



## Ville du Bouscat

# Règlement de fonctionnement de la Crèche Familiale Municipale

### **Coordination Petite Enfance**

39 avenue Léon Blum  
05 57 22 71 78  
c.lavergne@mairie-le-bouscat.fr

### **Secrétariat des Crèches**

39 avenue Léon Blum  
05 57 22 71 70  
petiteenfance@marie-le-bouscat.fr

### **ETABLISSEMENT**

#### Crèche Familiale

39 avenue Léon Blum  
05 57 22 71 74  
crechefamiliale@mairie-le-bouscat.fr

Date mise à jour : **Juillet 2015**

## SOMMAIRE

<b>I/</b>	<b>Préambule</b>	<b>p3</b>
<b>II/</b>	<b>La structure d'accueil familial et son fonctionnement</b>	<b>p4</b>
<b>III/</b>	<b>Les conditions d'inscription en accueil régulier</b>	<b>p4</b>
	III/1. Les critères d'attribution des places	
	III/2. La démarche d'inscription	
	III/3. Les pièces à joindre au dossier	
	III/4. Le parcours du dossier	
<b>IV/</b>	<b>Les conditions d'admission</b>	<b>p5</b>
<b>V/</b>	<b>Le contrat d'accueil</b>	<b>p6</b>
	VI/1. Durée du contrat	
	VI/2. Ruptures et modifications	
	VI/3. Horaires d'accueil	
	VI/4. Journées déductibles	
	VI/5. Tarifs et facturation	
<b>VI/</b>	<b>L'accueil d'urgence</b>	<b>p8</b>
<b>VII/</b>	<b>La fréquentation de la crèche</b>	<b>p9</b>
	- La période d'adaptation	
	- La vie quotidienne	
	- L'alimentation	
	- Le sommeil	
	- Le trousseau	
	- La toilette	
	- L'accueil de l'enfant malade	
	- L'urgence	
	- La sécurité	
	- Les assurances	
<b>VIII/</b>	<b>Les parents à la crèche</b>	<b>p11</b>
<b>IX/</b>	<b>Le personnel</b>	<b>p12</b>
<b>X/</b>	<b>L'autorité parentale</b>	<b>p14</b>

### **ANNEXES :**

- les modulations d'agrément validés par la PMI
- les montants de revenus planchers et plafond de la CNAF

## I PREAMBULE

La crèche Familiale de la Ville du Bouscat assure pendant la journée un accueil régulier d'enfants de moins de 4 ans (pouvant aller au-delà pour les enfants porteurs de handicap).

L'établissement intitulé la **crèche familiale** fonctionne conformément :

- aux dispositions du décret N°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans.
- aux dispositions des articles L 2324-1 et suivants, et des articles R 2324-16 et suivants du Code de la Santé Publique,
- aux articles L 214-2 et L 214-7 du Code de l'Action Sociale et des familles,
- aux instructions en vigueur de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales, toute modification étant applicable,
- aux dispositions du règlement de fonctionnement ci-après.

Le fait de confier son enfant dans un établissement d'accueil Petite Enfance du Bouscat vaut acceptation complète et sans réserve par les parents des dispositions du présent règlement.

## II LA STRUCTURE D'ACCUEIL FAMILIAL ET SON FONCTIONNEMENT

Structure	Nature de l'accueil Public accueilli	Type d'accueil et périodicité	Capacité	Horaires d'ouverture
<b>Crèche Familiale</b>  39 avenue Léon Blum	Accueil familial  Enfants âgés de 10 semaines à moins de 4 ans	<b>Contrats d'accueil régulier</b>  <b>Réservations à la ½ heure</b>	<b>94 places</b>	Du lundi au vendredi sauf jours fériés  <u>Horaires :</u>  7h30 à 19h  <u>Fermetures :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- 1 semaine en décembre</li><li>- <b>Pont de l'Ascension</b></li><li>- Lundi de Pentecôte</li><li>- Journée de formation des assistantes maternelles</li></ul>

## III. LES CONDITIONS D'INSCRIPTION EN ACCUEIL REGULIER

### **III.1. Les critères d'attribution des places.**

Les établissements municipaux d'accueil de la petite enfance sont accessibles, dans la limite des places disponibles :

- aux résidents de la commune du Bouscat ou, à défaut, s'acquittant d'une taxe foncière ou professionnelle sur la commune),
- aux agents employés de la Ville **et de son CCAS**

Aucune condition d'activité professionnelle ou assimilée des deux parents ou du parents n'est exigée, toutefois, les places d'accueil régulier-temps plein sont réservées en priorité aux enfants dont les deux parents sont en situation d'emploi ou de formation.

