au sein de ce lieu ne peut être évoqué à l'extérieur.

Toutefois afin de répondre à une situation d'urgence sanitaire, les familles sont invitées à remplir une petite fiche avec leurs coordonnées qui est mise dans une enveloppe cachetée comportant juste le prénom de l'enfant et sa date de naissance. Celle-ci ne sera ouverte qu'en cas de réel besoin défini par le médecin de PMI. Elle sera détruite aux 4 ans de l'enfant.

Chaque professionnel se présente par son prénom, sa fonction d'accueillant et utilise le « vous » pour s'adresser aux accompagnants des enfants.

Locaux

Le LAEP accueille les familles au sein du pôle enfance-famille de Mainvilliers dont il partage les locaux.

Dans le cadre de ses activités, le LAEP a accès aux espaces suivants :

Vestiaires,

Deux salles d'activités,

L'espace Snoezelen,

La tisanerie,

La salle de lecture,

La salle d'activités manuelles et artistique,

La salle d'eau.

Matériel accessible :

Un coin dinette – poupée,

Un coin lecture,

Un espace bébé, tapis, miroir

Plusieurs espaces tapis pour jeux de manipulation, dont un grand espace tapis, structures motricité

Un espace « patouille » avec tableau mural et table de manipulation

Des tables à hauteur des enfants pour les jeux divers : puzzles, pâtes à modeler, dessin...

Tous les jouets et le matériel sont à libre disposition des enfants et des parents.

Jours et heures du LAEP de Mainvilliers

Nbre d'heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
Matin				9h00-11h30		
Après midi				14h00-17h00		

Soit une amplitude hebdomadaire d'ouverture : 5h30heures

Ouverture pendant les congés scolaires : **non**

Public accueilli :

Age des enfants : 0 au 4ème anniversaire

Domiciliation des familles : Mainvilliers et autre

Nombre d'enfants admis par séance (y compris enfant à naître) : La capacité d'accueil est limitée à 12 familles.

Les enfants viennent accompagnés d'un adulte, parents ou grands-parents, ou d'une personne majeure qui a un lien de parenté avec l'enfant. Les enfants restent sous sa responsabilité.

L'accueil est ouvert à tous sans inscription, sans distinction, sans indication thérapeutique. Il fonctionne dans le respect de l'anonymat et de la confidentialité avec une participation basée sur le volontariat des familles.

Chacun participe au rythme qui lui convient, une fois par semaine et choisit l'heure de son arrivée et la durée de sa présence.

Modalités de participation des accueillis : aucune participation financière n'est demandée aux familles. Il leur est néanmoins demandé d'apporter pour le temps de collation un fruit ou une compote.

Accueil-type :

Un temps de jeu individuel.

Un temps de collation collectif.

Un temps de chansons collectif.

Nous proposons éventuellement quelques activités :

Activités manuelles : bricolage, pâte à modeler, jeux de transvasement...

Eveil musical,

Gym éveil,

Petits jeux de société,

Ces activités créent des liens entre les parents et les enfants, favorisent les échanges, mais aussi permettent aux enfants d'apprendre à se concentrer, à se poser. Elles donnent des idées qui peuvent être reproduites à la maison. Elles suggèrent la notion qu'autour d'une simple activité : rangement, réalisation d'un gâteau... des moments de partage peuvent avoir lieu.

Le rôle des accueillants

Être accueillant requiert une attitude commune à adopter, qui fait l'objet d'une réflexion régulière. La disponibilité, l'écoute, l'attention, la présence, la bonne distance, l'empathie, nous semblent être des qualités essentielles.

L'accueillant est un lien entre l'enfant et l'adulte. Il met en mots ce qui se passe et facilite la circulation de la parole.

Il garantit le respect de chacun, de son individualité, de ses différences, de sa culture.

Il s'adapte aux diverses personnes qui accompagnent l'enfant : parents, grands-parents, en prenant en compte la spécificité de leurs relations.

Les éléments significatifs du vécu de la séance, les évolutions constatées, et les propositions de réajustement sont notés pour faire le lien avec le reste de l'équipe.

