

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## MAISON DES LUTINS

### VILLERS SAINT PAUL

- MOT DU MAIRE
- DECRETS
- SITUATION GEOGRAPHIQUE
  - Population
  - Locaux
- HISTORIQUE
- PROJET SOCIAL
- OBJECTIFS GENERAUX ET DE SERVICE
- PARTENARIAT
- DESCRIPTIF DE L'ACCUEIL
  - Modes d'accueil
  - L'équipe
  - Fonctionnement
  - Inscription et tarification
  - Ses premiers pas en crèche
- PROJET EDUCATIF
  - Crèche Familiale
  - Crèche Collective
- FORMATIONS
- PLACE DES PARENTS
- REGLEMENT DES ASSISTANTES MATERNELLES



## **"MAISON DES LUTINS"**

**Multi-Accueil**  
**29, rue Aristide Briand**  
**60870 VILLERS SAINT PAUL**

**( 03 44 71 54 31 )**

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

Tournée résolument vers l'avenir, la commune consacre de nombreux efforts en direction des enfants.

Soucieuse de répondre aux besoins des Villersois qui souvent sont à la recherche de solutions pour la garde de leurs enfants, la Municipalité a mis en place une structure d'accueil : la "Maison des Lutins".

C'est une maison où tout est aménagé pour et autour de l'enfant. La qualité des équipements que vous allez découvrir, la compétence et l'esprit d'écoute du personnel permettront à votre enfant de construire sa personnalité dans d'excellentes conditions.

**Bienvenue à la " Maison des Lutins" !**

Votre Maire,

Gérard WEYN



## DECRETS

**La Maison des lutins est un lieu d'accueil et de vie où il vous est proposé différents modes de garde pour vos enfants de 0 à 6 ans.**

Gérée par la municipalité de Villers Saint Paul, sous contrat avec la CAF et agréée par le département de l'Oise.

### **La Maison des Lutins fonctionne conformément :**

- Aux dispositions des décrets n° 2010-613 du 07 Juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.
- Aux instructions de la CNAF en vigueur.
- Au règlement de fonctionnement en délibération du Conseil Municipal en date du 30 mars 2009.
- Au règlement intérieur des Assistantes Maternelles en délibération du Conseil Municipal du 19/11/2012.

Géré par la municipalité de Villers Saint Paul, cet "EAJE" (établissement d'accueil pour jeunes enfants) est agréé par le département de l'Oise et en perçoit des subventions de fonctionnement.

Egalement sous contrat avec la Caisse d'Allocation Familiale de l'Oise, la Municipalité perçoit une aide financière pour le fonctionnement de l'établissement.

## SITUATION GEOGRAPHIQUE POPULATION ET LOCAUX

La situation géographique de la structure semble répondre aux besoins de la population villersoise.

- Proximité de la gare SNCF.
- Proximité d'arrêts de bus (STAC) avec une desserte de bus importante, (horaires de la gare SNCF et gare routière coordonnés).
- Proximité des autres villes (Creil, Montataire, Laigneville, Nogent sur Oise).
- Proximité des écoles.
- Passage d'un grand axe (N1016, CD200...).

Grâce à tous ces éléments et avantages, la structure n'est pas un accueil de quartier mais elle s'adresse bien à l'ensemble de la population villersoise.

### **La population.**

Le quartier est constitué de résidences d'immeubles, de lotissements et de pavillons ce qui représente une population diversifiée en terme de catégories socio-professionnelles.

Le Multi-Accueil est proche:

- des services administratifs de la ville
- d'un groupe scolaire Maternelle et Primaire.
- D'un arrêt de bus.
- Ce qui permet aux familles de pouvoir se déplacer facilement pour leurs différentes démarches.



## **HISTORIQUE**

La Maison des Lutins a été créée en 1993 pour répondre aux besoins de villersois à la recherche de solutions d'accueils pour leurs jeunes enfants de 0 à 6 ans.

### Septembre 1993

- Mise en place de l'accueil périscolaire Maternelle.

### Octobre 1993

- Ouverture de la crèche familiale (20 places).
- Ouverture de l'accueil collectif "Halte Jeux" de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (20 places).

### Janvier 1996

- Extension des plages d'ouverture, de 7h30 à 18h30.
- Extension progressive de la capacité d'accueil familial à 32 places.

### Septembre 2010

- Harmonisation des accueils périscolaires sur chaque école.
- Le Multi Accueil collectif propose 20 places , réparties en 12 accueils réguliers et 8 occasionnels.

### Septembre 2016

- Accueil familial : 11 Assistantes Maternelles = 30 enfants
- Accueil collectif: 20 places = 14 accueils réguliers, et 4 à 6 accueils occasionnels.

### Octobre 2016

- Accueil familial : 9 Assistantes Maternelles = 25 enfants
- Accueil collectif: 25 places = 21 accueils réguliers 2 accueils occasionnels et 2 accueils d'urgence.

### Septembre 2017

- Accueil familial : 7 Assistantes Maternelles = 20 enfants
- Accueil collectif: 30 places = 26 accueils réguliers 2 accueils occasionnels et 2 accueils d'urgence.

### Mars 2018

- Accueil familial : 6 Assistantes Maternelles = 20 enfants
- Accueil collectif: 30 places = 26 accueils réguliers 2 accueils occasionnels et 2 accueils d'urgence.

