

# **PROJET D'ETABLISSEMENT D'ACCUEIL DE JEUNES ENFANTS (EAJE)**

## **CRECHE FAMILIALE**

**2021-2023**

Gestionnaire de l'EAJE :

Collectivité locale : **VILLE DE VAL-DE-REUIL**

Siège de l'administration municipale : **MAIRIE DE VAL-DE-REUIL**

# SOMMAIRE GENERAL

---

Ce document complète :

- Le rapport d'activité 2020 avec bilan, analyse et évaluation
  - Le projet social, avec notamment l'étude du territoire et de sa population, inscrivant les structures dans leur environnement (social, économique...), commun aux 3 EAJE
- > Cf. Projet social EAJE Val-de-Reuil 2021 VF
- 

## **PREMIERE PARTIE : LE PROJET EDUCATIF...page 3**

Fiche 3 du projet d'établissement avec notamment les valeurs, l'engagement de la Ville (mixité des publics, accessibilité...) et le projet pédagogique qui en découle selon les besoins et suivant la réglementation pour assurer l'accueil des enfants, leurs soins, leur bien-être, leur épanouissement, leur socialisation, leur développement et leur éveil

## **DEUXIEME PARTIE : LE NOUVEAU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT.....page 22**

précisant les modalités d'organisation et d'application (admission, accueil, tarification, information...)

**PREMIERE PARTIE : LE PROJET EDUCATIF DE LA**  
CRECHE FAMILIALE (fiche 3 du projet d'établissement)

## SOMMAIRE

Pourquoi un projet éducatif ?..... 4

Présentation de la structure..... 5

### Les objectifs du projet éducatif

---

1) Accompagner les enfants et les familles en créant un accueil individualisé et chaleureux..... 6

---

---

2) Favoriser un environnement sécurisant..... 10

---

---

3) Respecter le rythme de développement et la personnalité de chaque enfant au sein de la collectivité .....13

---

---

4) Favoriser l'éveil artistique et culturel.....16

---

---

5) Accompagner chaque enfant dans la socialisation.....18

---

---

6) Favoriser la formation et le développement des compétences des professionnelles de la petite enfance.....20

---

## POURQUOI UN PROJET ÉDUCATIF ?

Le projet éducatif est un document qui traduit les valeurs éducatives à l'origine des pratiques à la crèche.

Ce document est « réglementaire » : décret du 07.06.2010 du Code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Les parents sont les premiers éducateurs. Notre mission est d'accueillir avec bienveillance leurs enfants dans un climat de confiance et de concertation.

Il est destiné aussi bien aux parents qu'aux professionnels de la petite enfance, qu'aux stagiaires et à toutes personnes impliquées dans le fonctionnement de la crèche.

Ce projet éducatif expose les grandes lignes de la pédagogie mise en place au sein de la crèche. Il s'appuie sur les valeurs et les connaissances actuelles sur les besoins et le développement des jeunes enfants.

L'objectif global de chaque projet éducatif est de déterminer les méthodes de travail ainsi que l'organisation des groupes d'enfants et des activités.

Jamais figé, il évolue et s'enrichit au quotidien. Il tient alors compte des pratiques et des demandes particulières des parents. Cela s'inscrit dans la démarche du Service, d'être un vrai relais de la parentalité.

## La structure

- La crèche familiale fait partie du service Petite enfance de la Ville de Val-de-Reuil.
- Son agrément est de 30 places et accueille les enfants de 2 mois et demi à 4 ans.
- La structure propose de l'accueil régulier et de l'accueil occasionnel.
- La direction est assurée par une infirmière diplômée d'état.
- Les enfants sont encadrés par une équipe de dix assistantes maternelles agréées par le Conseil départementale de l'Eure.
- Une auxiliaire de jardin d'enfant intervient auprès des enfants et de l'équipe. Elle s'occupe des préparations d'ateliers, de l'entretien des jouets et de l'intendance des locaux.
- Un médecin assure une vacation une fois par semaine dans les structures accueil suivant un planning défini. Il agit à la crèche dans un cadre préventif (visites médicales systématiques, ponctuelles si nécessaire, ou rendez-vous demandés par les familles)
- Des stagiaires en formations diplômantes ou en stage de découverte peuvent être accueillis au sein de la crèche.
- La crèche est ouverte de 8h30 à 17h30 du lundi au vendredi.
- L'accueil chez les assistantes maternelles se fait entre 7h et 19h. A titre exceptionnel, l'agrément autorise un accueil à partir de 5h30 le matin et jusque 21h30 le soir, ainsi que certains samedis.
- Les jardins d'enfants ont lieu chaque lundi, mercredi et vendredi de 9h et 11h30, assistantes maternelles et enfants par planning fixé à l'avance. Les groupes changent régulièrement.
- Les journées continues ont lieu les mardis et les jeudis de 9h30 à 16h30 par roulement de 6 à 9 enfants.
- Elle est fermée 1 semaine l'été, 1 semaine entre Noël et le nouvel an et 2 ponts dans l'année. Les dates de fermeture sont déterminées en début d'année civile.
- La directrice du service Petite enfance coordonne l'ensemble des structures Petite Enfance de la ville qui est composé de 2 crèches collectives, 1 crèche familiale, 1 Relais Petite enfance et 1 Lieu d'accueil Enfants Parents.

**Notre engagement** : Accompagner, Soutenir, Informer et Impliquer les parents dans la vie de la crèche. Cela commence par la disponibilité de l'équipe et l'attention portée aux familles et se concrétise par :

- L'accueil par des professionnelles Petite Enfance
- Entretien individuel sur rendez-vous
- Temps d'échanges lors des événements festifs au cours de l'année

## Objectif n°1 : **Accompagner les enfants et les familles en créant un accueil individualisé et chaleureux**

Pour répondre aux différents enjeux (éducation, parentalité, action sociale, économie, égalité et mixité dès l'enfance, égalité des territoires...) et aux besoins diversifiés et évolutifs des familles, la Ville de Val de Reuil s'appuie sur de nombreux partenariats, notamment dans les domaines de la petite enfance.

Val-de-Reuil souhaite rassembler le plus largement possible les acteurs de l'éducation autour du projet global territorial (PEGT). Ce cadre doit permettre de coordonner les actions de manière à répondre aux besoins identifiés sur le territoire en prenant en compte les aspirations de chaque enfant ou jeune et de sa famille, en respectant au mieux les rythmes... Depuis 2019, nous avons constaté un réel décloisonnement et une forte mobilisation du réseau partenarial notamment autour des rencontres thématiques (Avenir / Santé et sport / Arts et cultures / Citoyenneté) organisées mensuellement pour mener les travaux et initier des opérations. Ces 4 parcours éducatifs doivent permettre à chaque jeune de construire des compétences et d'acquérir des connaissances en fonction des expériences, des rencontres et des projets auxquels il participe. Il a été décidé de travailler la parentalité en transversalité des 4 parcours thématiques. Pour 2021/2022, le souhait est de renforcer les mesures d'accompagnement comme le soutien à la parentalité et d'élargir le travail partenarial éducatif aux élèves (éco-délégués...) et aux représentants de parents d'élèves (école, collège, lycée...). Il sera envisagé de réunir le réseau de partenaires pour faire un point sur les projets communs spécifiques à la petite enfance et sur la parentalité.

Ce projet collectif global vise à favoriser l'insertion professionnelle ou le retour à l'emploi, notamment pour les familles monoparentales (nombreuses à Val-de-Reuil) et à permettre aux parents de concilier leurs responsabilités parentales et professionnelles, leurs engagements sociaux... La Ville investit durablement sur l'éducation et la formation des enfants et des jeunes visant ainsi la réduction de la pauvreté et des inégalités, la prévention sociale, sanitaire... L'accompagnement des parents a été ciblé comme un des axes forts du volet éducation du contrat de ville, notamment par la prévention précoce, la scolarisation des moins de 3 ans, la mise en place du programme de réussite éducative (PRE), et la mobilisation des outils de soutien à la parentalité tels que les établissements d'accueil éducatif des enfants (répondant au besoin social de « garde » des parents et aux besoins éducatifs et culturels des enfants).

Pour répondre au mieux aux besoins spécifiques des familles rolivaloises (population multiculturelle très jeune, peu diplômée et aux ressources précaires), il a été décidé de poursuivre cette dynamique au sein du service petite enfance en adaptant l'offre à l'évolution du territoire (exemple de la modification des temps d'accueils en 2021 à la crèche des Noés).

Enfin, la Ville a prévu de renforcer la communication pour mieux informer les familles, les acteurs locaux et les partenaires sur la diversité de l'offre proposée. Tous les supports de communication seront utilisés.

### ➤ L'inscription :

Toutes les demandes d'inscription sont centralisées au Relais Petite enfance ([maisondelenfance@valdereuil.fr](mailto:maisondelenfance@valdereuil.fr)), soutenu par la Caisse d'allocations familiales (CAF) de l'Eure. La communication sera renforcée afin que ce guichet unique Petite enfance communal (à rayonnement intercommunal – Saint-Pierre-du-Vauvray, Saint-Etienne-du-Vauvray, Léry, Poses, Andé et Val-de-Reuil) soit mieux identifié par les futurs parents, parents, professionnels de l'enfance... Les animatrices sont chargées d'informer, de recevoir les demandes de réservations de places, d'orienter, de remplir avec les futurs parents ou parents un dossier de préinscription et d'accompagner les familles. Une préinscription auprès du relais petite enfance ne vaut en aucun cas acceptation définitive du dossier. Le service petite enfance a prévu de mieux informer les familles du suivi de leur dossier par une confirmation de l'enregistrement de la demande d'accueil avec annonce de la date de prochaine commission des modes d'accueil (CAMA).

Des CAMA sont organisées très régulièrement (toutes les 6 semaines) avec l'adjointe au maire, la cheffe de service, les directrices de crèches et les animatrices du relais petite enfance. L'attribution des places se fait en fonction des disponibilités, de la chronologie de la demande, et de certaines priorités (situation particulière, enfant en situation de handicap, maladie chronique, accueil d'urgence, parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle...). Toutes les demandes sont étudiées lors de ces CAMA et des réponses sont apportées rapidement (environ 1 semaine après).

### ➤ L'admission

Une fois l'enfant admis, les familles sont reçues par la directrice. Un temps d'échanges autour du fonctionnement de la structure est réalisé par le biais du règlement intérieur et du projet éducatif. Ces temps d'échanges peuvent être organisés en groupe, avec plusieurs parents ou individuellement suivant la disponibilité des familles. Les directrices prennent le temps de faire visiter la structure. C'est au cours de ce rendez-vous que la période d'adaptation est programmée et le contrat d'accueil défini.

### ➤ La période d'adaptation :

L'adaptation est une période importante pendant laquelle l'enfant et sa famille vont se familiariser avec l'univers de la crèche. Elle permet à l'enfant d'explorer ce nouvel environnement en douceur et de tisser les premiers liens avec l'équipe. C'est une période incontournable qui permet à chacun de faire connaissance afin de créer un climat de confiance, une relation sécurisante pour tous. L'adaptation est un moment capital pour une bonne mise en place du partenariat famille/structure.

Le 1<sup>er</sup> jour, l'enfant et ses parents ont rendez-vous chez l'assistante maternelle. L'horaire est défini en amont avec la professionnelle et la famille. Ce premier temps de rencontre et d'échange est estimé en moyenne à 30 minutes.

Le 2<sup>ème</sup> jour, l'enfant vit sa première séparation, ce temps dure environ 30 minutes. Les horaires du reste de la semaine sont définis la veille avec l'assistante maternelle.

Le 3<sup>ème</sup> jour, l'enfant reste environ une heure.

Le 4<sup>ème</sup> jour, l'enfant reste une petite matinée, il y prend son premier repas et repart après.

Le 5<sup>ème</sup> jour, l'enfant reste une petite journée, il joue, mange et repart après sa première sieste.

Les horaires et le nombre de jours ne sont pas fixes, ils sont variables selon les disponibilités des parents.

**Il est indispensable d'apporter le doudou et/ou tétine dès l'adaptation, repère très important pour votre enfant (lien avec la maison, objet transitionnel).**

➤ L'accueil du matin et du soir :

L'accueil de l'enfant est intrinsèquement lié à celui de ses parents.

Depuis l'adaptation et tout au long de l'accueil en crèche, les parents restent les premiers éducateurs de leur enfant et une relation de confiance (enfant / parents / professionnels) doit être établie. La séparation se fera d'autant mieux que votre enfant sentira que vous le laissez en toute confiance le matin.

En associant et en impliquant les parents dans la vie de la crèche, nous facilitons l'équilibre de vie de l'enfant, entre les temps familiaux et les temps en collectivité.