Toutes ces indications serviront de support pour les réunions d'équipe, les supervisions et l'évaluation de l'action pour le bilan annuel.

Partenariats

Financement :

La ville de Mainvilliers

La CAF

Accueillants :

La PMI, le Conseil Départemental

Le Centre Social et Educatif Jules Verne de Mainvilliers

Humensia

Hôpitaux de Chartres (SPIJ),

L'Education Nationale

Partenaires ponctuels :

Le LAEP peut nouer des partenariats avec des partenaires extérieurs afin de proposer, dans le cadre de ses missions, de nouvelles animations ou des actions passerelles, (ex : « la malle aux jouets », visite école, actions petite enfance de la ville, semaine de la parentalité, etc)

Gouvernance

- Comité de pilotage

Composition :

L' élu(e) petite enfance de la ville de Mainvilliers,

Le ou la DEF de la Ville de Mainvilliers,

Un(e) Représentant(e) CAF 28,

Un(e) Représentant(e) CD28-PMI,

Un(e) Représentant(e) hôpital de Chartres (SPIJ),

Un(e) Représentant(e) de l'association Humensia,

La Directrice CSE ou son/sa représentant(e),

Inspecteur/trice de l'éducation nationale de la circonscription Chartres 1 ou un(e) conseiller(ère) pédagogique de la circonscription,

Un(e) technicien(ne) de la ville en charge du LAEP,

L'EJE responsable pédagogique de la structure,

Des accueillant(es) en fonction de l'ordre du jour de la séance.

Des partenaires peuvent y être invités en fonction de l'ordre du jour.

Le Copil se réunit au moins une fois par an.

Le bilan de l'activité y est présenté par l'équipe accueillante.

- Réunion d'équipe

Après chaque temps d'accueil, l'équipe réalise un bilan de séance. Les présences y sont comptabilisées pour établir un tableau de fréquentation.

- Supervision

Elle a lieu 4 fois par an (durant 2h) après la réunion d'équipe. Elle est encadrée par une psychologue. Elle permet à l'équipe accueillante d'exprimer les difficultés rencontrées dans la structure, de s'interroger sur l'attitude à avoir et de bénéficier d'un éclairage théorique pour analyser les situations.

L'ensemble des accueillants se réunit 4 fois par an (1 heure) avant les supervisions pour :

Etablir les plannings,

Réfléchir aux actions à mettre en place : activités, information, portes ouvertes...,

Définir les orientations de l'année et les actions avec les partenaires extérieurs : ex : actions passerelles et actions en commun avec l'Education Nationale, la bibliothèque, le CSE, le multi-accueil, la crèche familiale, la CAF...

- Réunion de réseau CAF avec d'autres Laep
- Contacts avec les services de Pmi, professionnel d'équipements ou service d'accueil de jeunes enfants
- Formation du personnel (module de formation, stages prévus, participation à des colloques...)

Textes à consulter :

Règlement du LAEP

Roule bonhomme

Lieu d'Accueil Enfants-Parents



Règles de vie

L'adulte et l'enfant :

- Les poussettes sont rangées sous l'abri à l'extérieur du local
- Tous les adultes doivent porter des sur-chaussures mis à disposition à l'entrée de l'espace vestiaire
- Dans l'intérêt de tous, les personnes contagieuses ou en état fébrile ne sont pas admises.
- Enfants et adultes se lavent les mains avant de pénétrer dans la salle de jeux.
- Le goûter et le biberon sont pris uniquement dans l'espace prévu à cet effet.
- Pour les jeux d'eau et de peinture, l'enfant met un tablier.
- Les téléphones portables sont éteints et laissés dans le vestiaire, il est demandé de les utiliser au strict minimum.
- Utilisation de l'appareil photo avec discrétion et uniquement avec son enfant.
- Pas d'utilisation des photos prises à Roule Bonhomme sur les réseaux sociaux.
- Participation au rangement avant le départ.
- Il est demandé de veiller à avoir un langage adapté et respectueux avec les enfants et les adultes.
- Une participation des familles pour partager le « temps collation » entre enfants (un fruit ou une compote) est la bienvenue.