## **PROJET SOCIAL**



## OBJECTIFS GENERAUX ET DE SERVICE

### Objectifs généraux

- Prendre en compte les caractéristiques de la population, les besoins et les demandes des familles.
- Accessibilité de toutes les familles situées dans leur zone d'influence géographique avec priorité d'accueillir les enfants à la charge des personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et/ou professionnelle.
- Le lieu d'accueil est inscrit dans une dynamique territoriale et partenariale. La volonté municipale de maintenir ce service est forte tant au niveau des différents services municipaux que des intervenants extérieurs.

### Objectif de service

- Réaliser une prise en charge de l'enfant et de sa famille dans sa globalité et dans son individualité pour parvenir à une autonomie progressive, en étant au plus proche de la parentalité avec le souci permanent d'offrir un accueil de qualité.

## PARTENARIAT

Il est favorisé par la taille de la ville.

### Ecoles maternelles.

" Action passerelle "

Découverte de l'école, visite des locaux, partage d'activités sur une séquence de 2 heures hebdomadaires sur 1 mois (juin).

### Bibliothèque municipale

" Le livre et ses histoires dans un lieu public "

Avec l'aide de bénévoles et de personnes retraitées ayant une formation de "lecture à haute voix". Les bénévoles s'inscrivent dans la dynamique impulsée par ce service.

### CMR. Centres Musicaux Ruraux.

Prestataire dans le cadre de l'école de musique municipale.  
Intervenant musique, 1 heure hebdomadaire.

### Résidence Louise Michel.

A la rencontre des personnes de différentes générations.  
L'image des grands parents avec leur histoire et leurs chansons d'autrefois...  
(En partenariat avec l'assistant de convivialité du CCAS, 2 heures, 2 fois par mois).

### Gymnase, Service des sports municipal

Atelier motricité, grand espace.

### La réussite éducative

S'adresse aux enfants de 2 ans à 16 ans.  
L'approche globale des fragilités sanitaires, éducatives, sociales et culturelles aide la famille à un bien-être avec différents professionnels (psychologue, psychomotricienne, éducateur spécialisé, diététicienne, conseillère conjugale).



## Partenariat social et financier

### **Mairie**

La structure est municipale.

- Participe au financement
- Gère des locaux
- Gère le personnel
- Gère les services administratif et financier.

### **PMI/MSF**

- Aide à l'intégration des parents et des enfants en difficulté.
- Aide les familles aux démarches et au financement.
- Visite annuelle de contrôle par rapport aux normes des locaux et encadrement.

### **CAF**

En contrat avec la ville

- Permet une tarification horaire adaptée aux ressources de chaque famille
- Permet aux familles d'accéder à ce mode d'accueil.

### **CAMPS ( Centre d'Aide Medico Sociale Précoce)**

Intervient en soutien technique

- Donne la possibilité aux enfants, avec leurs différences de venir à la rencontre d'autres enfants pour partager le jeu dans d'autres locaux.

### **SESSAD ( Service d'Education Spéciale et de Soins à Domicile)**

Intervient en soutien technique en accompagnant en structure collective un enfant pris en charge dans leur service.

### **SNCF-MSA**

- Aide financière pour les enfants hors régime CAF.

### **Conseil Départemental**

- Aide financière, contrôle, agrément des Assistantes Maternelles.



## DESRIPTIF DE L'ACCUEIL

### **Modes d'accueil:**

#### L'accueil régulier collectif:

Il s'agit d'un accueil dont le rythme est prévu et organisé avec les parents sur une période précise nécessitant **un contrat**.

#### L'accueil occasionnel collectif:

Il s'agit d'un accueil de courte durée ne pouvant se renouveler à un rythme prévisible.

Il est souple et permet de répondre à des besoins ponctuels.

L'enfant doit être inscrit dans la structure.

#### L'accueil exceptionnel collectif d'urgence:

Il s'agit d'un accueil proposé aux parents se trouvant momentanément dans une situation difficile, évaluée par la directrice.

L'accueil occasionnel exceptionnel ne sera possible qu'en fonction des places disponibles.

#### L'accueil régulier familial:

Communément appelé Crèche Familiale, c'est un mode de garde intermédiaire entre l'accueil collectif et l'accueil par une assistante maternelle.

Il regroupe des assistantes maternelles agréées qui accueillent entre 2 et 3 enfants à leur domicile sur une période précise nécessitant **un contrat**.

L'accueil occasionnel familial sera possible suivant les places disponibles.

### **Profil de poste:**

**La Directrice** vous accueille en vous présentant le projet d'établissement qui est défini et mis en oeuvre en collaboration avec la municipalité.

- Elle vous accompagne dans votre projet d'accueil dans des conditions optimales de bien être, de sécurité et d'hygiène.
- Elle pilote et encadre son équipe avec l'appui du médecin et de la psychologue à travers des temps de rencontre en vous y associant.
- Elle accompagne les assistantes maternelles au cours de visites régulières à leur domicile.
- Elle est garante de la bonne gestion administrative et financière de son service.

**L'EJE**, son adjointe, assure son remplacement en cas d'absence.

- Référente de l'accueil collectif, elle mène à bien des actions d'animation et d'éducation qui contribuent à l'éveil et au développement de votre enfant en veillant à la cohérence des actes quotidiens au niveau de l'équipe.
- Elle partage avec vous ses connaissances, vous accompagne à travers des échanges, des réflexions, qui faciliteront l'adaptation de votre enfant dans son milieu environnant.
- Elle prend le relai de la directrice en son absence auprès des assistantes maternelles.