Chaque jour, le travail d'écoute de l'équipe est basé sur la compréhension de la parentalité sous toutes ses formes et sur la prise en compte des besoins d'un point de vue organisationnel et relationnel.

Pour les parents, les transmissions font le lien entre la crèche et la maison.

Pour l'équipe, elles assurent la continuité des soins et la prise en charge de l'enfant, elles facilitent la prévention et le suivi de son développement en apportant une attention particulière à chaque famille.

➤ L'accueil spécifique : enfant en situation de handicap ou de maladie chronique :

Cet accueil peut, selon la ou les déficiences, stimuler son développement physique, mental et social dans un environnement ordinaire.

Il permet aussi aux parents de retrouver une vie sociale, familiale et éventuellement professionnelle.

Il est nécessaire de réfléchir avec les parents, responsables de l'éducation de leur enfant, de sa prise en charge selon ses compétences.

Les équipes doivent être prêtes et formées à cet accueil spécifique de cet enfant et de sa famille.

La collectivité a aussi ses contraintes, elle accueille au quotidien d'autres enfants ainsi que leurs parents.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap demande du temps aux professionnelles. Cela peut remettre en cause le nombre d'enfants habituellement accueillis.

L'accueil d'un enfant en situation de handicap est possible au sein de la Crèche Familiale. Toutefois, la crèche n'a pas une vocation thérapeutique. C'est avant tout un lieu de vie et d'éveil pour les enfants sains.

➤ Enfants malades et évictions :

Durant l'année, lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, l'équipe de direction ou d'accueil dispose d'un pouvoir d'appréciation pour décider si l'enfant peut rester dans la crèche.

**Aucun traitement ne sera délivré sans ordonnance.**

Dans l'intérêt de l'enfant, aucune « sortie / retour » en cours de journée, même pour un motif médical (consultation, séance de kiné...) ne sera possible.



**Notre engagement :** L'égard porté à chaque enfant se manifeste par l'écoute, l'observation, la bienveillance et la disponibilité. Il est au centre de la relation enfants / familles / professionnels.

L'importance accordée au rythme individuel lors des repas, des siestes, des temps d'éveil, contribue au respect de l'enfant dans sa singularité.

Le respect de son développement global et de l'apprentissage des acquisitions évite qu'il se retrouve en difficulté s'il n'en a pas les capacités.

La communication est essentielle pour la bonne prise en charge des enfants, elle permet d'établir une relation avec les familles. L'enfant doit être écouté et entendu. Le message exprimé par l'ensemble des professionnels doit être clair et cohérent.

## Objectif n°2 : **Favoriser un environnement sécurisant**

### ➤ Journée type :

Chaque enfant arrive chez son assistante maternelle de référence en fonction de l'horaire défini auparavant au contrat. Ainsi les arrivées et départs peuvent s'échelonner entre 5h30 le matin et ce jusqu'à 21h30 le soir. L'assistante maternelle adapte l'accueil selon l'heure d'arrivée et l'âge de l'enfant, elle peut être amenée à recoucher aussitôt un enfant qui arrive en pyjama dès 5h30 et qui a besoin de finir sa nuit. Il en est de même pour le petit déjeuner ou le premier biberon de la journée.

Plus tard dans la matinée, selon les jours elle va proposer des activités ou jeux en fonction de l'âge des enfants, elle peut proposer une sortie avec les enfants. Si c'est un jour de jardin d'enfants, elle va préparer chaque enfant pour se rendre en poussette ou en voiture, à ce temps d'accueil collectif.

Vers 11h30- 12h, l'assistante maternelle prépare et accompagne les enfants pour le repas. Les plus petits prennent leur biberon à la demande selon leur rythme.

Les repas des enfants sont préparés la veille ou le matin avant l'arrivée des enfants par l'assistante maternelle. Le temps de la sieste s'annonce vers 13h30. Le lever de sieste est progressif en fonction de chacun.

Le goûter est alors proposé aux enfants.

Selon les heures de départ des enfants, l'assistante maternelle propose des jeux ou promenade.

Lorsqu'un enfant part après le repas du soir, elle peut être amenée à préparer l'enfant pour la nuit.

### ➤ Les jardins d'enfants :

Ils sont proposés dans les locaux de la Crèche Familiale, 3 fois par semaine pour la même assistante maternelle, selon un planning. Une journée tous les quinze jours, les assistantes maternelles viennent en groupe de deux ou trois, passer la journée à la crèche. La « journée continue » se déroule de 9h30 à 16h30. L'enfant joue, mange et dort avec ses camarades. C'est une journée très appréciée et attendue par les professionnelles et les enfants.

Les ateliers proposés lors des jardins d'enfants sont conçus de sorte que les expériences sensorielles et motrices indispensables au développement des enfants aient lieu en toute liberté et en toute sécurité. Les meubles sont aussi placés de façon à créer des repères dans l'espace et différentes ambiances peuvent être créées au sein d'un même lieu de vie. Ainsi, les enfants peuvent choisir de s'installer au calme ou prendre part à la vie de groupe.

Cette organisation permet aux professionnelles de proposer des temps d'éveil et d'activités en lien avec les acquisitions et les intérêts des enfants.

## ➤ L'aménagement des locaux :

La structure se situe dans une maison de ville avec un jardin et un garage attenant permettant le rangement du gros matériel de puériculture et des poussettes. Ces atouts sont appréciés du personnel.

Cet établissement est très proche du centre-ville, des différents commerces, services et administrations, on peut y venir soit en voiture, soit à pied. Il se trouve à proximité de « la Maison de l'enfance » qui regroupe le RAM et le lieu LAEP.

### **Coordonnées**

Crèche familiale municipale

**La Ribambelle** - 3, voie Garance. 27100 Val-de-Reuil.

Tél : 02 32 59 31 86 / E-mail : [creche-familiale@valdereuil.fr](mailto:creche-familiale@valdereuil.fr)

L'espace est pensé pour que les enfants puissent s'asseoir, ramper, bouger, en toute sécurité. Des espaces d'activités favorisent les jeux d'imitation, (coin cuisine, garage, poupées,). Les différentes pièces sont aménagées en fonction des activités proposées aux enfants (peinture, motricité, lecture, détente...).

Le matériel éducatif et les jeux sont soigneusement choisis pour répondre aux besoins essentiels de chaque âge (attraper, manipuler, bouger toutes les parties du corps...). Des puzzles, des jeux d'emboîtements... sont proposés.

Les jouets sont disposés autour des enfants et à leur portée afin de les rendre autonomes dans leur activité ludique.

Une pièce plus appropriée aux bébés est aménagée avec des tapis, portiques d'éveil, mobil au plafond. La salle des bébés est ouverte aux grands souhaitant un moment de calme. Chez les bébés, la motricité libre est vivement recherchée. Ils sont alors invités à se poser au sol et à faire attention aux plus petits. De même que les bébés n'ayant pas encore acquis la marche peuvent quand ils le souhaitent se déplacer dans la salle des moyens et des grands. Cette mixité permet d'apprendre à faire attention à l'autre et de suivre le développement de chaque enfant selon son ressenti et ses envies. Cette proximité donne lieu à des échanges avec les plus grands.

Deux chambres à l'étage permettent de coucher les enfants qui en ont besoin. Dans le dortoir des bébés, des lits en bois sont installés et sécurisés. Dans le dortoir des plus grands, des lits couchettes sont disposés au sol. Là aussi, l'espace garanti la sécurité des enfants.

D'autres activités sont pratiquées en petits groupes : puzzles, gommettes, pâte à modeler, peinture... Les adultes accompagnent l'enfant dans sa réalisation.

## ➤ Les activités encadrées :

Les activités encadrées telles que l'art plastique, l'éveil musical, les parcours de motricité etc... permettent aux enfants d'explorer l'environnement et d'entrer en relation avec les autres. Ce sont des activités pour lesquelles une consigne est donnée par l'adulte qui a un ou des objectifs précis comme :

- Développer des compétences en fonction de l'âge de l'enfant en respectant son rythme.
- Familiariser l'enfant avec le vocabulaire propre à chaque activité.

Ces activités encadrées sollicitent, chacune à leur manière, les cinq sens. Elles participent surtout au développement de l'ensemble des aptitudes d'un enfant à un âge donné, et c'est aussi la préparation à l'acquisition des compétences de l'âge suivant.

Pour les enfants plus petits, on parlera plutôt d'éveil corporel que l'on pourra pratiquer durant les temps de change ou bien pendant un temps calme, sur un module de motricité en mousse par exemple.

Enfin, les livres ont également une place importante dans les activités quotidiennes : un aménagement spécifique leur est consacré, destiné à rendre attrayant ce support éducatif. Les livres colorés, tactiles, amusants et résistants sont mis continuellement à disposition des enfants. Les livres plus fragiles sont quant à eux réservés à des moments encadrés par les professionnels.

### ➤ L'objet transitionnel :

Le doudou ou objet transitionnel est un symbole, le symbole du lien avec la maman. C'est également un objet familier qui le rassure. Il permet d'aider l'enfant à passer du connu vers l'inconnu, de la maison à la crèche. Il permet également d'appréhender la découverte qu'il fera de se sentir un individu distinct de sa mère et celle de pouvoir explorer son environnement malgré la distance ou l'absence de sa figure d'attachement, son parent.

La relation de l'enfant à son doudou ou à sa tétine est propre à chacun. C'est à l'enfant de décider et c'est à lui de s'en occuper.

### **Notre engagement : Les repères.**

La notion du temps, et plus encore la notion de « mesure du temps » n'est pas un concept facilement assimilable par le jeune enfant. Il est donc nécessaire de lui donner les moyens d'identifier le moment de la journée dans lequel il se trouve.

C'est la répétition des actions, menées toujours au même moment et dans le même ordre, qui permet à l'enfant d'anticiper ce qui va se passer pour lui.

A la maison comme à la crèche, il est important de mettre en place des rituels : le bonjour du matin, le temps des repas, le temps de lecture avant d'aller dormir... Les rituels deviennent des habitudes quotidiennes qui permettent à l'enfant de construire sa représentation du temps qui passe et donc de se repérer dans le temps.

### Objectif n°3 : **Respecter le rythme de développement et la personnalité de chaque enfant au sein de la collectivité**

Accompagner votre enfant dans la socialisation à son rythme est l'objectif des équipes. Les enfants apprennent à vivre ensemble, à respecter l'autre (enfant et adulte). L'adulte accompagne la rencontre sans forcément intervenir lors d'échanges plus ou moins conflictuels. L'observation du professionnel est importante pour évaluer une intervention constructive.

#### ➤ La posture et le langage des professionnelles dans la relation à l'enfant :

L'équipe s'engage à ne porter aucun jugement, elle reconnaît l'importance du langage et des mots adressés aux jeunes enfants.

L'équipe est particulièrement attentive à mettre des mots sur les actes de la vie quotidienne, les expériences nouvelles et la relation avec l'adulte ou les autres enfants.

Par le langage, la professionnelle accompagne l'enfant dans ses découvertes et suscite sa curiosité. Elle valorise ses acquisitions, lui offre un regard bienveillant. Elle laisse une place à l'échange avec l'enfant pour qu'il puisse à son tour s'exprimer et développer son propre langage. Ces attitudes professionnelles participent, entre autres, à la construction de l'estime de soi chez l'enfant.

#### ➤ Interactions au fil de la journée :

**Autour du soin :** Les assistantes maternelles assurent le change tout en respectant

les règles d'hygiène, l'intimité et la sécurité de l'enfant. Elles s'attachent à communiquer avec les enfants et sollicitent leur participation autour du soin. Elles assurent un climat de confiance et de bien-être, clés de la sécurité affective. Le moment du change est l'occasion de prêter une occasion particulière à l'enfant.

Le bébé est installé sur la table change avec des petits jouets à disposition s'il le veut. Le plus grand prend les escaliers pour atteindre le lieu de change. Une professionnelle est à ses côtés pour l'accompagner en toute sécurité.

En ce qui concerne l'acquisition de la propreté, les professionnelles s'adaptent au rythme de chaque enfant. Cette période de transition nécessite des échanges avec les parents concernant les habitudes à la maison.  
« Votre enfant préfère le pot ou les toilettes ? prend-t-il un livre ? »

**Le repas :** Pour l'enfant, le repas est un réel moment d'échange, de découverte et de plaisir.

L'enfant prend donc ses repas dans le respect de ses envies et de ses besoins, dans une ambiance conviviale. Les assistantes maternelles cuisinent beaucoup elles même. Les purées de légumes oubliés, les yaourts, le pain, les gâteaux sont autant de rencontre entre la nourriture et les enfants.

Pour les bébés, le lait 1<sup>er</sup> âge est fourni par la famille.

La diversification alimentaire pour les bébés est commencée avec l'accord de la famille.

Pour les plus petits, le repas est donné par une professionnelle dans les bras, dans une chaise adaptée selon l'âge et le développement moteur de chaque enfant.