Une attention particulière sera accordée aux enfants à charge de personnes engagées dans un parcours d'insertion sociale et professionnelle et/ou bénéficiant des minimas sociaux, pour leur permettre de prendre un emploi, de créer une activité ou de participer aux actions d'accompagnement professionnels qui leur sont proposées (article L 214-7 du CADF).

### **III. 2. La démarche d'inscription.**

- Retirer un dossier auprès du secrétariat des crèches, au Pôle Petite Enfance
- Se rendre au rendez-vous de pré-inscription (date et horaire proposés par le secrétariat) avec le dossier complet et le remettre à la directrice de permanence.

### **III.3. Les pièces à joindre au dossier.**

- Justificatif de domicile (facture de gaz, loyer, téléphone) datant de moins de 3 mois
- Attestation d'employeur (moins de 3 mois) faisant figurer les horaires de travail et la nature du contrat
- 3 derniers bulletins de salaire
- Numéro allocataire CAF
- Avis d'imposition N-1
- Attestation de la sécurité sociale
- Copie du jugement du tribunal si cas particulier relatif à l'autorité parentale

### **III.4. Le parcours du dossier.**

Le dossier est ensuite enregistré au secrétariat des crèches et étudié par la commission d'admission qui se réunit tous les mois. La décision de la commission est communiquée aux familles par courrier.

La commission d'attribution des places est composée de l'Adjointe à la Petite Enfance, de la Directrice Générale Adjointe, de la coordonnatrice petite enfance, des responsables de structure, de l'animatrice du RAM et du secrétariat des crèches.

Chaque demande est valable pour l'année scolaire en cours. En cas de réponse négative lors d'un premier passage en commission, la demande est maintenue sur liste d'attente et réexaminée lors des commissions suivantes.

Pour reporter la demande sur la rentrée suivante, il conviendra de se rapprocher du secrétariat des crèches qui procédera à la réinscription.

## **IV. LES CONDITIONS D'ADMISSION**

Préalablement à l'admission définitive de l'enfant, la directrice de l'établissement devra s'assurer que les conditions qui ont déterminé l'attribution de la place sont toujours remplies. La famille devra fournir un justificatif récent de domicile et d'activité. Il en est de même, à chaque rentrée, lors des renouvellements des contrats pour les enfants fréquentant déjà l'établissement.

3 obligations conditionnent l'admission :

- **les vaccinations obligatoires\*** au moment de l'admission (à ce jour : la diphtérie, le tétanos, la poliomyélite DTP)
- **l'assurance responsabilité civile**
- **le certificat médical de non contre indication à la vie en collectivité** établi par :
  - le médecin de la famille pour les enfants de plus de 4 mois et ne présentant aucune maladie chronique ou handicap,
  - le médecin de l'établissement pour les enfants de moins de 4 mois et/ou porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap.

\* **Nota** : la liste des vaccinations obligatoires s'impose à la Collectivité et aux familles et ne nécessite pas de modifications du présent règlement.

### **Le dossier doit comporter obligatoirement les pièces suivantes**

- la fiche famille actualisée + la fiche enfant
- photocopies du livret de famille
- justificatifs de domicile datant de moins de 3 mois
- Attestation d'employeur (moins de 3 mois) indiquant la nature du contrat, les horaires (pour l'accueil régulier uniquement)
- Copie écran de la fiche CAFPRO daté du jour de la signature du contrat (sauf pour les non allocataires CAF)
- Attestation de la sécurité sociale du parent qui couvre l'enfant
- Photocopie de la page du carnet de santé relative aux vaccinations
- Attestation d'assurance responsabilité civile
- En cas de séparation, jugement du tribunal indiquant les modalités de garde de l'enfant, relatif à l'autorité parentale

## V. LE CONTRAT D'ACCUEIL

Le contrat d'accueil est signé entre la famille et la Ville au moment de l'entrée de l'enfant dans la structure. Il précise les horaires d'arrivée et de départ de l'enfant, les périodes de fermeture de la structure, les modalités de facturation.