### **3 Auxiliaires de Puériculture et 3 CAP Petite Enfance**

- Assurent une qualité de soins tout en respectant la personnalité, le rythme et les besoins de l'enfant.
- Mènent des activités d'éveil pour aider progressivement à l'autonomie.

### **L'équipe des 6 assistantes maternelles**

Agréées par le Conseil Départemental, les Assistantes Maternelles accueillent vos enfants à leur domicile.

- Professionnelles de la petite enfance, sous contrat avec la municipalité de Villers Saint Paul, elles vont vous ouvrir leur maison pour offrir à votre enfant un espace de vie adapté à son rythme personnel, tout en lui offrant des temps collectifs à la "Maison des Lutins."

**1 Directrice**

Infirmière Puéricultrice  
coordinatrice 100%

**1 Directrice Adjointe**

**Elle assure la continuité de  
direction en cas d'absence de  
la directrice**

Educatrice de Jeunes Enfants  
(EJE)  
référente de l'Accueil Collectif  
100%

A. Collectif

**1 Auxiliaire de  
Puériculture**

100 %

**1 Auxiliaire de  
Puériculture**

80%

**1 Psychologue**

2h hebdomadaire

**1 Psychomotricienne**

2h hebdomadaires +4h  
hebdomadaires durant les  
vacances scolaires

A. Familial

**6 Assistantes  
Maternelles**

**Agréées**

**4 CAP petite enfance**

100%

**1 CAP petite enfance  
(en pool de  
remplacement)**

**1 Apprenti**

(soin et service à la  
personne 1 semaine sur 2)

**1 Agent Administratif**

60%

**1 agent technique**

95%





**L'équipe de la Maison des Lutins travaille en étroite collaboration avec le médecin, la psychologue et la psychomotricienne.**

### Quels sont leurs rôles?

**Le médecin** pratique la visite médicale d'admission obligatoire si l'enfant a moins de 4 mois à l'entrée définitive.

Cette visite est faite en présence de l'un des parents, muni du carnet de santé et dans des conditions permettant le respect du secret médical. Son rôle essentiel, préventif, est rappelé au cours de cette visite.

- Il a pouvoir de décision, en collaboration avec la Directrice, lorsque l'état de santé de l'enfant n'est pas compatible avec la vie en collectivité (hors structures spécialisées).
- Il peut poser un diagnostic si l'enfant est malade le jour de sa vacation, ceci à la demande des parents. Il peut examiner un enfant à la demande de l'auxiliaire référente ou de la responsable, en cas de nécessité.
- Le médecin peut être appelé à contrôler l'efficacité d'un traitement ou l'évolution d'une maladie.
- Il doit aussi, si nécessaire, travailler en collaboration avec le médecin traitant de l'enfant, ainsi qu'avec les différentes structures de soins le concernant.

### Rôle auprès de l'équipe.

Le rôle du **médecin** concernant le dépistage des différents troubles éventuels de développement de l'enfant est assuré dans le cadre d'un travail en équipe (observations, réunions, etc...).

- Il participe à la formation et l'information médicales du personnel.
- Il assure la formation permanente des gestes d'urgence et de réanimation auprès de tout le personnel une fois par an.
- Il veille au respect de l'équilibre alimentaire et des règles de diététique.
- Il veille au respect des normes d'hygiène et de sécurité qui conditionnent le bien-être des enfants.

**Le psychologue** vient à la rencontre de l'équipe, des enfants et des familles 1 fois par semaine (sauf vacances scolaires).

- Il a un rôle de guide, à travers des temps d'échanges et de lieu de parole. IL vous accueillera en période de questionnement sur des sujets aussi basiques qu'essentiels (il ne dort plus, il se met en colère, s'oppose, un bébé va arriver...).
- Il aide l'équipe à une réflexion collective, soutient un travail d'observation et d'accompagnement des enfants. Ces temps d'échanges nous aideront, ensemble, à partager nos difficultés, nos questions et à y trouver des clés.
- Enfin, il participe aux réunions de parents organisées au sein de l'établissement et aux réunions d'équipe si nécessaire.

**Le psychomotricien** vient une fois par semaine et durant les vacances scolaires. Il accompagne les enfants dans leur développement global, mais aussi les parents dans leur besoin de réassurance, et le personnel pour une meilleure prise en charge de chaque enfant.

- L'objectif est également de garantir une prévention des troubles du comportement ou du développement grâce à l'observation et à l'échange avec l'équipe.
- Le psychomotricien met en place des ateliers d'éveil (parcours psychomoteurs, jeux de motricité fine, jeux d'imitation et de schéma corporel, jeux de rythme), car c'est grâce aux expériences psychomotrices que le bébé se développe avec harmonie. La motricité du bébé et du jeune enfant contribue à sa construction psychique et fait partie intégrante de son développement. Ainsi, la mise en place d'ateliers psychomoteurs et sensoriels, avec le psychomotricien, participe à la construction psychocorporelle du jeune enfant.



## **L'agent administratif** (secrétariat 3 jours hebdomadaires).

- Gestion administrative et financière.
- Contrat des familles.
- Facturation, courriers aux familles.
- Encaissement des règlements.
- Suivi courant du budget.