Pour les plus grands, le repas est servi à table. Ils mangent seuls ou avec aide si le besoin s'en fait sentir.

Avant le repas, les enfants se lavent les mains, avec des gants de toilette, avec ou sans aide suivant l'âge. Après le repas ils se lavent à nouveau les mains, la bouche et éventuellement le visage, voir les cheveux pour certains.

- La mise en place de l'alimentation bio en crèche est prévue pour l'année 2021-2022 dans le cadre de la loi « Egalim ».

**L'allaitement :** L'allaitement est possible à la Crèche Familiale. Le tire-lait sera l'accessoire

incontournable des mamans qui souhaitent continuer à faire bénéficier leur bébé de leur lait maternel pendant les temps chez l'assistante maternelle. Avant l'arrivée en crèche, il est judicieux de commencer à vous habituer au tire-lait pour d'une part, avoir suffisamment de stock pour les journées sans bébé et d'autre part, gagner un temps précieux une fois la nouvelle routine installée.

Pour continuer à allaiter, il est important que les mamans intéressées se penchent dans un premier temps sur la mise en place d'un allaitement mixte, sein/biberon, environ un mois avant l'arrivée de bébé à la crèche, surtout si le bébé reste la journée complète. Ainsi vous intégrerez progressivement le biberon dans votre façon d'alimenter votre bébé et lors de l'arrivée en crèche, vous pourrez continuer à allaiter sereinement. Vous poursuivrez l'allaitement au sein le matin et le soir et dans l'entre-deux, vous pourrez rapporter votre lait maternel (congelé ou non) ainsi que les biberons. Attention à ne pas oublier de noter la date à laquelle vous avez tiré votre lait sur le contenant.

**Le sommeil :** Le temps du repos est un moment important pour l'enfant. L'équipe a à cœur de tenir compte du rythme et des besoins de l'enfant en favorisant un environnement confortable, calme et chaleureux. Les professionnelles sont disponibles pour accompagner les enfants à l'endormissement lors des journées continues. A domicile les enfants sont installés dans des chambres en fonction de leur rythme de sommeil. Le doudou et/ou tétine sont les invités d'honneur sur ce temps de repos.

Suivant l'âge de l'enfant, des lits à barreaux ou des couchettes sont installés à la crèche et au domicile des assistantes maternelles.

Les enfants se déshabillent avec aide suivant ce qu'ils savent faire. L'adulte est toujours présent et favorise l'autonomie de chaque enfant.

Une fois la sieste terminée, les enfants se rhabillent.

### **Notre engagement : favoriser l'autonomie de l'enfant**

Il convient de solliciter l'enfant à faire seul suivant son âge et son développement psychomoteur. Par l'observation, les professionnelles anticipent les besoins afin de favoriser cette démarche. Elles s'adaptent au temps que prend l'enfant pour faire seul. Elles se tiennent disponibles et rassurantes, le laisse prendre des initiatives et des risques dans la mesure où sa sécurité est respectée. L'objectif des équipes est d'accompagner les enfants suivant leurs compétences.

## Objectif n°4 : Favoriser l'éveil artistique et culturel

### ➤ La motricité :

Les séances de motricité ont lieu une fois par semaine, 20 minutes, pour les plus grands de 2/3 ans dans la « fosse aux lions » espace de motricité à l'école maternelle du Pivollet attenante à la crèche collective. Les activités varient selon l'âge et le développement psychomoteur de l'enfant.

Le jardin de la crèche, les promenades journalières et le jardin sportif (près de la crèche) sont aussi des terrains pour se défouler.

Les séances sont dispensées par un éducateur sportif de la ville en équipe avec les professionnelles de la petite Enfance.

Le sport est perçu comme un jeu, mais reste malgré tout un autre chemin vers la socialisation et la compréhension de son corps à travers le respect des consignes et des règles de sécurité.

L'enfant, à travers la compréhension de son corps, acquiert un sentiment de sécurité qui le fera grandir.

### ➤ La médiathèque :

Une séance de lecture a lieu pour les plus grands, tous les mardis matin à la bibliothèque municipale. Cette animation autour du livre et du développement du langage est essentielle pour le tout petit.

Les enfants s'y rendent en groupes définis, à pieds ou en poussette et sont toujours contents d'y aller.

La bibliothécaire spécialisée pour le tout petit leur raconte 3 à 4 histoires, qu'elle lit 2 fois pour favoriser les échanges et donc le langage.

L'emprunt de livres est aussi possible.

### ➤ La ludothèque :

Un créneau est réservé aux enfants de la crèche le jeudi matin. Lorsque cela est possible, un groupe s'y rend pour découvrir de nouveaux jeux et jouets. L'équipe en profite également pour en emprunter pour la crèche.

La ludothèque est ouverte au public du mardi au samedi (horaires variables).

### ➤ Histoires et contes :

Les séances se poursuivront pendant un jardin d'enfant, dans une des petites pièces de la crèche, le mardi matin avec 10 à 12 enfants et 4 à 5 adultes.

Une intervenante d'une association « lire et faire lire » vient raconter des histoires dans le but de découvrir, favoriser le langage chez le tout petit.

### ➤ Le théâtre :

Le théâtre de L'ARSENAL de la ville offre une programmation ouverte aux tout petits.

Les enfants sont invités par la ville à assister à ces spectacles dont le nombre varie selon les années.



## ➤ Les projets :

### ○ L'éveil musical

Un temps d'éveil musical est proposé aux petits comme aux grands, les lundis sur un temps de jardin d'enfant. La durée d'une séance est de 30 minutes. L'enfant chante, danse et manipule des instruments de musique avec une intervenante de l'école de musique de la commune. Un atelier de fabrication d'instruments a été réalisés suite au temps d'éveil musical.

### ○ Bébé zen

Des moments de relaxation sont proposés aux enfants lors des journées continues. Ils permettent aux enfants de se poser avant le repas du midi. En moyenne, la séance dure entre 10 et 15 minutes. Des projecteurs d'étoiles au plafond, une musique calme, des tapis moelleux et les enfants suivent leurs assistantes maternelles dans des postures YOGA adaptées aux tous petits. Certains adhérents totalement, d'autres beaucoup moins. Aucun enfant n'est forcé à le faire s'il ne le souhaite pas.

### ○ Jouer en extérieur

La Crèche Familiale à la chance d'avoir à sa disposition un grand jardin permettant aux enfants de courir, découvrir, toucher et s'amuser en extérieur. L'équipe a mis un point d'honneur à le décorer en accrochant dans les arbres des suspensions en couleur, des maisons à oiseaux, en construisant un tipi en bois pour se cacher et en entretenant un potager ...

Les enfants et les professionnelles aiment énormément passer du temps dehors.

## ➤ Les festivités :

Les festivités autour de l'enfant sont aussi quelque chose d'important.

Les saisons, les anniversaires, les fêtes sont autant de moments à partager et de repères dans l'année.

Il est proposé aux familles de fêter l'anniversaire de leur enfant avec les copains.

Les gâteaux sont alors soit apportés par les familles, soit faits par les assistantes maternelles ou les enfants, lors d'ateliers cuisine.

### La fête de Noël

Chaque année, l'équipe réfléchit à une nouvelle animation à proposer aux enfants et aux parents. Ainsi une petite fête est organisée afin que les enfants, les parents et les professionnelles se réunissent autour d'un goûter de Noël et d'une animation proposée par l'équipe.

### La fête de la petite enfance

La fête de la petite enfance qui a lieu en général fin mai, permet de regrouper toutes les structures et tous les intervenants autour des familles. D'autre part, elle est un lien pour « l'après crèche ». En effet, les centres de loisirs de la ville y participent en proposant des stands d'activités. Cela permet aux familles d'échanger avec les animateurs, et de commencer à faire connaissance.

### La fête de fin d'année

La fête de fin d'année à la crèche, en juin ou début juillet, permet de dire au revoir aux « grands » qui rentrent à l'école autour d'un petit spectacle et des spécialités culinaires. Les familles participent volontiers et repartent avec le cahier de leur enfant qui regroupe les ateliers fait au cours de l'année.

Si le temps le permet, cette fête est organisée dans le jardin de la Crèche familiale.

**Notre engagement :** Tout ce que la crèche propose peut faire l'objet d'une continuité éducative avec la famille, qui peut l'adapter au quotidien de l'enfant selon ses possibilités.

## Objectif n°5 : Accompagner chaque enfant dans la socialisation

L'enfant est un être social. Il a un besoin vital d'entrer en relation active avec son entourage. L'enfance est le moment privilégié de la socialisation car le tout-petit est réceptif. C'est un moment de la construction de la personnalité dont l'influence s'exercera sur tout le reste de sa vie.

A travers le jeu, les professionnelles peuvent observer l'évolution de la socialisation de l'enfant. Le jeune enfant évoluera dans le cadre de la crèche en fonction de son propre développement, de son âge et de celui des autres enfants.

- Dès les premiers mois, le bébé joue avec sa famille proche, souvent en duo par le biais de la communication sensorielle (l'ouïe, le toucher, l'odorat et la vue sont les sens fortement stimulés au cours des premiers mois), mais également des jeux du type « coucou-caché ».
- Puis, l'enfant joue de manière spontanée en jeu libre à proximité d'un adulte attentif, il construit ainsi sa sécurité affective. A la maison, n'hésitez pas à laisser des jouets adaptés à l'âge de votre enfant, à portée de mains du type hochets ou petites balles sensorielles.
- L'enfant s'éloigne ensuite peu à peu en maintenant un lien (le regard, le sourire, de nombreux aller-retour vers l'adulte...) car il en a besoin pour remplir son « réservoir affectif ». Il découvre ainsi son environnement, les jouets. A la maison, vous pouvez aménager un petit « coin jeu » jamais trop loin de vous, de votre regard.
- Ensuite, l'enfant joue à côté d'un autre, en l'imitant et en utilisant les mêmes jouets. C'est le début des jeux entre enfants et parfois... Des relations conflictuelles ! L'enfant prend le jouet de l'autre car c'est surtout le plaisir qu'a l'autre enfant avec l'objet qu'il veut attraper. Petite astuce en cas de conflit : bien expliquer la notion du « chacun son tour » et proposer un jouet similaire. L'enfant est en cours d'apprentissage de gestion de ses émotions et c'est par le regard bienveillant et les paroles réconfortantes de l'adulte qu'il apprendra à les gérer.
- Enfin, le tout-petit joue avec un puis plusieurs enfants autour des jeux de construction (gros légo, Duplos, Kaplas...) ou d'imitation (poupées, dinette ...). Les jouets peuvent aussi être dérivés de leur fonction première. Pour l'enfant, une boîte en plastique peut se transformer en dinette, un carton vide en voiture, des livres en tour d'observation, une passoire et des fleurs en activité de motricité fine. Les jeux d'imitation du quotidien et de manipulation servent à développer l'imaginaire des enfants. Ce sont des actions simples, peu onéreuse, que les parents peuvent mettre en place à domicile.

Certains jouets proposés à la crèche encouragent également les relations sociales :

- Les ballons invitent au partage
- Les petites voitures favorisent les allers-retours entre enfants
- Les jeux de société apprennent à l'enfant à attendre son tour
- Les livres offrent un temps d'intimité et de conversations
- Les jeux d'imitations comme par exemple les poupons et les poussettes (que ce soit les filles ou les garçons) apprennent à l'enfant à prendre soin de l'autre. Il intègre et reproduit les gestes de bienveillance dont les autres font preuve avec lui.

L'environnement dans lequel le tout petit évolue est source de découverte, cela développe sa curiosité. Les sorties extérieures vont élargir son centre d'intérêt grâce à la multitude de choses rencontrées lors des promenades. C'est en nommant et en décrivant les choses que l'on voit : les animaux, les objets, les véhicules, les bruits, les animaux, les gens... que l'on éveille la curiosité de l'enfant et ses connaissances. Par ce biais, l'enfant se familiarise avec l'environnement extérieur, qui peu à peu se développera au grès des apprentissages de l'enfant.

**Notre engagement** : L'intérêt de la crèche est de mobiliser un système de communication en cours d'acquisition et de la faire s'adapter en fonction de l'autre, de son âge etc. Cela demande beaucoup d'efforts aux petits. Mais c'est tout l'intérêt de la collectivité. L'enfant tâtonne, fait des essais et des erreurs... Il a besoin de temps pour renouveler ses expériences. Parfois, elles peuvent aussi être moins agréables. C'est pourquoi, accompagner l'enfant dans ses premières relations sociales est indispensable. A condition, bien sûr de placer les enfants dans une situation où ils ont une marge de progression possible. Au fur et à mesure, la collectivité va faire grandir le jeune enfant qui va tendre à s'individualiser au sein d'un groupe et ainsi devenir un être singulier.