### **VI. 1. Durée du contrat :**

- 1 année maximum (renouvelable jusqu'au départ définitif de l'enfant)
- Pour les "grands" (enfants entrant à l'école en septembre), il convient d'éviter le retour chez l'assistante maternelle pour une semaine entre les congés d'été et la rentrée scolaire.

### **VI. 2. Ruptures et modifications**

Tout changement de domicile, de situation familiale ou professionnelle, de ressources, de numéro de téléphone au domicile ou au travail, de médecin de famille ou de pédiatre etc ... doit être impérativement signalé dans les plus brefs délais à la directrice de l'établissement.

- En cas de départ en cours d'année, deux mois de préavis sont dus après confirmation par écrit (date de réception du courrier). Ce préavis est ramené à 1 mois en cas de mutation. Si la place libérée est ré-attribuée, la période de préavis est annulée.
- Un changement de contrat ne peut intervenir qu'en fin de mois.
- En cas de congé maternité, l'accueil de l'enfant peut être maintenu dans la structure en réduisant les horaires. Cette réduction est définie avec la directrice en fonction des possibilités.
- En cas de congé parental, le contrat d'accueil régulier cesse de plein droit, un accueil occasionnel peut être proposé en fonction des possibilités.
- Les changements de situation familiale seront prises en compte pour la facturation dès l'enregistrement par la CAF dans le logiciel CAFPRO.
- Les famille quittant la commune en cours d'année pourront bénéficier de la place jusqu'à la fin du contrat en cours, lequel ne pourra être renouvelé.
- Toute demande de modification en cours de contrat, du nombre de journées d'accueil hebdomadaire, sera étudiée par la direction et soumise à la validation de l'Adjointe Déléguée.
- Si l'un des parents est sans activité professionnelle, la collectivité se réserve la possibilité de suspendre tout ou partie des créneaux réservés pour permettre d'accueillir en urgence une famille en situation d'emploi sans solution de garde.
- Toute absence non signalée supérieure à 15 jours pourra entraîner, de fait, la rupture du contrat.

### **VI. 3. Horaires d'accueil**

- ❑ Les horaires fixés dans le contrat doivent être respectés.
- ❑ Les éventuels dépassements sont facturés par tranche de 30 minutes.
- ❑ En cas de retards répétés et réguliers après 19h, une lettre d'observation sera adressée aux familles. Si la situation persiste, des mesures seront prises pouvant aller jusqu'à l'exclusion.

**MEMO:** Les heures d'arrivées et de départ des enfants sont notées par l'assistante maternelle quotidiennement en présence de l'enfant, à savoir : le matin dès l'entrée dans la structure, le soir, en sortant. La signature de la feuille de présence doit se faire quotidiennement.

### **VI.4. Journées déductibles.**

Le nombre de journées d'absence donnant droit à déduction (congrés, RTT, etc...) dépend de la durée du contrat :

- ❑ Pour un contrat d'une année complète : **6 semaines** maximum peuvent être déduites.
- ❑ Pour un contrat signé en cours d'année : le nombre de journées d'absence est fonction de la durée du contrat.
- ❑ 1 semaine de fermeture à Noël
- ❑ 3 journées de fermeture annuelle : pont de l'Ascension (vendredi), lundi de Pentecôte, journée pédagogique des assistantes maternelles
- ❑ 2 semaines supplémentaires en cas de "congé paternité" à prendre jusqu'à la fin du 3<sup>ème</sup> mois de l'enfant.
- ❑ journées de grève
- ❑ jours fériés
- ❑ maladie supérieure à 3 jours (le délais de carence comprend le 1<sup>er</sup> jour d'absence et les 2 jours calendaires qui suivent)
- ❑ éviction / hospitalisation : dès le premier jour (sur justificatif médical)

**Préavis obligatoire** pour les périodes de congés annuels : **2 mois minimum**, par écrit, à l'attention de la directrice.