## **L'agent technique**

- Contrôle à réception des plats, remise en température et distribution des repas aux enfants (déjeuners, goûters).
- Entretien des locaux au quotidien.

## **Fonctionnement de l'établissement.**

### Missions

Accueillir les enfants de 2 mois et demi à 6 ans pendant le temps où les parents ne peuvent assurer la garde.

### Prestations proposées

#### **I) Accueil collectif organisé en 2 espaces de vie:**

Des bébés et moyens de 2 mois et demi à 15/16 mois et des moyens/grands de 18 mois à 3 ans.

##### Accueil collectif régulier:

- Pour les enfants de 2 mois et demi à 3 ans.
- De 7 h30 à 18h30 du lundi au vendredi.
- Déjeuner et goûter inclus (présence de 5h continues demandées).
- La capacité d'accueil est de 26 places.

Ce mode d'accueil sera contractualisé au-delà de 10h hebdomadaires.

##### Accueil collectif occasionnel:

- Pour les enfants de 2 mois et demi à 3 ans.
- De 7h30 à 18h30 du lundi au vendredi
- Déjeuner et goûter en fonction de la plage horaire réservée.
- La capacité d'accueil est de 2 places modulables selon les disponibilités. Une liste d'attente est établie.

Ce mode d'accueil ne peut être contractualisé.

##### Accueil d'urgence:

- La capacité d'accueil est de 2 places.

La capacité d'accueil est variable suivant les tranches horaires (le nombre indiqué est le nombre d'enfants maximum) :

##### Périodes scolaires:

- De 07h30 à 08h30           12 enfants
- De 08h30 à 09h30       28 enfants
- De 09h30 à 17h00       30 enfants
- De 17h00 à 18h00       20 enfants
- De 18h00 à 18h30        5 enfants

##### Périodes vacances scolaires:

- De 07h30 à 08h30        7 enfants
- De 08h30 à 17h30       25 enfants
- De 17h30 à 18h30       7enfants



## II) Accueil familial

**Accueil familial régulier :** cet accueil nécessite un contrat

- Pour les enfants de 2 mois et demi à 3 ans.
- De 6h30 à 19h00.
- Du lundi au vendredi.
- Déjeuner et goûter inclus (présence de 5h continues demandées).
- La crèche familiale a une capacité globale de 25 places au maximum.

**Accueil exceptionnel d'urgence :**

- Pour les enfants de 0 à 6 ans.
- Tous modes d'accueil suivant les disponibilités.
- Capacité d'accueil de 2 places.

**Une fermeture annuelle est prévue sur deux périodes:**

- Une semaine en fin d'année. (accueil collectif et familial).
- Quatre semaines en août (accueil collectif).
- Trois semaines en août pour (accueil familial).
- Une à deux journées de fermeture (formation interne du personnel).

Lorsqu'un jour de pont est accolé à un week end, il y aura systématiquement fermeture du service. Les familles sont averties préalablement de manière à ce qu'elles puissent s'organiser.

## Inscription et tarification

### Comment vous inscrire?

Vous devez au préalable rencontrer la directrice ou son adjointe en prenant un rendez-vous.

Lors de ce rendez-vous, munissez-vous:

- D'un justificatif de domicile.
- Coordonnées téléphoniques du domicile.
- Coordonnées téléphoniques du lieu de travail.
- Coordonnées des tierces personnes majeures autorisées à reprendre l'enfant.
- N° de sécurité sociale des parents.
- N° d'allocataire CAF
- Coordonnées de votre mutuelle.
- Copie intégrale de l'acte de naissance de l'enfant.
- Planning prévisionnel des deux parents.
- Copie du dernier avis d'imposition du couple ou du parent (pour les familles qui sont hors régime général: (MSA ...)).
- Attestation d'assurance responsabilité civile.
- Attestation de l'employeur ou formation.

**Pensez à nous informer de tout changement de coordonnées vous concernant**

Le dossier de votre enfant:

- Certificat médical d'admission délivré par votre médecin traitant, accompagné d'une prescription d'antipyrétique (traitement contre la fièvre), valable 1 an.
- Photocopie des vaccinations en cours (les vaccins obligatoires sont les DTP (diphthérie, tétanos, polio).
- Coordonnées du médecin traitant.



## **Commission d'attribution des places**

Composée de professionnels de la petite enfance et des élus.  
Organisée en février et septembre de chaque année suivant les besoins.

L'attribution des places se fait suivant des critères qui respectent un ordre de priorité:

- la date de préinscription
- la situation professionnelle, formation, personne engagée dans un parcours d'insertion.
- le domicile de la famille en demande d'accueil.  
(priorité donnée aux familles résidant dans la commune).

### **Tarification.**

La participation qui vous est demandée est forfaitaire et couvre la prise en charge de l'enfant pendant son temps de présence qu'elle soit occasionnelle ou régulière.

Elle varie en fonction des ressources et de la composition de la famille, elle est revue chaque année au 1er janvier en fonction du plafond révisé par la CAF.

#### Les justificatifs demandés sont:

La caisse d'allocation Familiale nous transmet les ressources à prendre en compte pour le calcul du tarif horaire. Les familles ne relevant pas du régime général devront fournir l'avis d'imposition N-2 avant abattement et prise en compte des pensions alimentaires.

En cas d'absence de ressources, un forfait plancher est appliqué selon le barème, de même qu'un plafond annuel de ressources.