## Objectif n°6 : Favoriser la formation et le développement des compétences des professionnelles de la petite enfance

**En lien avec l'objectif n°5 précédent « Accompagner chaque enfant dans la socialisation », il est nécessaire d'adapter les pratiques professionnelles.**

Le personnel doit être formé pour maîtriser les connaissances indispensables afin de mettre des repères structurants aux jeunes enfants.

La faculté d'empathie et la posture d'ajustement constante doivent être observées par les professionnels à chaque instant.

Elles s'expriment dans les gestes, les mots, les attitudes, l'environnement et demande un ajustement en fonction des capacités de chaque enfant.

Avec l'enfant, l'empathie s'exprime par des mots, mais aussi des expressions non verbales comme des gestes (le toucher), des regards. L'enfant doit être écouté et entendu. Le message exprimé par l'ensemble de l'équipe doit être clair et cohérent.

Le respect de son développement global et de l'apprentissage des acquisitions évite qu'il se retrouve en difficulté s'il n'en a pas les capacités. Il est au centre de la relation enfants / familles / professionnels.

Les équipes doivent pouvoir apporter des réponses à chaque enfant (en situation de handicap, souffrant de troubles du développement ou de comportement...).

Afin de maintenir ses exigences, des temps de réunion sont organisés avec les directrices dans la structure :

- Toutes les 6 semaines, le soir, en dehors des heures d'accueil. La totalité des professionnels sont présents.
- 1 fois par semaine lors des journées continues pour échanger sur le fonctionnement de la structure.
- Le médecin de la crèche, qui a un rôle de prévention, participe à la formation des équipes dans le domaine médical : la vaccination, l'alimentation, le développement psychomoteur de l'enfant...

Des formations sont proposées en dehors de la structure :

- Par le Centre national de la Fonction publique territoriale (CNFPT)
- Par la mairie suivant un plan de formation (sessions organisées Val-de-Reuil)

Une journée pédagogique a également lieu tous les ans. Le thème est choisi avec l'équipe en fonction des objectifs sur l'année à venir.

**Notre engagement :** Tous ces temps permettent d'échanger des idées, d'exprimer des attentes et des difficultés, d'adapter des réponses en vue d'améliorer les pratiques professionnelles au bénéfice de l'enfant. Le vécu et les expériences de chacune permettent de rationaliser les problématiques. La diversité des niveaux de formations, d'expériences, des personnalités des professionnelles favorise la diversité des pratiques avec le même objectif, accompagner l'enfant pour grandir. (CAP Petite enfance ou BEP pour assistante Petite enfance, ancienne auxiliaire de puériculture, médecin...).

**Dans les premières années de vie, l'enfant a des besoins simples mais essentiels : physiologiques, affectifs, intellectuels et psychomoteurs. Une réponse adaptée à chacun de ces besoins est primordiale pour le développement harmonieux de l'enfant. Il n'y a cependant pas de hiérarchie entre ces différents besoins, ils sont tous interdépendants et d'égale importance. Assurer la sécurité affective de l'enfant est nécessaire pour qu'il se construise.**

# DEUXIEME PARTIE : LE NOUVEAU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA CRECHE FAMILIALE

## SOMMAIRE

Préambule .....	23
Cadre général	
Gestionnaire de l'EAJE	
Coordonnées de la collectivité locale	
Assurance contractée par la Ville	
Le RAM, un guichet unique d'inscription pour la petite enfance	
<b>I – L'EAJE .....</b>	<b>25</b>
Coordonnées de la structure, capacité d'accueil, jours et heures d'ouverture, types d'accueil...	
<b>II - Le personnel .....</b>	<b>25</b>
La réglementation, les fonctions...	
<b>III – Les unités de vie dans les locaux .....</b>	<b>27</b>
<b>IV - Accueil et vie quotidienne .....</b>	<b>28</b>
Adaptation, horaires, journée type, jardins d'enfants...	
<b>V – Modalités d'accueil .....</b>	<b>29</b>
Fonctionnement selon chaque type d'accueil, tarification, alimentation, hygiène, activités, déplacements, droit à l'image, sécurité...	
<b>VI – Dispositions sanitaires .....</b>	<b>33</b>
Vaccinations, maladies, évictions, PAI, handicap...	
<b>VII – Autres principes de fonctionnement et relations entre la Ville et les familles .....</b>	<b>36</b>
Contrat de confiance, conditions de règlement des prestations d'accueil, perte d'objets personnels, sécurité, assurance, comportement, engagement des responsables légaux, autorisations...	
<b>Annexes .....</b>	<b>39</b>
Annexe 1 : Contrat d'accueil	
Annexe 2 : Evictions de crèche	
Annexe 3 : L'adaptation à la crèche	
Annexe 4 : Autorisations de soins	
Annexe 5 : Autorisations diverses	
Annexe 6 : Acceptation du règlement de fonctionnement	

## PREAMBULE

### CADRE GENERAL

Depuis la mise en place de la prestation de service unique (PSU), un règlement de fonctionnement doit être établi dans le cadre de la signature de la convention entre le gestionnaire de structure et la Caisse d'allocations familiales (Caf). Il fait le lien avec l'autorisation d'ouverture délivrée par le président du Conseil départemental. C'est un outil d'information et de contractualisation. Les droits et devoirs de la structure (obligations légales) et les droits et devoirs des parents constituent le règlement de fonctionnement. Peuvent être joints en annexe différents documents tels que : attestation d'exercice de l'autorité parentale, contrat, droit à l'image, santé... Chaque établissement doit disposer de son propre règlement de fonctionnement.

L'article R.2324-30 du Code de la Santé Publique en précise le contenu.

« Les établissements et services d'accueil élaborent un règlement de fonctionnement qui précise les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'établissement ou du service et notamment :

- Les fonctions du directeur ou, pour les établissements à gestion parentale, du responsable technique,
- Les modalités permettant d'assurer, en toutes circonstances, la continuité de la fonction de direction, dans les conditions fixées à l'article R.2324-36-1,
- Les modalités d'admission des enfants,
- Les horaires et les conditions de départ des enfants,
- Le mode de calcul des tarifs,
- Les modalités du concours du médecin attaché à l'établissement ou au service, et des professionnels mentionnés à l'article R.2324-38,
- Les modalités de délivrance de soins spécifiques, occasionnels ou réguliers, le cas échéant avec le concours de professionnels médicaux ou paramédicaux extérieurs à la structure,
- Les modalités d'intervention médicale en cas d'urgence,
- Les modalités d'information et de participation des parents à la vie de l'établissement ou du service. »

Dans les établissements à gestion parentale, le règlement de fonctionnement précise en outre les responsabilités respectives et les modalités de collaboration des parents et des professionnels assurant l'encadrement des enfants ainsi que les fonctions déléguées au responsable technique. »

### GESTIONNAIRE DE L'EAJE

Le gestionnaire est l'entité publique ou privée qui met en place un établissement ou service d'accueil et qui en est juridiquement responsable.

A Val-de-Reuil, le Relais Assistants Maternels (RAM) et le Lieu d'accueil enfants parents (LAEP) « La Parent'aise » situés à la Maison de l'enfance, le Multi-accueil « Le Pivollet », le Multi-accueil « Les Noés » et la Crèche familiale « La Ribambelle » sont gérés par la commune.

Ce patrimoine communal de la petite enfance est placé sous la responsabilité du maire.

M. Marc-Antoine JAMET, maire de Val-de-Reuil, est actuellement le représentant légal de cet établissement d'accueil de jeunes enfants (EAJE).

Le maire est chargé de l'exécution des décisions du conseil municipal.

Le gestionnaire employeur définit, dans un arrêté de délégation les fonctions et responsabilités délégués au directeur ou à la directrice nommé(e) de l'établissement.

Le temps de travail est également précisé dans la définition du poste de la collectivité territoriale.

## **COORDONNEES DE LA COLLECTIVITE LOCALE**

### **VILLE DE VAL-DE-REUIL**

Site internet : <http://www.valdereuil.fr/>

Siège de l'administration municipale : **MAIRIE** de Val-de-Reuil

Sise 70 rue Grande 27100 VAL-DE-REUIL

Adresse postale : BP 604 - 27106 VAL-DE-REUIL Cedex

Tel standard : 02 32 09 51 51 / E-Mail : [mairie@valdereuil.fr](mailto:mairie@valdereuil.fr)

## **ASSURANCE**

Une assurance en responsabilité civile a été contractée par la Ville. Elle couvre les lieux et l'ensemble des activités proposées par les services communaux.

## **LE RAM, UN GUICHET UNIQUE D'INSCRIPTION POUR LA PETITE ENFANCE**

Pour répondre aux besoins des familles, la ville de Val-de-Reuil propose, en partenariat avec la Caisse d'allocations familiales (CAF) **un guichet unique d'inscription pour la petite enfance qui est assuré par le Relais Assistant(e)s maternel(le)s (RAM)** - E-Mail : [maisondelenfance@valdereuil.fr](mailto:maisondelenfance@valdereuil.fr)

Le RAM reçoit toutes les familles pour les renseigner de l'existant sur la ville en termes d'accueil de leur enfant, et remplissent avec la famille, un dossier de préinscription. Une préinscription auprès du RAM ne vaut en aucun cas acceptation définitive du dossier.

Toutes les demandes (sauf les accueils d'urgence) sont instruites et présentées en commission d'admission des modes d'accueil (CAMA) qui siège toutes les six semaines en présence

- des directrices des structures Petite enfance,
- les animatrices du relais Assistantes maternelles,
- du directeur du service Petite enfance,
- de l' élu(e) chargé(e) du secteur Petite Enfance.

L'attribution des places se fait en fonction des places disponibles, de la recevabilité des dossiers et de certaines priorités (situation particulière, enfant en situation de handicap si l'état de santé est compatible avec la vie en collectivité, maladie chronique, parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle...).

Les critères d'admission sont par ordre de priorité :

- Résidence sur la commune
- Fratrie en cours d'accueil
- Lieu de travail sur la commune
- Agents communaux
- Enfants accueillis dans le cadre de la protection de l'enfance
- Familles engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire RSA.

Un courrier reprenant la demande, qui servira de base de contrat d'accueil, est envoyé aux familles.

Les parents ont un délai d'un mois pour confirmer la date d'entrée et signaler les cas échéant tout changement d'horaire.

Toute modification de la durée du temps d'accueil, des jours d'accueil de l'enfant peut aboutir à une proposition de changement de structure, voire à un nouvel examen de la demande d'accueil.

Sans réponse de la famille, la place est réattribuée.



## **I- L'EAJE**

### **COORDONNEES DE LA STRUCTURE**

#### **Crèche familiale « La Ribambelle »**

3, voie Garance 27100 Val-de-Reuil

☎ : 02.32.59.31.86 / [creche-familiale@valdereuil.fr](mailto:creche-familiale@valdereuil.fr)

### **CAPACITE D'ACCUEIL, JOURS ET HEURES D'OUVERTURE**

La structure est gérée au quotidien par la Direction Petite enfance.

Cet établissement fonctionne conformément aux dispositions du décret n° 2000-762 du 01/08/2000 modifié par décret du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans modifiant le chapitre V, section 2 du titre 1° du livre II du Code de Santé Publique.

Le décret n° 2007-206 du 20 février 2007 fixe le nombre de places maximum d'accueil selon le type d'établissement ou de service d'accueil.

La crèche familiale est agréée par le Conseil départemental de l'Eure pour une capacité d'accueil de 30 places, très jeunes enfants âgés de 10 semaines à 6 ans.

#### **Les jours et heures d'ouverture**

Les enfants sont accueillis au domicile des assistantes maternelles, du lundi au vendredi de 7h00 à 19h00. Un accueil particulier est autorisé à partir de 5h30 et/ou jusqu' à 21h30 et quelques samedis.

La crèche est fermée les samedis, dimanches et jours fériés, une journée pédagogique, la semaine entre Noël et le jour de l'an, ainsi que deux ponts dans l'année définis en début d'année civile.

Chaque début d'année, les périodes de fermeture de la crèche sont communiquées par courrier aux parents.

Dans l'intérêt de l'enfant, aucune « sortie / retour » en cours de journée, même pour un motif médical (consultation, séance de kiné...) n'est possible.

### **LES 2 TYPES D'ACCUEIL**

#### **L'accueil régulier**

Ce mode d'accueil est proposé aux parents lorsque leur enfant vient de façon régulière et prévisionnelle sur un temps donné. L'accueil est formalisé sous forme d'un contrat d'accueil établi en concertation avec la famille. Ce dernier précisera les besoins d'accueil (le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine et le nombre de semaines dans l'année), les absences prévisibles sollicitées par la famille (congés, Rtt ...) et les périodes de fermeture de l'équipement.