Toute absence non signalée dans les formes et délais précités donnera lieu à facturation, sauf circonstance exceptionnelle, justifiée par écrit, et acceptée par la directrice.

Ces déductions s'effectuent sur la base du tarif horaire découlant de la participation familiale mensuelle.

### **VI.5. Tarifs et facturation**

- **Le tarif horaire** correspond à un taux d'effort appliqué aux revenus mensuels des familles (barème CNAF en vigueur), il est révisé annuellement au 1<sup>er</sup> janvier sur la base des revenus n-2.

	<b>1 enfant</b>	<b>2 enfants</b>	<b>3 enfants</b>	<b>4 enfants</b>
<b>Accueil familial</b>	0,05%	0,04%	0,03%	0,03%

Un prix plancher et un prix plafond sont définis chaque année par la CNAF. (Cf. annexe.)

Les revenus pris en comptes seront ceux définis par la CAF et consultables sur CAFPRO le jour de de la signature du contrat.

Une mise à jour sera faite au 1 février de chaque année sur la base des nouvelles déclarations de revenus.

Un effet rétroactif sera appliqué au 1<sup>er</sup> janvier.

Si entre temps, un changement significatif de situation intervenait, charge aux familles d'en informer la directrice de l'établissement qui pourra, sur demande, consulter CAFPRO et procéder à un nouveau calcul de la participation financière.

Tout parent peut s'opposer à la consultation de ces données et devra alors fournir l'avis d'imposition de l'année de référence.

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

➤ **La facturation :**

- La période d'adaptation est facturée sur la base d'un forfait de 15 heures.
- La période comprise entre la fin de l'adaptation et la fin du mois en cours est facturée à la présence.
- La mensualisation de la facturation débute le 1er du mois suivant et court jusqu'au 31 août.
- Les journées d'absences accordées sont déduites sur la facturation des mois correspondants.
- Les éventuels dépassements, au delà de la réservation, sont facturés par tranche de 30 minutes.

**En cas d'absence d'une assistante maternelle** (congés, formation, maladie etc...) :

- Si le service est dans l'impossibilité de proposer une autre solution d'accueil, la période concernée sera déduite de la facturation.
- Si le service propose un remplacement de l'enfant chez une autre assistante maternelle, la période de remplacement sera facturée, que la famille accepte ou non ce remplacement, et que l'enfant soit ou non présent.

**Concernant le règlement des factures, la Ville du Bouscat privilégie les modes de paiement suivants :**

- Le prélèvement automatique, ce dernier s'effectuant le 10 du mois suivant l'édition de la facture
- Le paiement en ligne, directement sur le site de la Ville du Bouscat, à l'adresse [www.mairie-le-bouscat.fr](http://www.mairie-le-bouscat.fr) avec TIPI. La transaction est totalement sécurisée, aucune information personnelle n'est demandée, exception faite d'une adresse mail et aucune des informations saisies sur le site de la Ville du Bouscat dans le cadre de ce paiement ne fera l'objet d'un enregistrement.
- Le Chèque Emploi Service Universel (CESU)

Toutefois, les espèces et les chèques pourront être pris en compte de façon non récurrente.



## VI. L'ACCUEIL D'URGENCE

Le caractère de l'urgence sera apprécié par la commission d'admission qui peut être saisie à tout moment (en cas d'hospitalisation d'un parent, d'empêchement de l'assistante maternelle etc...). Un enfant non connu du service, non inscrit, pourra être accueilli en urgence, dans un de nos établissements collectifs, selon les possibilités, et pour une durée déterminée, du fait de la souplesse du service d'accueil familial et la possibilité de demander une autorisation exceptionnelle au médecin du service de PMI (agrément supplémentaire temporaire).