Ce barème CNAF est révisé chaque année au mois de janvier (voir annexe 2).

#### Les revenus retenus sont ceux :

- Déclarés en commun pour le couple marié.
- Déclarés par le ménage pour les couples non mariés.
- Déclarés par le parent élevant seul son enfant.

A défaut de les produire dans les délais précisés lors de la demande, la participation financière sera calculée sur la base du prix du plafond, jusqu'à réception des documents, sans effet rétroactif.

Si un doute existe sur la composition de la famille, il sera demandé une vérification auprès de la CAF.

#### Calcul du tarif horaire:

Le tarif horaire est obtenu en multipliant les ressources mensuelles par un coefficient qui varie suivant le nombre d'enfants à charge (au sens des prestations familiales).

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil collectif et familial
1 enfant	0,06%
2 enfants	0,05%
3 enfants	0,04%
4 enfants	0,03%
5 enfants	0,03%
6 enfants	0,03%
7 enfants	0,03%
8 enfants	0,02%
9 enfants	0,02%
10 enfants	0,02%

**Une majoration de 20% du tarif horaire sera appliquée aux familles extérieures à Villers Saint Paul.**



## Annexe 2

L'application du barème institutionnel des participations familiales requiert l'utilisation d'un plancher et d'un plafond ressources à retenir pour l'application du taux d'effort permettant de déterminer le montant des participations familiales dans les structures d'accueil de jeunes enfants bénéficiaires de la PSU.

Nous vous informons, que pour la période du 1er janvier 2018 au 31 décembre 2018, les montants ont été fixés à :

Ressources mensuelles plancher : 687,30 euros

Ressources mensuelles plafond : 4874,62 euros

La Caisse National des Allocations Familiales rappelle que désormais les gestionnaires doivent utiliser Cafpro pour définir les participations des familles allocataires.

Pour les familles non-allocataires, il convient de considérer les revenus perçus pour l'année 2016, année de référence utilisée par Cafpro.

## Annexe 3

Etablir un prix fixe moyen par mode d'accueil.

La commune de Villers Saint Paul s'engage à appliquer le prix moyen fixe défini par mode de garde suivant le mode de calcul ci-après.

$$\text{Prix fixe} = \frac{\text{Montant total des participations familiales facturées de l'année précédente}}{\text{Nombre d'actes facturés de l'année précédente}}$$

### Année 2017

$$\text{Accueil collectif} = \frac{35624}{23344} = \mathbf{1,53}$$

$$\text{Accueil familial} = \frac{123135}{82079} = \mathbf{1,50}$$

Ce prix moyen pour l'année 2018 sera appliqué:

- en cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de "l'Aide Sociale à l'Enfance".
- en cas de ressources non connues pour les accueils d'urgence.

Le tarif sera révisé au 1er janvier de chaque année, ainsi que le plafond et le plancher de ressources transmis par la CNAF à cette même date.



### Tarif spécifique

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'AAEH: allocation d'éducation de l'enfant handicapé) à charge de la famille, même si ce n'est pas le dernier qui est accueilli au sein de l'établissement, permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

Par exemple:

Une famille de deux enfants dont l'un est handicapé, bénéficie du taux d'effort applicable à une famille de trois enfants.

Autre exemple:

Une famille de deux enfants en situation de handicap bénéficie du taux applicable à une famille de quatre enfants.

### Contrat d'accueil

Modes d'accueil	Collectif	Familial
<p><b>Occasionnel</b> Les enfants seront accueillis de 7h30 à 18h30</p>	<p>- inférieur à 10h hebdomadaires, pas de contrat - inscription suivant disponibilité du service - heure réservée due - heure entamée due au-delà de la demi heure - facturation chaque fin de mois</p>	<p>IDEM</p>
<p><b>Régulier</b> Les enfants seront accueillis de 7h30 à 18h30</p>	<p>-contrat établi sur 10,11 ou 12 mois (sauf cas particulier) <u>heures jour X jours semaine X nbr de semaines réservées =h/mois</u> nbr de mois au contrat -le capital congé sera calculé au prorata du nbr de mois du contrat (voir annexe 1)</p>	
		<p>- contrat signé en présence de votre assistante maternelle -feuille de présence à signer à chaque fin de mois</p>
	<p>-transmettre en fin de mois les absences du mois suivant par écrit</p>	
<p><b>Régulier au planning</b> Les enfants seront accueillis de 7h30 à 18h30</p>	<p>-contrat établi mensuellement suivant planning fourni avant le 30 du mois précédent</p>	

Un forfait de 10 heures d'adaptation gratuites est prévu pour favoriser la séparation progressive

<b>Calcul des congés déduits du contrat en accueil familial ou collectif</b>		
Votre contrat est établi sur une période inférieure à 12 mois.		
Le calcul des congés se fera au prorata de la période réservée soit:		
11 mois	>	8 semaines
10 mois	>	7 semaines 1/2 de congé
9 mois	>	7 semaines
8 mois	>	6 semaines
7 mois	>	5 semaines
6 mois	>	4 semaines 1/2 de congé
5 mois	>	4 semaines
4 mois	>	3 semaines
3 mois	>	2 semaines
2 mois	>	1 semaine 1/2 de congé



## Généralités au contrat des deux modes d'accueil

Pour tous les contrats:

- Un délai de réflexion de 2 semaines est prévu après la signature. Passé ce délai, le contrat devient définitif et ne pourra en aucun cas être revu.
- Le forfait mensuel pourra être modifié **uniquement** en cas de raisons dûment motivées et justifiées (changement de situation familiale ou financière) et subies.
- Le service pourra demander à la famille de réadapter ses heures réservées au contrat pour être au plus près de ses besoins réels.
- Le forfait contractuel non utilisé restera dû.
- Un complément de facture sera établi en fin de mois, lorsque l'enfant sera présent en dehors des tranches horaires réservées au contrat.
- Une régularisation sera faite en fin de contrat au cas où les absences congés prévues ont été inférieures au regard des heures réelles de présences.