#### **L'accueil d'urgence**

Une ou deux places seront toujours disponibles, par structure, pour des situations présentant un caractère d'urgence. Elles permettent de répondre à un besoin spécifique pendant une durée déterminée ou de faire un relais ponctuel avec un autre mode d'accueil (exemple : une assistante maternelle qui doit se faire hospitaliser ...)

## **II- LE PERSONNEL**

La réglementation est fixée par l'Etat.

Elles sont composées de personnels permanents ou contractuels.

Personnel	Qualification	Statut	ETP
Direction	Infirmière DE	CDI	100%
Encadrement des enfants	10 assistantes maternelles	CDI	Temps de travail selon l'accueil des enfants
Autres	1 assistante petite enfance	CDI	1

### LES FONCTIONS - qualifications et rôles

#### ✓ La Directrice du service Petite enfance

Elle coordonne l'ensemble des structures Petite Enfance de la ville de Val-de-Reuil (Relais Assistantes Maternelles, Crèche du Pivolle, Crèche Familiale, Multi-Accueil « Les Noés », Accueil Parents-enfants). Elle coopère avec les autres services municipaux et développe l'information auprès des équipes, des familles, des services municipaux et des élus.

#### ✓ La directrice de l'EAJE

La Crèche familiale est dirigée par une infirmière diplômée d'Etat.

Elle se doit d'accueillir les enfants et leurs familles dans un cadre rassurant et sécuritaire en garantissant une sécurité physique, affective et psychique.

Elle se doit de permettre aux parents de concilier vie professionnelle et vie familiale en adaptant les besoins de garde aux possibilités d'accueil de la structure.

La directrice est responsable :

- de la gestion éducative, pédagogique, logistique, administrative et financière des Etablissements d'Accueil du Jeune Enfant ;
- de la sécurité, de la santé et du développement des enfants.
- Elle coordonne les différentes actions éducatives avec ses partenaires et met ensuite en place les activités avec l'aide de son équipe pluridisciplinaire, qu'elle encadre et anime.
- Elle est la garante du respect du cadre réglementaire, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, mais aussi de la qualité de prise en charge des enfants et de la relation avec leurs familles. En effet, elle entretient une relation de qualité avec les parents et s'assure de la bonne communication avec les membres de l'équipe.

#### ✓ Le personnel qualifié

##### ○ Les assistantes maternelles

Leur agrément est établi par le Président du Conseil Départemental après visite à leur domicile du service de la Protection Maternelle et Infantile.

Les assistantes maternelles accueillent l'enfant et sa famille à leur domicile qui constitue le lieu de vie quotidien de l'enfant.

L'agrément des assistantes maternelles est inscrit dans le *Code de l'Action sociale et des Familles*.

Elles sont recrutées et employées par la Ville.

##### ○ L'assistante Petite enfance

Elle intervient avec les responsables et les assistantes maternelles auprès des enfants lors des activités collectives « les jardins d'enfants ». Elle participe à la préparation des activités sous couvert des responsables. Elle nettoie, range les jeux, matériaux utilisés.

Elle participe au bien-être des enfants en collaboration avec les assistantes maternelles. Elles assurent l'accueil, l'encadrement, les activités d'éveil et les soins des enfants.

○ Le médecin de la Crèche familiale

Il exerce ses missions selon les directives réglementaires fixées par le Décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans qui précise que : « Les crèches font l'objet de visites régulières d'un médecin qualifié en pédiatrie, agréé par le Préfet et qui doit confirmer après examen, l'admission des enfants, surveiller leur santé, prescrire s'il y a lieu l'exclusion des malades, décider après guérison, de leur retour dans l'établissement ».

La vocation première d'un médecin de crèche est de contrôler l'hygiène générale de celle-ci et les conditions de vie des enfants :

- Visite d'admission
- Mesures à prendre en cas de maladies contagieuses
- Mesures préventives imposées au personnel
- Hygiène alimentaire

Les enfants sont examinés régulièrement par le médecin qui assure deux vacations de 2 heures par semaine (sauf vacances scolaires) sur l'ensemble des EAJE de la ville.

La Crèche familiale veille donc à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui lui sont confiés.

○ Les intervenants extérieurs

Des intervenants extérieurs peuvent venir renforcer l'équipe d'encadrement pour des activités spécifiques enrichissant l'environnement de l'enfant (musique, motricité, lecture - l'heure du conte,).

Ces moments sont très vite bien repérés et identifiés par les enfants qui sont préparés par l'assistante maternelle, tout un rituel se met en place, ils viennent à une activité très précise, ponctuelle et attendue.

○ Les stagiaires

Des stagiaires peuvent être admis avec une convention de stage et être impliqués, ponctuellement, dans l'organisation de la structure, sous l'encadrement d'un(e) professionnel(le) référent(e).

### **III- LES UNITES DE VIE DANS LES LOCAUX**

Actuellement, la Crèche familiale se situe dans une maison de ville avec un jardin ombragé. Sa composition est la suivante :

#### **Au rez-de-chaussée**

- Une entrée
- Un petit vestiaire aménagé pour que les enfants puissent retirer leurs chaussures et manteaux de façon autonome.
- Une salle bébé qui sert aussi de salle d'activités et de lecture avec du mobilier adapté.
- Une salle de jeux principale avec différents coins permanents (voitures, cuisine, jeux éducatifs, motricité et bricolage).
- Une cuisine équipée
- Une petite salle d'eau qui offre un espace de change adapté
- Des WC communs aux adultes et enfants avec petits pots pour les plus petits.

#### **A l'étage**

- 2 chambres : des lits couchettes pour les plus grands dans l'une, et des lits à barreaux dans l'autre.
- Une salle de bain avec toilettes
- Un espace de rangement qui a été aménagé d'une table à langer pour être un espace de change.

### **IV- ACCUEIL ET VIE QUOTIDIENNE**

### 1) L'ADAPTATION (annexe 3)

Cette transition est indispensable pour permettre une séparation en douceur au rythme de l'enfant et de ses parents. Elle s'échelonne sur 5 jours, l'horaire est défini auparavant avec les familles et l'assistante maternelle.

Des forfaits d'adaptation sont facturés : 10 heures pour les accueils réguliers et 5 heures pour les accueils occasionnels, au tarif horaire de la famille.

### 2) LE RESPECT DES HORAIRES

Les heures d'accueils sont à respecter scrupuleusement selon le contrat défini entre la famille et la structure.

Le temps d'accueil de l'enfant chez l'assistante maternelle doit être respecté par les familles.

Les responsables légaux s'engagent à conduire, déposer et à reprendre leur(s) enfant(s) eux-mêmes. Un temps de transmissions estimé à 10 minutes (le matin et le soir) est inclus dans le contrat, au-delà il sera facturé au tarif horaire de la famille sans majoration.

Il est donc demandé aux parents ou responsables légaux de prendre les dispositions nécessaires pour venir chercher leur enfant selon les horaires prévus.

- Les responsables légaux doivent également fournir à la direction de l'EAJE une liste de **personne autorisés majeures** à venir chercher leur enfant en cas d'empêchement. (**Annexe 6**)
- Les responsables légaux peuvent exceptionnellement autoriser un mineur de plus de 16 ans à venir chercher l'enfant. Cette personne devra être présentée à l'équipe et être munie d'une autorisation signée.

Dans le cas où une famille ne serait pas encore venue chercher son enfant à l'heure prévue, la directrice de la structure, après avoir épuisé toutes les possibilités pour joindre les responsables, pourra être amenée à confier l'enfant à un service compétent relevant de la protection de l'enfance. La responsabilité de la municipalité n'est alors plus engagée.

Les parents sont tenus de transmettre tout changement de situation (adresse, coordonnées téléphoniques). En cas de mesures judiciaires concernant certaines situations familiales, les responsables légaux doivent produire une copie du jugement afin de respecter les décisions prises par l'autorité judiciaire. Pour respecter les temps nécessaires aux repas et à la sieste des enfants, aucune arrivée ou départ d'enfants n'est possible entre 12h00 et 14h30.

Dans l'intérêt de l'enfant, aucune « sortie / retour » en cours de journée, même pour un motif médical (consultation, séance de kiné...) ne sera possible.

### 3) LA JOURNEE TYPE DE L'ENFANT

Chaque enfant arrive chez son assistante maternelle de référence en fonction de l'horaire défini auparavant au contrat. Ainsi les arrivées et départs peuvent s'échelonner entre 5h30 le matin et ce jusqu'à 21h30 le soir. L'assistante maternelle adapte l'accueil selon l'heure d'arrivée et l'âge de l'enfant. Elle peut être amenée à recoucher aussitôt un enfant qui arrive en pyjama dès 5h30 et qui a besoin de finir sa nuit. Il en est de même pour le petit déjeuner ou le premier biberon de la journée.

Plus tard, dans la matinée, selon les jours elle va proposer des activités ou jeux en fonction de l'âge des enfants. Elle peut proposer une sortie avec les enfants. Si c'est un jour de jardin d'enfants, elle va préparer chaque enfant pour se rendre, en poussette ou en voiture, à ce temps d'accueil collectif.

Vers 11h30- 12h, l'assistante maternelle prépare et accompagne les enfants pour le repas. Les plus petits prennent leur biberon à la demande selon leur rythme.

Les repas des enfants sont préparés la veille ou le matin avant l'arrivée des enfants par l'assistante maternelle. Le temps de la sieste s'annonce vers 13h30. Le lever de sieste est progressif en fonction de chacun.

Le goûter est alors proposé aux enfants.

Selon les heures de départ des enfants, l'assistante maternelle propose des jeux ou promenade.  
Lorsqu' un enfant part après le repas du soir, elle peut être amenée à préparer l'enfant pour la nuit.

#### 4) LES JARDINS D'ENFANTS

Ils sont proposés dans les locaux de la Crèche familiale selon un planning prédéfini. En moyenne les Assistantes Maternelles et les enfants viennent passer trois matinées par semaine et une journée continue (9h30-16h30) tous les quinze jours dans les locaux de la crèche.

L'aménagement des locaux :

Différents espaces sont organisés :

- Jeux d'imitation : coin cuisine, garage, poupées, bricolage
- Activités didactiques : peinture, motricité, lecture
- Espace motricité avec une structure adaptée aux plus jeunes.

Les activités proposées aux enfants sont rythmées avec les saisons, les anniversaires et les fêtes... elles se doivent de respecter le rythme de chacun. Elles contribuent au développement sensoriel, psychomoteur, à la mémoire, au langage, à l'épanouissement de l'enfant.

Tout en faisant du coloriage, pâte à modeler, peinture découpage, collage... les enfants s'amuse et font travailler leur imaginaire, le toucher, la motricité fine, le langage, l'audition et la vue... Les adultes accompagnent l'enfant dans sa réalisation.

### V- MODALITES D'ACCUEIL

#### 1) LE FONCTIONNEMENT SELON LES DIFFERENTS TYPES D'ACCUEIL

##### a. Accueil régulier

L'accueil régulier est proposé aux parents lorsque leur enfant vient de façon régulière et récurrente.

Cet accueil est formalisé par un contrat passé entre la famille et la structure qui va définir la durée du temps d'accueil en :

- Nombre d'heures par jour à déterminer selon les besoins
- Nombre de jours par semaine (de 1 à 5)
- Le tarif horaire

*Il prend en compte les absences prévisibles (congés, RTT...) souhaités par la famille et les jours de fermeture annuelle de la structure.*

Ce contrat **obligatoire** est engagé entre la famille et la Ville de Val-de-Reuil et est établi en **année civile**.

Ces données permettent de déterminer la mensualisation, calculée sur la base de 12 mois maximum, qui fixe la participation financière de la famille. Peuvent se rajouter à la mensualisation, toute heure supplémentaire ou toute déduction pour éviction.

Un accueil en dehors des plages horaires prévues s'effectuera en concertation avec la responsable, selon les places disponibles et fera l'objet d'heures supplémentaires non majorées.

Le calcul s'effectue de la manière suivante :

Nombre de semaines d'accueil x nombre d'heures réservées dans la semaine

Nombre de mois d'accueil

Dans le cas où les familles ne peuvent pas disposer de planning de travail fixe, il peut être proposé un accueil dit « VARIABLE » qui peut faire l'objet d'un contrat d'accueil régulier avec un volume d'heures défini, même si les plannings évoluent chaque mois. Les familles devront dans ce cas transmettre le nouveau planning le 25 du mois précédent, au plus tard.

### Congés des familles

Toute demande de congés devra être formulée par écrit (formulaire à remplir disponible en crèche) et respecter les délais de prévenance suivants :

- Congés d'été : plus d'1 semaine à déposer pour le 1er mai de chaque année.
- Congés d'une semaine : à déposer 1 mois au préalable
- Congés de moins d'une semaine d'accueil : à déposer 1 semaine au préalable

### Absences ponctuelles

Conformément à la Circulaire n° 2014-009 de la CNAF relative à la PSU, chaque heure supplémentaire non prévue au contrat sera facturée en sus au même taux.