La facturation étant réalisée à mois échu, les familles disposent du temps nécessaire pour remettre leurs justificatifs de ressources à la directrice de l'établissement ; le tarif CNAF réglementaire s'applique donc à l'accueil d'urgence.

Il est à noter qu'en aucun cas une admission dans l'établissement, en accueil d'urgence, ne garantit la prolongation de séjour ou une place définitive.

## VII. LA FREQUENTATION DE LA CRECHE

### **La période d'adaptation**

Afin de préparer en douceur la séparation, l'enfant est accueilli progressivement, selon son âge, dans le but de faciliter son adaptation. Le rôle des parents est primordial dans cette phase qui doit durer environ 1 semaine, et pour laquelle il faut prévoir du temps.

Au début de la semaine, l'enfant est accueilli sur des temps courts, en présence d'un de ses parents, puis il est accueilli seul, sur des temps qui augmentent progressivement jusqu'à une journée complète.

### **La vie quotidienne**

- Les enfants peuvent être accueillis à partir de 7h30 le matin. Pour permettre une bonne organisation de l'accueil et pour qu'ils s'y intègrent dans les meilleures conditions, il est préférable que les enfants n'arrivent pas après 11h. De même, un enfant ne pourra être accueilli ou récupéré entre 12h et 14h (organisation des repas et de la sieste). Toutefois, toute demande ou situation particulière sera étudiée au cas par cas.
- Le soir, l'assistante maternelle ne confiera l'enfant qu'au père ou à la mère, ou à toute personne d'âge majeur mandatée par écrit par les parents. La personne mandatée devra présenter une pièce d'identité.
- En cas de retard des parents après la fermeture de la structure, et dans l'impossibilité de contacter les personnes mandatées pour venir chercher l'enfant, la directrice prendra les mesures adaptées auprès des services d'urgence compétents (commissariat de police, services sociaux).
- En cas de retards répétés après l'horaire de fermeture de l'établissement (19h), une exclusion de l'enfant pourra être envisagée.
- Les parents doivent veiller personnellement à ce que leurs enfants aînés respectent les mêmes règles de vie que l'enfant accueilli chez l'assistante maternelle.

### **L'alimentation**

- Les repas, adaptés à l'âge des enfants, sont préparés par l'assistante maternelle. Le lait en poudre ou en bouteille est fourni par l'assistante maternelle.
- L'allaitement maternel : tout sera mis en œuvre pour favoriser la continuité de l'allaitement maternel chez l'assistante maternelle.
- Deux repas sont pris en charge par l'assistante maternelle : le déjeuner et le goûter de l'après-midi. Pour les bébés, le premier biberon de la journée aura été donné par les parents.

### Le sommeil

Chaque enfant a son lit personnel au sein d'une chambre du logement de l'assistante maternelle et dort selon son rythme et ses habitudes.

### Le trousseau / vestiaire

La famille fournit selon l'âge de l'enfant, des vêtements de rechange, des chaussons, et un chapeau, des lunettes et crème solaire à la belle saison... le tout marqué au nom de l'enfant. Les couches sont fournies par l'établissement.

### La toilette

Le bain quotidien est donné par les parents. L'enfant doit arriver propre, la couche de la nuit ayant été changée.