### **Des déductions sont admises en cas de:**

- Hospitalisation de l'enfant dès le 1er jour.
- Maladie supérieure à 3 jours avec certificat médical (la déduction intervient au 4ème jour) selon les directives de la CAF.
- Eviction dès le premier jour justifiée par un certificat médical. Maladies à éviction (page 17).
- Fermeture de l'accueil (formation, grève...).

### Facturation:

La Maison des Lutins vous adresse une facture à terme échu dans les 10 jours du mois suivant. Vous vous engagez à la régler avant la date limite mentionnée sur la facture. Les règlements se font auprès de la directrice par chèque bancaire ou postal à l'ordre de "La trésorerie Principale et Banlieue Municipale de Creil", carte bancaire, Césu ou à défaut en espèces.

Tout retard de règlement entraînera un avis de somme à payer auprès de la Trésorerie.

En cas de non paiement répétitif, la situation sera examinée avec attention par Monsieur le Maire ou son représentant.

### Rupture ou modification de contrat :

- Vous devez déclarer votre intention de sortie définitive de votre enfant, avec confirmation écrite, un mois à l'avance.
- En cas de départ non signalé dans les délais prévus, les familles seront tenues au règlement d'un mois de préavis (sans prise en compte de congés).
- En tout état de cause, La Maison des Lutins est fondée à reprendre la place à compter du 10ème jour d'absence consécutif non signalé, après avoir averti la famille par courrier.
- Toute modification ou rupture de contrat peut entraîner une régularisation sur la dernière facture au regard des heures mensuelles réservées sur la période écoulée.

### Congés:

- Merci de nous communiquer par écrit vos congés d'été au plus tard avant le 31 mars de l'année en cours.
- Pour les petites vacances, 1 mois à l'avance.



## **Maintenant votre enfant va faire ses premiers pas en crèche**

La crèche, c'est nouveau pour vous et pour lui.

Vous allez découvrir son nouveau lieu de vie, le personnel, son assistante maternelle et ses nouveaux amis.

Un temps d'adaptation est nécessaire pour vous familiariser avec ce nouvel environnement et pour aider votre enfant à se séparer.

Vous allez l'accompagner sur une semaine et plus pour nous transmettre ses habitudes de vie.

C'est une étape importante où les échanges parents/professionnels sont favorisés.

En toute confiance, vous pourrez expliquer les goûts de votre enfant, ses petites habitudes et ses préférences.

L'adaptation est importante pour vous, votre enfant et nous.

L'ensemble du personnel est tenu à la discrétion professionnelle et tous renseignements concernant la famille restent confidentiels.

Cette période d'adaptation sera réorganisée en cas d'accueil de type "urgent".

### Pour passer une bonne journée à la crèche

#### L'arrivée :

Il est important que papa et maman prennent le temps d'informer "le personnel" du rythme de sommeil, de repas, de l'état affectif "du moment" ainsi que l'heure à laquelle l'enfant va partir, si des absences ou des retards sont prévus.

#### Le repas :

L'enfant aura pris son premier repas ou petit déjeuner à la maison.

Les repas, déjeuner et goûter sont fournis par la crèche s'ils correspondent au temps d'accueil qui doit être supérieur à 5 heures consécutives.

La poudre de lait maternisé pour les biberons sera fournie par la famille.

Si l'enfant est soumis à une diététique particulière, un protocole sera établi avec le médecin attaché à la crèche.

Au cas où la famille fournit le repas, celui-ci devra être transporté dans un sac étiqueté isotherme et conditionné dans un récipient adapté pour permettre de le réchauffer.

#### Le sommeil :

Afin de respecter le sommeil et le repas de l'enfant, il n'y aura pas d'accueil entre 11h30 et 14h00. Aucune couverture et couette ne sont autorisées pour les enfants de moins de 18 mois.

#### Le vestiaire :

Prévoir des vêtements de rechange adaptés à la saison, marqués du nom de l'enfant, des chaussures propres, des vêtements confortables pour les jeux extérieurs et une paire de chaussons.





- Ne pas oublier les objets préférés (doudou, tétine marquée...).
- Selon l'âge, une turbulette pour la sieste.
- Le thermomètre personnel, brosse, peigne.
- Les couches sont fournies par la crèche.
- Pour éviter les accidents, les bijoux sont interdits, ainsi que tout objet pouvant présenter un danger (billes, pièces de monnaie, petite pince à cheveux élastique, collier d'ambre...).
- La structure se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol. Tout objet ou jeux interdits aux moins de 3 ans et non-conformes à la législation sont prohibés.

## Le départ :

A partir du moment où le parent est présent avec son enfant sur le lieu d'accueil il redevient responsable en cas d'accident provoqué sur lui même et sur les autres.