Une déduction à compter du 4e jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical au retour de l'enfant. Sans justificatif, il ne sera procédé à aucune modification une fois la facturation du mois effectuée. Le délai de carence comprend le 1er jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche. Pendant les 3 jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Des déductions exceptionnelles sont néanmoins prévues, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, pour :

- Hospitalisation de l'enfant (sur présentation d'un bulletin d'hospitalisation)
- Evictions figurant dans la liste validée par le médecin
- En cas de fermeture de la crèche ainsi que les jours fériés

Il n'y aura pas de déduction pour des congés non prévus au contrat.

### Modalités de révision :

Des **modalités de révision** du contrat d'accueil sont possibles uniquement en cas de changement de situation familiale et/ou professionnelle : nombre d'enfants dans le foyer, séparation, changement ou perte d'emploi.

Ces changements de situation familiale sont à signaler auprès de la Caisse d'Allocations Familiales pour être pris en compte au titre de la révision du contrat d'accueil.

Toute **rupture anticipée** du contrat devra faire l'objet d'un préavis ou **délai de prévenance**, (courrier à remettre à la directrice mentionnant la date de départ de l'enfant)

- de 1 mois non cumulable avec les absences pour congés ou maladies pour plus de 6 mois de présence
- de 15 jours pour moins de 6 mois de présence.

### **Le non-respect de ce délai entrainera sa facturation.**

Une facture de régularisation sera effectuée et sera émise en fin de contrat.

En cas de non-respect des engagements par l'une ou l'autre des parties, le contrat pourra être résilié sans préavis par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### **a. L'accueil d'urgence**

L'accueil est exceptionnel ou d'urgence lorsque les besoins des familles ne peuvent pas être anticipés.

Il s'agit du cas où l'enfant n'a jamais fréquenté la structure et pour lequel les parents souhaitent bénéficier d'un accueil en « urgence » pour faire face à une situation exceptionnelle (maladie d'un parent, rendez-vous

professionnel...). A ce titre, l'accueil ne peut excéder une période de 15 jours, sous réserve de place disponible. **Les vaccinations de l'enfant doivent être à jour.**

La participation financière de la famille pour un accueil d'urgence s'établit sur la base du tarif plancher défini annuellement par la Cnaf.

Les heures facturées aux familles correspondent aux heures de présence de l'enfant.

## 2) TARIFICATION DES PRESTATIONS DE SERVICES PETITE ENFANCE

La participation financière de la famille est définie sur la base du **BAREME NATIONAL DES PARTICIPATIONS FAMILIALES**

Dans le cadre de la Prestation de Service Unique (PSU), aide au fonctionnement versée par Caf à la commune, la tarification appliquée aux familles se calcule **obligatoirement** en heures.

Cette tarification varie en fonction **des ressources**, de **la composition familiale** et **du type d'accueil** proposé.

Pour déterminer un tarif horaire, il convient d'appliquer aux **ressources annuelles imposables de l'année N-2, ramenées au mois**, le **taux correspondant à la composition familiale**, selon le tableau suivant défini par la Caisse nationale des allocations familiales :

Nombre d'enfants	Taux d'effort par heure facturée en accueil familial, parental et micro crèche	
	Du 01/01/2021 au 31/12/2021	Du 1/01/2022 au 31/12/2022
1 enfant	0,0512%	0,0516%
2 enfants	0,0410%	0,0413%
3 enfants	0,0307%	0,0310%
4 enfants	0,0307%	0,0310%
5 enfants	0,0307%	0,0310%
6 enfants	0,0205%	0,0206%
7 enfants	0,0205%	0,0206%
8 enfants	0,0205%	0,0206%
9 enfants	0,0205%	0,0206%
10 enfants	0,0205%	0,0206%

Dans le cadre de ce barème du taux d'effort la Caisse Nationale des Allocations Familiales (CNAF) définit chaque année un plancher pour les plus bas revenus (tarif minimum) et un plafond pour les plus hauts revenus (tarif maximum). L'application de ce barème est obligatoire.

Par ailleurs, la présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap (bénéficiaire de l'Aceh) à charge de la famille - même si ce n'est pas ce 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.

En cas d'enfant placé en famille d'accueil au titre de l'aide sociale à l'enfance sans justificatif de ressources le tarif plancher sera appliqué

Une majoration est appliquée sur le tarif horaire selon le lieu de résidence et se décline comme suit :

- **Accueil des enfants hors commune**
  - **Majoration du % d'effort horaire selon le lieu de résidence**

Pour les familles domiciliées	Sur le territoire de la Communauté d'agglomération Seine-Eure	0,01 %
	Hors commune et hors Communauté d'agglomération Seine-Eure	0,02 %

**Les tarifs sont révisés à chaque 1er janvier.**

Les agents communaux domiciliés « hors commune » bénéficient du tarif appliqué aux familles domiciliées sur la commune.

**3) ALIMENTATION**

Lait maternel :

Pour les mamans qui le souhaitent, elles pourront poursuivre l'allaitement maternel et fournir leur lait qui devra être récolté et transporté dans des conditions respectant la chaîne du froid.

Le lait infantile :

Le 1er âge est fourni par les parents, seules les boîtes non ouvertes sont acceptées.  
Le lait de suite est fourni par l'assistante maternelle. S'il ne convient pas à la famille, il sera à fournir.

Les repas des enfants :

Ils sont préparés par les assistantes maternelles, la veille au soir ou le matin avant l'accueil des enfants. Ils respectent l'âge et le développement de l'enfant (mixé, haché, morceaux).  
Un menu végétarien peut-être proposé, à la demande des parents.

Les régimes :

Les parents dont les enfants sont soumis à un régime particulier, sur avis médical, doivent le signaler par écrit au médecin de crèche et en informer le responsable de l'EAJE.  
Cette information doit être donnée le plus tôt possible.  
Les enfants atteints d'allergie alimentaire pourront être accueillis si un protocole d'accueil individualisé (PAI) et un protocole d'intervention d'urgence (PIU) sont établis à partir d'un certificat médical d'un médecin allergologue. Si l'allergie est importante, la famille devra prévoir un panier repas non déductible de la facture.  
Les parents doivent se renseigner au préalable sur le menu et apporter la (ou les) préparation(s) de substitution qui pourront être conservés au frais à la crèche.

**4) L'HYGIENE ET TENUES**

L'enfant arrive le matin propre et changé de la nuit.  
Un sac avec du linge de rechange complet, marqué à son nom, doit être prévu.  
La crèche restituera le linge personnel sali par l'enfant à ses parents.  
Les parents doivent veiller également à fournir les tenues et tout équipement adapté aux activités et circonstances. Il est fortement conseillé de marquer ces derniers aux nom et prénom de l'enfant.



Les produits courants et le linge afférent aux soins d'hygiène de la journée sont fournis par l'assistante maternelle (eau, savon, gants, serviettes, coton, bavoirs), les changes complets et les produits spécifiques demandés par les parents sont fournis par ces derniers. **Les couches sont fournies par les parents.**

## 5) ACTIVITES, DEPLACEMENTS, DROIT A L'IMAGE...

### - Les déplacements

Dans le cadre des activités organisées par l'EAJE, les assistantes maternelles et les auxiliaires de puériculture sont autorisées à se déplacer à pied avec les enfants, une autorisation de sorties est signée par les familles lors de l'inscription.

L'autorisation peut s'étendre à un déplacement véhiculé, sous couvert d'une assurance personnelle et professionnelle de l'assistante maternelle ou de la directrice de crèche (**annexe 5**).

### - Le droit à l'image

Dans le cadre des activités (ateliers, sorties, fêtes des structures, anniversaires...) organisées par l'EAJE ou de la promotion des actions municipales, des images (photos ou vidéo) peuvent être prises, publiées ou diffusées sur différents supports (papier ou numérique, dans la presse, le magazine ou la page Face Book de la ville).

Une demande d'autorisation sera demandée aux familles lors de l'inscription.

Les familles seront tenues au courant des prises de vues (**annexe 5**).

## 6) SECURITE

Les obligations réglementaires (normes d'encadrement fixées par les textes en vigueur) conditionnant en particulier le nombre d'adultes composant l'équipe d'encadrement en fonction du nombre d'enfants, aucun mineur ne pourra être accueilli s'il n'a pas été inscrit à l'EAJE au préalable (circuit identifié pour l'accueil régulier, occasionnel ou d'urgence).

A l'arrivée, l'enfant doit être accompagné jusqu'à l'intérieur du domicile de l'assistante maternelle.

Il faut rappeler en outre que pour la sécurité de l'enfant, le port de bijoux (chaines, colliers, gourmettes, boucles d'oreilles...) **est interdit** ainsi que le port d'objets dangereux (pièces de monnaie, bonbons...), ou de toute autre nature.

Il est rappelé qu'il est interdit de faire usage du tabac dans les locaux de la structure ou au domicile de l'assistante maternelle.

## VI- DISPOSITIONS SANITAIRES

### 1) VACCINATIONS

Les enfants doivent être soumis aux vaccinations prévues par les textes réglementaires (décret n°2018-42 du 25 janvier 2018) pour les enfants vivant en collectivité.

Depuis juillet 2007, l'obligation vaccinale par le BCG est suspendue et remplacée par une recommandation forte pour les enfants de moins de 6 ans accueillis en collectivité (par exemple : en crèche, à l'école maternelle, en centre de loisirs, chez une assistante maternelle) et les mineurs.

A la demande des parents, les vaccinations peuvent être pratiquées par le médecin de crèche.

La présentation du carnet de santé de l'enfant est obligatoire les jours de visite du médecin, surtout si les vaccinations sont pratiquées à l'extérieur, dans le but d'avoir un suivi médical rationnel pour l'enfant.

Les infirmières, directrices des structures, sont chargées du suivi sanitaire sous l'autorité médicale du médecin de crèche. Entre autres fonctions, il tient un registre des soins.

### 2) ENFANT MALADE

Durant l'année, lorsqu'un enfant amené le matin présente des symptômes inhabituels, l'assistante maternelle doit prévenir la directrice qui dispose d'un pouvoir d'appréciation pour décider si l'enfant peut rester chez l'assistante maternelle.

Toute présence d'un enfant malade est soumise à l'avis de la directrice.

Si l'enfant a déjà été vu par son médecin traitant, les directrices ou un membre de l'équipe s'enquiert des conclusions médicales et demande que :

- l'ordonnance soit remise à l'assistante maternelle, même si le traitement est géré à la maison (surveillance des effets indésirables)
- l'ordonnance et les médicaments soient donnés si le traitement est géré par les assistantes maternelles et que la directrice soit prévenue.

Au vu de ce document, les directrices admettent ou non l'enfant et font appliquer le traitement.

**Aucun traitement ne peut être administré à un mineur sans ordonnance à jour.**

**Les posologies du matin et du soir doivent être impérativement données par les parents.**

**Lorsqu'un enfant a de la fièvre (> 38° pour un enfant < 1 an et > 38.5° pour un enfant > 1 an), la famille est prévenue.**

Le protocole mis en place avec le médecin de la structure autorise les professionnelles à administrer un antipyrétique à base de Paracétamol. (Dosette en rapport avec le poids de l'enfant)

Si les familles adhèrent au protocole (Daté et signé tous les ans), l'enfant reçoit le traitement.

Dans le cas contraire, elles sont tenues de venir chercher l'enfant dans le 1/4h qui suit l'appel des directrices.

La fièvre est contrôlée dans l'heure qui suit. Les assistantes maternelles ont toute compétence pour évaluer l'état général de l'enfant. Toute modification de cet état est signalée à la famille.

Les directrices ont toute autorité pour apprécier le moment où l'état de l'enfant n'est plus compatible avec l'accueil dans la structure, la famille se doit alors de venir chercher l'enfant.

Le cas échéant, les directrices feront appel aux pompiers pour son hospitalisation.

Dans ces situations, l'absence de l'enfant sera comptabilisée comme une éviction (la journée commencée sera facturée et correspondra au délai de carence).

La prise en charge médicale de l'enfant relevant entièrement de la responsabilité des parents, l'EAJE n'a pas à gérer l'intervention médicale ou paramédicale extérieure (kinésithérapeute, médecin,).

Il est demandé aux familles de traiter les poux et autres parasites dès que l'information est donnée par le personnel.

### **3) LES EVICTIONS**

En cas de maladies dites « à éviction » (**annexe 2**), les enfants ne seront pas accueillis la durée définie selon la pathologie.

En cas d'épidémie (maladie contagieuse) au sein de l'EAJE, de maladie grave ou d'accident de l'un des enfants, le directeur de l'établissement et les responsables sont habilités à prendre les mesures nécessaires, y compris l'hospitalisation d'urgence, après en avoir informé les parents (cf. autorisations).

Les parents ou le responsable légal de l'enfant doivent fournir chaque nouvelle information concernant la santé de l'enfant :

- sous enveloppe cachetée, certaines informations sur la santé de l'enfant,
- des informations relatives à la vaccination obligatoire pour la vie en collectivité.

Décret n°2018-42 du 25 janvier 2018

### **INFORMATIONS EN CAS D'INCIDENTS ET D'URGENCE MEDICALE**

Le personnel encadrant (directrices, auxiliaires de puériculture, assistantes petite enfance) est tenu d'informer sans délai les familles de tout accident, incident grave ou maladie concernant leur enfant.

Dans l'incapacité de joindre les familles, et selon l'état de santé de l'enfant, la directrice fera appel aux aides médicales d'urgence. (SAMU, Pompiers) La responsable suivra les prescriptions du médecin régulateur.

En cas d'hospitalisation, l'enfant ne pourra sortir du centre de soins qu'avec sa famille.

**(Annexe 6).**

#### 4) MESURES D'ACCUEIL PARTICULIERES

##### a. Projet d'accueil individualisé (PAI) de l'enfant accueilli en collectivité

L'admission des jeunes enfants atteints de troubles de la santé s'effectue selon les règles définies par le décret n° 2000-762 du 1er août 2000.

Dans le cas d'un accueil régulier, le médecin attaché à l'établissement donne son avis lors de l'admission, après examen médical de l'enfant effectué en présence de ses parents, conformément aux dispositions de l'article R.180-19 du code de la santé publique.

Cette rencontre permettra en effet d'échanger avec la famille notamment à propos du rythme de vie de l'enfant, de ses particularités, de ses possibilités d'adaptation et des jours de présences au mode d'accueil, et d'apprécier son état de santé et ses traitements éventuels, en vue de contribuer à la mise en place du projet d'accueil individualisé (PAI) en cas de maladie chronique.

Le médecin valide le nombre de jour de présence.

Le PAI est avant tout une démarche d'accueil résultant d'une réflexion commune des différents intervenants impliqués dans la vie de l'enfant. Il a pour but de faciliter l'accueil de cet enfant mais ne saurait se substituer à la responsabilité des familles.

Pour tout protocole particulier, le professionnel de la santé intervenant dans l'EAJE devra être sollicité. Il établira alors le projet d'accueil individualisé.

**Il sera signé par le médecin traitant, les parents ou tuteurs, l'autorité municipale et le médecin de la crèche.**

##### b. L'enfant en situation de handicap

Un enfant en situation de handicap ou une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité peut être accueilli après étude du dossier de la famille.

Les besoins de l'enfant en situation de handicap et les contraintes de l'équipe d'encadrement doivent être identifiés pour permettre un accueil harmonisé au sein d'un groupe. Les responsables des structures d'accueil doivent être informés avant l'admission des spécificités du handicap de chaque enfant pour adapter les activités et l'organisation de l'accueil.

Pour inscrire leur enfant, les familles devront suivre le protocole d'accueil présenté autour de quatre temps de rencontres :

- le projet de la structure,
- la préparation de l'accueil, (spécificité des locaux)
- le temps d'accueil,
- le suivi de l'accueil.

Si l'admission est déclarée possible, un projet d'accueil individualisé sera alors établi en accord avec la famille, la directrice et le médecin de la structure.

Dans le cas d'un handicap se décelant au cours de l'accueil (modifications ou troubles du développement psychomoteur) remettant en cause sa prise en charge au sein d'un groupe d'enfant, le médecin de la crèche peut revenir sur la compatibilité de l'accueil de cet enfant au sein de la structure.

Cette décision se prend collégalement (médecin de crèche, directrices, PMI) après étude des éléments.

La famille aura été préalablement préparée et tenue au courant de l'évolution du comportement de l'enfant par les directrices. Elle sera accompagnée vers les services compétents.

#### VII- AUTRES PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT ET RELATIONS ENTRE LA VILLE ET LES FAMILLES

**Un contrat de confiance** doit s'établir entre les familles et les accueillants de leurs enfants.

Il est basé sur le respect mutuel des uns et des autres afin de pouvoir accueillir sereinement les enfants.

L'ensemble du personnel est à leur disposition : accueillantes, directrices, chef de service, directeur de pôle et élu(e) pour soutenir la fonction parentale, faciliter les relations parents-enfants, et accompagner les familles pour offrir un accueil de qualité.

Des temps conviviaux sont partagés avec eux tout au long de l'année :

- Galette des rois
- Semaine de la petite enfance
- Fête de fin d'année dans le jardin de la Crèche Familiale.
- Rencontre avec les nouvelles familles : rendez-vous individuel avant le début de l'accueil de l'enfant chez l'Assistante Maternelle. Il dure en moyenne une heure. Il a pour but de présenter la structure, les professionnels, de répondre aux questions et de donner les coordonnées de l'assistante maternelle qui va accueillir leur enfant. Une visite des locaux est proposée.
- Les familles accueillies : une réunion est organisée début octobre. Les parents sont invités à échanger sur l'année vécue et des informations sur l'année à venir sont données. Ce temps a permis de créer un lien avec l'ensemble de l'équipe (rencontre des autres assistantes maternelles ...).

L'accès est facilité pour les enfants de parents engagés dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle dont les ressources sont inférieures au montant forfaitaire Rsa.

#### ✓ CONDITIONS DE REGLEMENT DES PRESTATIONS D'ACCUEIL

**Une facture mensuelle** pour l'ensemble des prestations d'accueil est envoyée à chaque famille utilisatrice des services. Toute réservation validée par la structure sera facturée que l'enfant soit venu ou non.

**Le paiement** peut être effectué via le portail famille, sans déplacement obligé en mairie, depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet (à son domicile, à la cyber-base ou tout autre lieu), à toute heure, Avec son code famille et son mot de passe (rappelés sur sa facture). Le lien de ce service internet est disponible à partir du site de la ville [www.valdereuil.fr](http://www.valdereuil.fr)

Les prestations municipales sont également payables si besoin au guichet famille situé en mairie de Val-de-Reuil (service Etat Civil et Accueil des publics) tél. 02.32.09.51.52 - [guichetfamille@valdereuil.fr](mailto:guichetfamille@valdereuil.fr) - 70, rue Grande - BP 604 - 27106 VAL-DE-REUIL Cedex - dès l'émission de la facture (possibilité de régler par espèces, par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public ou par carte bancaire).

Les familles doivent régler leur facture avant sa date limite de paiement mentionnée. A l'issue de ce délai, un courrier de relance est adressé. Sans paiement immédiat, le dossier est transféré auprès du Trésor Public, chargé du recouvrement des impayés. La Ville peut alors se voir dans l'obligation de refuser l'accès aux accueils jusqu'à épurement de la dette.

**Service de consultation des données allocataires par les partenaires (CDAP)** - La Caisse d'allocations familiales (Caf) met à la disposition de la Ville un service internet sécurisé à caractère professionnel nommé « CDAP » permettant la consultation d'éléments du dossier de la famille allocataire, nécessaires à l'exercice de la mission notamment de facturation avec les ressources à prendre en compte et le nombre d'enfants à charge pour l'année de référence (année N-2) afin de définir la tarification pour l'année N. Cet accès est régi dans le cadre d'une convention partenariale avec la Caf. Il simplifie les démarches pour le calcul de la tarification. Il respecte les règles de confidentialité et a fait l'objet d'un avis favorable de la Cnil. Une demande d'autorisation pour accéder à ce service est à compléter. Elle dispense de fournir des attestations papier comme l'avis d'imposition. En l'absence de cette attestation ou de l'autorisation d'accès au service CDAP, le tarif le plus élevé sera appliqué.

**Enquête « Filoué »** - La Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE (nombre d'enfants accueillis, caractéristiques des familles usagers, lieu de résidence des enfants...). La transmission des données dans le cadre des enquêtes

« Filoué » ne pourra se faire que dans le respect du RGPD par l'EAJE Les familles doivent accepter que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE.

✓ DEGRADATIONS, DETERIORATIONS, PERTES OU VOLS

Les parents sont civilement et financièrement responsables des actions de leurs enfants et de toutes les dégradations de matériel.

L'EAJE décline **toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol** des objets personnels (vêtements, bijoux,) apportés par l'enfant.

✓ SECURITE DES ENFANTS

Pour la sécurité de l'enfant, le port de bijoux (chaînettes, gourmettes, boucles d'oreilles, colliers d'ambre,) est interdit.

Les bonbons, les pièces de monnaie ou tout objet dans les poches sont à proscrire.

Il est recommandé aux parents de veiller à ce que leur enfant ne vienne pas dans la structure avec d'autres objets personnels de valeur ou de l'argent.

Il est préconisé de marquer les vêtements de l'enfant à son nom.

✓ ASSURANCE

La commune assure les locaux, la gestion des activités ainsi que le personnel d'animation.

✓ COMPORTEMENT ET MODALITES DE RESPECT DES OBLIGATIONS

Un comportement respectueux et adapté dans l'enceinte des structures d'accueils laïques ainsi qu'au domicile de l'assistante maternelle (tolérance, respect...) est demandé à tous les utilisateurs de la structure : familles et professionnels.

✓ L'ENGAGEMENTS DES RESPONSABLES LEGAUX

Les responsables légaux des enfants doivent retourner le coupon réponse ci-joint attestant ainsi avoir pris la connaissance du présent règlement de fonctionnement et de ses annexes (documents disponibles et réactualisés pour chaque année civile).

Les responsables légaux (parents, tuteurs,) s'engagent particulièrement à :

- certifier sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés dans le dossier unique famille et dans le dossier individuel de l'enfant remis au responsable de l'établissement ;
- prévenir la direction de la structure ou le guichet famille de toute modification des renseignements déclarés (changement de situation personnelle, professionnelle, d'adresse pendant l'accueil,)
- respecter les conditions du présent règlement (fonctionnement, admission, accompagnement et prise en charge de l'enfant, droit à l'image) ;
- respecter les termes du contrat d'accueil ;
- prévenir le plus tôt possible l'assistante maternelle en cas d'absence exceptionnelle (impérativement avant l'heure prévue d'arrivée de l'enfant, ou au plus tard avant 9h30) ;
- signaler les éventuelles difficultés de santé, dans l'intérêt des enfants ;
- autoriser le responsable de la structure d'accueil à prendre, le cas échéant, toutes mesures rendues nécessaires par l'état de leur(s) enfant(s) concernant un traitement médical, un appel des secours, un suivi des prescriptions du médecin régulateur, un transfert pour hospitalisation et intervention chirurgicale, ...
- régler tous les frais qui en résulteraient ;
- régler les factures liées à l'accueil de leur(s) enfant(s) ;
- avoir souscrit pour leur(s) enfant(s) une assurance couvrant leur responsabilité civile et individuelle accident.

Toute modification des conditions habituelles de présence sera à gérer avec la direction de la crèche.

Dans l'intérêt de l'enfant, un parent ou un responsable légal doit être joignable à tout moment par l'EAJE.

Cadre réservé à l'administration  
(ne rien inscrire)  
EAJE :  
N° de contrat Ville Val-de-Reuil :

**ANNEXE 1 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE**

**CONTRAT D'ACCUEIL REGULIER**  
Dernière édition : 26 juillet 2021

Entre la commune de VAL-DE-REUIL, sise 70, rue Grande à Val-de-Reuil (27100), représentée par son maire, M. Marc-Antoine JAMET  
et

Mme ..... et/ou M. ...., représentant(s) légal (légaux) de l'enfant ....., qui atteste(nt) avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement et en accepte(nt) les clauses.