Un temps d'échanges quotidien est nécessaire: les parents doivent arriver un quart d'heure avant la fermeture de la crèche pour savoir ce que l'enfant a fait pendant la journée.

Si une autre personne vient chercher l'enfant, elle doit avoir une autorisation des parents, avoir une carte d'identité et être majeure.

En cas de séparation ou de divorce, l'enfant repartira indifféremment avec papa ou maman, sauf si une décision du Tribunal précise à quel parent il doit être confié.

## Accueil Familial

Vous allez confier votre enfant à votre assistante maternelle, n'oubliez pas de vérifier si le vestiaire est suffisant en cas de besoin. Faites le point avec elle en ce qui concerne le linge de lit et de toilette.

● La crèche fournit le matériel de base de puériculture (lit, transat, rehausseur, chaise haute, poussette). Toutes couettes et couvertures sont interdites.

● Votre assistante maternelle peut être absente pour différentes raisons : Congés annuels, formation, maladie... Dans ce cas, la directrice prendra avec vous les mesures nécessaires pour vous proposer un accueil relais dans les limites offertes par la Maison des Lutins. Vous serez avertis au plus tôt pour convenir ensemble de l'organisation. Si les parents demandent un remplacement, ils s'engagent à le respecter, dans le cas contraire il sera tout de même facturé.

● Dans le cadre d'activités et de sorties, les assistantes maternelles sont autorisées à transporter votre enfant dans leur véhicule personnel dans le cadre de leur travail (hormis un transport vers un centre de soins pour cause médicale) sur le Bassin Creillois; une autorisation spécifique préalable sera nécessaire au delà de cette limite de la part de la famille et de la directrice.

● Le siège auto aux normes en cours sera fourni par la famille.

● Votre assistante maternelle est couverte dans le cadre professionnel par son assurance (R.C. Assurance transport automobile des enfants accueillis).

## Quelques spécificités:

● **Si votre enfant est absent de façon imprévue, il est obligatoire de le signaler à son assistante maternelle avant 8h00 le matin.**

● **En cas de retard non expliqué excédant 1h, "l'heure d'arrivée prévue", l'assistante maternelle ne sera pas tenue de vous attendre à son domicile.**



## Les amis de la crèche collective

Votre enfant va faire connaissance progressivement avec la halte-jeux, afin de le sensibiliser au groupe et lui permettre de se détacher de son assistante maternelle.

Cette socialisation va se faire une fois par semaine en compagnie de son assistante maternelle.

Votre enfant aura ainsi plus de facilités à apprécier la halte-jeux et son environnement.

Puis dans sa dernière année de crèche, votre enfant participera à des ateliers hebdomadaires, des sorties extérieures mensuelles (forêt, bibliothèque...) répondant à une préparation progressive à son entrée à l'école maternelle.

Par souci de bien-être et par nécessité de planning, la directrice pourra vous proposer d'organiser un accueil à la crèche collective pour votre enfant.

Les assistantes maternelles ont à titre exceptionnel la possibilité de confier votre enfant à la halte-jeux en cas de rendez-vous ou démarches personnelles ne pouvant s'organiser en dehors de leurs heures de travail.

Comme tout enfant, l'enfant handicapé pourra avoir sa place à la Maison des Lutins.

Ses difficultés particulières nécessiteront peut-être un accompagnement spécifique établi avec le médecin, le psychologue.

Ainsi, toute crainte sera dissipée et nous découvrirons votre enfant avec les autres.

## La santé de votre enfant

Les vaccins contre la coqueluche, les infections à méningocoques, la rougeole, les oreillons, la rubéole, les infections à hémophilus et la tuberculose restent recommandés.

La Maison des Lutins ne peut accueillir que des enfants exempts de toute maladie contagieuse .

Pour tout enfant présentant des signes pathologiques au cours de la journée ou si un incident quelconque survient (chute, température élevée, éruption...), la famille en sera immédiatement informée. Il sera alors préférable de venir chercher l'enfant afin de contacter le médecin traitant.

En cas d'urgence, la directrice de l'établissement prend les mesures nécessaires en contactant le médecin de l'établissement ou le médecin traitant et s'il y a lieu, le SAMU.

Si dans la famille, il se produit un cas de maladie contagieuse, soit des enfants, soit des parents, la déclaration doit être faite immédiatement à la directrice de l'établissement afin que toutes les dispositions sanitaires soient prises.

Dans les deux cas, un certificat médical doit être présenté lors du retour de l'enfant à la directrice ou son adjointe.

La prise en charge des enfants avec de la fièvre reste du cas par cas. En effet l'acceptation de l'enfant dans la structure familiale ou collective se fera en fonction de l'observation de son état général, réalisée par le professionnel de la petite enfance sous couvert de la direction de la crèche. A delà de 38°5 on vous demandera de venir chercher votre enfant.

Certaines pathologies assez fréquentes entraînent une **évacuation** afin de protéger la santé de tous:

- La gastro-entérite: pas d'accueil jusqu'à guérison (retour des selles normales et arrêt des vomissements).
- La scarlatine: pas d'accueil avant guérison complète.
- La varicelle: pas d'accueil jusqu'à cicatrisation des boutons (apparition de croûtes).
- Conjonctivite : retour au bout de 24 heures de traitement .
  - : si purulente, retour en structure avec collyre antiseptique.
  - : si au delà de 3 jours de traitement par collyre antiseptique, il n'y a pas d'amélioration l'enfant devra être examiné par un médecin.
- Bronchiolite: pas d'accueil avant guérison complète.