Il est conclu et arrêté ce qui suit :

**I- Temps d'accueil de l'enfant**

L'enfant ..... fréquentera la structure

du ..... au ..... selon les modalités suivantes :

Jour	Heure d'arrivée	Heure de départ	Total séquence quotidienne
Lundi			heures
Mardi			heures
Mercredi			heures
Jeudi			heures
Vendredi			heures
Soit un <b>total hebdomadaire</b> de fréquentation prévue :			<b>heures réservées par semaine (a)</b>

**II- Détermination du besoin d'accueil selon la période de référence**

Contrat du	<b>mois (c)</b>
au (1)	
Soit nombre de semaines correspondant à la durée du contrat (2)	semaines
Déduction de :	
- <b>D1</b> Fermetures de la crèche	semaines
- <b>D2</b> Congés des parents	semaines
Soit nombre de semaines réservé	<b>semaines (b)</b>
Nombre d'heures d'accueil mensuel $\frac{a \times b}{c}$ [ ]	<b>heures / mois (d) (3)</b>
Forfait d'adaptation sur la 1 <sup>ère</sup> facture :	
<input type="checkbox"/> 5 heures <input type="checkbox"/> 10 heures	

1. *Le contrat d'accueil est signé pour une durée d'un an maximum. Il peut couvrir une période inférieure.*

2. *Exemple : 12 mois = 52 semaines ; 10 mois = 52 semaines/12 mois x 10 = 43,33 semaines ; 7 mois = 52 semaines/12 x 7 = 30,33 semaines*

3. Arrondir à l'heure  
*supérieure si les 2 chiffres après la virgule sont > ou égale à 50 ou à l'heure inférieure si les 2 chiffres après la virgule sont < à 50*

### III- Détermination de la participation financière de la famille

Année de référence des ressources (N-2)	
Montant des ressources mensuelles retenues (e)	
- M1 : CDAP	
- M2 : Avis d'imposition	
- M3 : Autres	
Nombre d'enfant(s) à charge	
Enfant(s) porteur(s) de handicap présent(s) dans la famille	
Taux d'effort retenu (f)	
<b>Soit tarif horaire (e x f = g)</b>	

La participation financière est donc égale à : ..... € par mois (d x g)

### IV- Actualisation du contrat d'accueil

**En cas de changement significatif au cours de la période contractualisée (événement familial et/ou professionnel), le montant de la participation financière pourra être actualisé et fera l'objet d'un avenant au contrat. Ce changement devra être reconnu par la CAF.**

### V- Modalités de paiement

Le paiement s'effectuera en début de chaque mois suivant l'émission de la facture. Le règlement pourra se faire par le portail famille ou au guichet famille (régie des recettes) à l'accueil de la mairie.

### VI- Dispositions particulières

Conformément à la Circulaire n° 2014-009 de la CNAF relative à la PSU, chaque heure supplémentaire non prévue au contrat sera facturée en sus au même taux.

Une déduction à compter du 4<sup>e</sup> jour d'absence est effectuée en cas de maladie supérieure à 3 jours sur présentation d'un certificat médical : le délai de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent. Il n'y a pas lieu de demander au médecin traitant un certificat de non contagion pour la réintégration de l'enfant dans la crèche. Pendant les 3 jours d'absence de l'enfant, la production d'un certificat médical n'a pas d'effet sur la facture en cas d'accueil régulier : les heures d'absence correspondant aux trois premiers jours sont facturées aux familles.

Il n'y aura pas de déduction pour des congés non prévus au contrat.

### VII- Informations personnelles

La Caisse d'allocations familiales (Caf) met à la disposition de la Ville un service internet sécurisé à caractère professionnel nommé « CDAP » pour déterminer les tarifs appliqués. Par ailleurs, le gestionnaire participe à une remontée d'informations auprès de la Cnaf via un module de localisation des usagers des Eaje (Filoué). Cette enquête à visée purement statistique est transmise annuellement à la Cnaf après dépôt par le gestionnaire sur un espace privé et sécurisé. Elle prévoit la transmission de données personnelles concernant les familles. La famille autorise les agents communaux habilités à utiliser les données de la CAF par l'intermédiaire du service CDAP, conforme à la loi du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et accepte que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques, dans le respect du RGPD.

### VIII- Durée et fin du contrat

Le contrat est valable du ..... au ..... Il peut être renouvelé à son terme.

Tout départ doit être signalé par écrit avec un préavis :

- De 15 jours pour moins de 6  
mois de présence ;

- De 1 mois non cumulable  
avec les absences, pour congés ou maladies, pour plus de 6 mois de présence.

En cas de non-respect des engagements, par l'une ou l'autre des parties, le contrat peut être résilié de plein droit, et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

« **Lu et Approuvé** » (date) le .....

Signature des parents et/ou des représentants légaux

Signature du maire ou de son représentant

Numéro d'allocataire CAF : .....



Commune de Val-de-Reuil

SERVICE PETITE ENFANCE

**ANNEXE 2 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE**

**EVICIONS DE CRECHE**

*« II-Le médecin de l'établissement ou du service veille à l'application des mesures préventives d'hygiène générale et des mesures à prendre en cas de maladies contagieuses ou d'épidémie ou d'autres situations dangereuses pour la santé. Il définit les protocoles d'action dans les situations d'urgence, en concertation avec le directeur de l'établissement ou du service... » (Article R2324-39 du Décret n° 2007-230 du 20 février 2007 du code de la santé publique).*

Ce tableau recense les maladies contagieuses rencontrées en collectivité. Elles nécessitent une éviction pour le bien-être de l'enfant malade et celui des enfants restants à la crèche.

**Toute présence d'un enfant malade est soumise à l'avis de la directrice**

TABLEAU D'EVICIONS DE CRECHE	
Varicelle	- Présence de vésicules (vigilance liée aux poussées) ou certificat de non contagion - Suivant état général de l'enfant : fatigue, fièvre > 38°5 pour les enfants de + 1 an et >38° pour les enfants – 1 an - si besoin de soins particuliers
Bronchiolite, infections Pulmonaires	- 3 jours de traitement - suivant état général de l'enfant : fatigue, fièvre > 38°5 pour les enfants de + 1 an et >38° pour les enfants – 1 an
Gastro-entérite	Tant que Diarrhée et Vomissement
Poux	jusqu'à disparition totale
Oreillons	9 jours après la parotidite
Muguet	24 h de traitement
Herpès	présence de lésions
Rougeole	10 jours après la fièvre et 5 jours après éruption
Rubéole	7 jours après éruption
Syndrome Pieds-Mains-Bouche	- Pour l'enfant < 1 an : <u>éviction 48h</u> et retour suivant l'état général de l'enfant (fièvre, irruption cutanée, difficulté à s'alimenter..) et après l'avis de la directrice - Pour l'enfant > 1 an : présence acceptée suivant les signes et l'état général de l'enfant (fièvre, irruption cutanée, difficulté à s'alimenter..) après l'avis de la directrice.
Impétigo	48 h après traitement
Gale	72 h après traitement

Dr RIGUET, médecin des structures PE, le :

## ANNEXE 3 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE

### L'ADAPTATION A LA CRECHE FAMILIALE

**ADAPTATION de l'enfant :**

Date de naissance :

	HORAIRE	DEROULEMENT	OBSERVATIONS
1 <sup>er</sup> JOUR	14h à 15h au domicile de l'assistante maternelle L'enfant avec un ou les 2 parents	Prise de contact la famille et l'assistante maternelle. Transmission des habitudes de vie de l'enfant	Noter les éléments marquants qui permettront de modifier les temps d'adaptation en fonction de l'enfant et de sa famille.
2 <sup>e</sup> JOUR	Matin ou après-midi, au domicile de l'assistante maternelle 1h : l'enfant sans ses parents	Proposition de jeux, prise de connaissance avec les autres enfants accueillis	
3 <sup>e</sup> JOUR	Matin ou après-midi, au domicile de l'assistante maternelle. 2h l'enfant sans ses parents	Proposition de jeux, temps d'échanges	
4 <sup>e</sup> JOUR	Plutôt l'après-midi, au domicile de l'assistante maternelle. 3h à 4h l'enfant sans ses parents	Proposition de jeux, temps d'échanges Parfois 1 temps de sieste Le gouter est partagé avec les autres enfants	
5 <sup>e</sup> JOUR	A partir de 11h jusque vers 16h, au domicile de l'assistante maternelle, l'enfant sans ses parents	Petite journée avec 1 temps d'échanges, jeux, 1 temps de repas, 1 sieste, 1 gouter	

## ANNEXE 4 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE

### AUTORISATIONS DE SOINS

**CRECHE FAMILIALE**  
3 voie Garance  
27100 VAL-DE-REUIL  
Tél : 02 32 59 31 86

**Enfant en garde :**  
**Assistante Maternelle :**

### AUTORISATION DE VACCINATIONS ET SOINS D'URGENCE

- ❖ **Si un traitement ou une intervention chirurgicale était jugé nécessaire, et qu'il soit impossible de me joindre avant, j'autorise la responsable de la crèche à prendre les mesures qui s'imposent.**

Je dois être prévenu dans les plus brefs délais à :

Adresse et téléphone : .....

- ❖ **En cas de poussée de température brutale, j'autorise le personnel de la crèche familiale à donner à mon enfant une dose de paracétamol correspondant à son poids, ou à suivre le protocole du médecin traitant ou du médecin de crèche.**

- ❖ **Les vaccinations de mon enfant seront pratiquées (1) *Rayer la mention inutile***

-Par le docteur :..... médecin de la crèche (1)

-Par le docteur :..... mon médecin traitant (1)

En ce cas, je m'engage à faire pratiquer les vaccinations en temps voulu.

- ❖ **J'autorise l'assistante maternelle de la crèche familiale à donner à mon enfant les médicaments prescrits par le médecin traitant.**

❖

**N.B. L'ordonnance sera obligatoirement donnée à l'assistante maternelle à chaque traitement.**

**Le médecin de crèche**  
**Dr. RIGUET**

**Nom du signataire et signature**

**Val-de-Reuil le :**

**ANNEXE 5 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE**

**AUTORISATIONS DIVERSES**

**Crèche familiale**  
**3, voie Garance**  
**27100 VAL-DE-REUIL**  
**Tél : 02 32 59 31 86**

**Enfant en garde :**  
**Assistante Maternelle :**

**AUTORISATION DE PRISE EN CHARGE**

**M. Mme.....**  
**M. Mme.....**  
**M. Mme.....**

Tél : .....  
Tél : .....  
Tél : .....

Sont autorisés à reprendre mon enfant chez son assistante maternelle.

**AUTORISATION DE TRANSPORT**

J'autorise Madame....., assistante maternelle de la Crèche Familiale, à transporter mon enfant en voiture (en cas d'accident, la responsabilité de la Ville n'est pas engagée).

**OUI  NON**

J'autorise la Crèche Familiale, dans le cadre des activités proposées, à transporter, mon fils, ma fille :  
..... dans la voiture municipale affectée aux crèches, ou dans la voiture de la directrice de la Crèche Familiale :

**OUI  NON**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des parents ou du représentant légal

**AUTORISATION DE SORTIES**

J'autorise la Crèche Familiale, dans le cadre des activités proposées, à sortir avec mon enfant dans l'ensemble de la ville de Val-de-Reuil.

Dans le cadre des activités de la crèche familiale, mon enfant peut être confié à une autre assistante maternelle de la crèche familiale.

**OUI  NON**

**AUTORISATION DE PHOTOGRAPHER**

J'autorise le personnel de la Crèche Familiale à filmer et à photographier mon enfant dans le cadre des activités (ateliers, sorties, fêtes des structures, anniversaires...) organisées par la crèche familiale ou de la promotion des actions municipales, des images (photos ou vidéo) peuvent être prises, publiées ou diffusées sur différents supports (papier ou numérique, dans la presse, face book ou le magazine de la ville). Les parents seront tenus au courant des prises de vue.

**OUI  NON**

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature des parents ou du représentant légal

## ANNEXE 6 DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE L'EAJE

### DECLARATION D'ACCEPTATION DU REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT

Nom et prénom de l'enfant :

Nom et prénom du parent 1 :

Adresse :

Nom et prénom du parent 2 :

Adresse :

Les parents sont informés de l'engagement :

- De toujours fournir leurs coordonnées téléphoniques à jour afin d'être joints durant l'accueil de leur enfant dans la structure,
- D'accepter que leur enfant participe à toutes les activités et sorties organisées par la structure (si la santé de l'enfant le permet),
- De se conformer au présent règlement de fonctionnement dont 1 exemplaire sera remis à l'admission de l'enfant au sein de la structure.

Par ailleurs, nous vous informons que la Caisse d'allocations familiales met à disposition un service Internet « CADP » à caractère professionnel qui nous permet de consulter les éléments de votre dossier nécessaires à l'exercice de notre mission.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, nous vous rappelons que vous pouvez vous opposer à la consultation de ces informations en nous contactant. Dans ce cas il vous appartient de nous fournir les informations nécessaires au traitement de votre dossier.

Parent 1 : Je donne mon accord à l'utilisation de CDAP :

Oui  Non

Parent 2 : Je donne mon accord à l'utilisation de CDAP :

Oui  Non

Enfin, la Caisse nationale des allocations familiales (CNAF) a besoin de disposer d'informations détaillées sur les publics usagers des EAJE (nombre d'enfants accueillis, lieu de résidence des enfants...). La transmission des données dans le cadre des enquêtes « Filoué » ne pourra se faire que dans le respect du RGPD par l'EAJE

Nous acceptons que des données à caractère personnel soient transmises à la CNAF à des fins statistiques relatives aux publics accueillis dans les EAJE

Oui  Non

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signature du parent 1 précédée de la mention  
précédée de la mention

« Lu et approuvé »

Signature du parent 2

« Lu et approuvé »