D'autre part, pour éviter la prolifération des microbes, les séances de kinésithérapie respiratoire ainsi que consultations médicales ne sont pas autorisées dans le cadre de la crèche.

Pour les cas particuliers, une solution sera recherchée avec la directrice de la crèche.

Tout traitement devant être pris durant les heures de présence doit être obligatoirement accompagné de l'ordonnance du médecin prescripteur.

Chaque enfant devra avoir une prescription en cas de fièvre et en cas d'allergie, les produits seront fournis par les parents à l'Assistante Maternelle ou à la responsable de l'Accueil Collectif.

Toute administration de médicaments et tout soin spécifique seront notés sur un protocole par le soignant et devra être signé par le parent chaque fin de journée.

Le traitement devra être remis en mains propres à la personne qui accueille l'enfant et ne doit en aucun cas rester dans le sac de l'enfant.



Dispositions particulières prises pour l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique:

Nous apportons une attention particulière à l'accueil des enfants porteurs de handicap ou atteints d'une maladie chronique en proposant une prise en charge la plus adaptée et personnalisée possible, à temps partiel, régulier ou occasionnel en fonction du degré de dépendance de l'enfant.

Nous établissons en collaboration avec les familles un projet d'accueil individualisé (PAI) qui a pour objectif d'aider à l'accueil des enfants en situation de handicap et/ou atteints de troubles de la santé évoluant sur une longue période au sein de notre structure.

Ce PAI permet de définir les aménagements nécessaires à la bonne prise en charge de l'enfant et aux conduites à tenir en cas d'urgence.

Il est signé par les parents ou représentants légaux, la structure d'accueil petite enfance et le médecin traitant ou pédiatre quand il y a une procédure médicale particulière.

Le projet d'accueil individualisé est revu chaque année avec les familles afin d'évaluer la déficience, l'incapacité, le désavantage ou la pathologie de l'enfant, en vue de proposer un accueil et des activités adaptées tout en lui permettant de suivre son traitement si nécessaire.

Les professionnels de la petite enfance sont astreints au devoir de discrétion et au secret professionnel ils ne transmettent entre eux que des informations nécessaires à la prise en charge de l'enfant.

Il est important de maintenir un dialogue entre les parents ou représentants légaux et les professionnels du Multi-Accueil tout au long de la prise en charge de l'enfant en établissement d'accueil du jeune enfant.

## **PROJET EDUCATIF**

**Crèche Familiale**  
(livret ci-joint)

**Crèche Collective**  
(livret ci-joint)

.....



## FORMATION

### La formation continue:

Chaque agent de l'équipe Collective et Familiale est soumis à un entretien d'évaluation annuelle.

A partir de ces entretiens, est élaboré chaque année un plan de formation. Les thèmes peuvent concerner:

- la bientraitance
- les signes d'appels "Maltraitance"
- la relation "Parent /Enfant /Professionnelle"
- les gestes de premiers secours
- communiquer et transmettre
- le langage par les signes
- exercices d'évacuation
- formation "gestes et postures"

La Directrice de la crèche, la Direction Générale et les Elus soutiennent et facilitent les demandes de formation.

La psychologue anime des réunions à thème suivant les enfants accueillis et ses observations.

- l'agressivité
- le sommeil
- comment parler de la mort, la maladie...
- gestion de conflit

Le médecin aborde en petits groupes des thèmes spécifiques, comme:

- \_ le calendrier vaccinal
- \_ pathologie, comme l'asthme, l'état convulsif, (urgences pédiatriques)
- \_ l'alimentation, les allergies
- \_ les maladies infantiles...

## LA PLACE DES PARENTS

Les accueils du matin et du soir se font par l'auxiliaire présente à l'entrée de l'espace d'activité pour que les parents participent à la vie de l'établissement, afin de créer un lien, des échanges et de la convivialité.

Un tableau "activités et infos" et l'affichage des menus est installé dans l'entrée de la crèche.

L'équipe accueille toutes idées, suggestions et les talents divers (musique, chant, cuisine, décoration...).

Des fêtes sont organisées autour de la nouvelle année, du carnaval...

Des rencontres "Accueil Parents Equipe Educative" sont proposées en cours d'année dans le cadre du Projet Educatif et Social de la Maison des Lutins.

La présence des parents à ces différentes activités est essentielle pour l'enfant et pour le personnel.

La mise en place d'un dialogue franc et ouvert autour des choix éducatifs en cohérence avec le projet permet d'établir des relations saines entre Professionnelles et Parents.

Les parents sont sollicités pour favoriser leur implication dans la vie de la structure.

Les propos rassurants de l'équipe sur les capacités éducatives des parents sont un soutien à la parentalité de même que les conseils et les orientations vers des services spécifiques.

L'échange avec les parents se construit en permanence. C'est grâce à cela que la confiance réciproque s'instaure dans un climat serein, sans crainte de voir la place du parent "menacée" ou "malmenée" par un professionnel qui détient un savoir faire.

Il y a une place pour chacun et chacun a sa place

**REGLEMENT INTERIEUR DES  
ASSISTANTES MATERNELLES**

(document ci-joint)