## L'accueil des enfants malades au sein de l'établissement.

### **La maladie aiguë (altération ponctuelle de la santé de l'enfant)**

<b>Situation</b>	<b>Réponse</b>	<b>Incidence sur la facturation</b>
<b>L'enfant est porteur d'une maladie contagieuse entraînant réglementairement l'éviction de l'enfant</b>	En s'appuyant sur le <b>protocole d'accueil des enfants malades, établi par le médecin de l'établissement</b> , la directrice dispose du pouvoir de refuser l'accueil de l'enfant. Lors du retour de l'enfant à la crèche, un certificat de non contagion est exigé, ainsi que l'avis du pédiatre de la crèche.	Sur présentation d'un certificat médical, les journées seront déduites de la facturation dès le 1 <sup>er</sup> jour d'absence.
<b>L'enfant est porteur d'une affection bénigne</b>  (grippe, rhino-pharyngite, forte fièvre...)	Selon les signes qui accompagnent cette altération, et le moment où elle survient (avant l'arrivée de l'enfant ou pendant la journée), l'équipe se réfère aux protocoles établis par le médecin pour gérer la situation.  En fonction de l'état de l'enfant et de la capacité d'accueil de la structure ce jour là, la directrice évaluera, en concertation avec la famille et le médecin de l'établissement, la possibilité de l'accueillir ou non.  Dans l'intérêt de l'enfant et pour son confort, il peut être demandé aux parents de le garder à la maison le temps nécessaire.	<u>Sur présentation d'un certificat médical</u> : un délais de carence s'applique: le 1 <sup>er</sup> jour d'absence + les 2 jours calendaires qui suivent seront facturés. La déduction sera appliquée à la fin de ce délais si l'absence dure plus de 3 jours.  <u>En l'absence de certificat médical</u> : les journées d'absence seront facturées.

### **- La maladie chronique (altération diagnostiquée, durable et évolutive de la santé de l'enfant)**

Lorsqu'un enfant est porteur d'une maladie chronique ou d'un handicap, il conviendra d'établir un Projet d'Accueil Individualisé (PAI). Ce projet, élaboré à la demande des parents, définit l'implication des différents intervenants et précise les modalités de prise en charge particulière de l'enfant (médicaments, protocoles...). Il est écrit, réactualisé régulièrement et signé du médecin traitant de l'enfant, des parents, du médecin de l'établissement et de la directrice.

### L'administration des médicaments.

- Au sein de la collectivité, seuls les personnels de santé (puéricultrice ou médecin) sont habilités à administrer des médicaments aux enfants.
- Seuls le paracétamol et les médicaments inscrits dans le protocole de soins établi par le médecin d'établissement dans le PAI peuvent être donnés.

- Aucun autre traitement allopathique ou homéopathique ne pourra être donné à la crèche sauf sur prescription médicale en respectant le protocole établi par le médecin de crèche. Il est vivement recommandé que les antibiotiques soient prescrits matin et soir.
- Toute administration de médicaments contre la température, dans les heures précédant l'arrivée de l'enfant dans l'établissement (Paracétamol ...), doit impérativement être signalée.
- Les parents seront tenus informés de toute administration de médicaments par l'équipe de la crèche.
- Les parents devront informer immédiatement la directrice des vaccinations effectuées.

### **L'urgence**

En cas d'urgence, les parents sont avertis par téléphone pendant que les premiers soins sont donnés à la crèche, selon le protocole établi par le médecin de l'établissement.

En signant le contrat d'accueil, les parents autorisent la directrice de l'établissement à prendre toutes les mesures nécessaires en cas d'urgence, y compris celle de transporter l'enfant vers le service d'urgence hospitalier le plus proche.

### **La sécurité**

Le port de bijoux est strictement interdit pour la sécurité des enfants, (y compris les colliers d'ambre) : étouffement par chaîne, déchirure du lobe de l'oreille par boucle d'oreille etc...ainsi que les barrettes. Les jouets personnels de l'enfant apportés au domicile de l'assistante maternelle doivent être conformes aux normes de sécurité.

### **Les assurances :**

Une assurance responsabilité civile est contractée par la Collectivité. Pour les activités à l'extérieur de la crèche, une autorisation écrite des parents est incluse au contrat d'accueil.

Les familles doivent également avoir une assurance responsabilité civile.

## **VIII. LES PARENTS A LA CRECHE**

La participation des parents à la vie de la crèche est une condition indispensable à la qualité de l'accueil de l'enfant et à l'intégration de la crèche au tissu social.

Les parents ont accès aux locaux où les enfants évoluent. Par mesure d'hygiène et de sécurité, certaines dispositions peuvent être prises par les directrices pour éviter que trop de personnes ne pénètrent dans la crèche. Cet accès est possible, d'une manière générale, lorsque cela n'est pas incompatible avec le repos et les activités des autres enfants.

Les parents sont responsables de leurs enfants dès qu'ils leur ont été confiés par l'équipe de la crèche.

### **Les réunions :**

Les familles seront invitées à une réunion d'information avant l'entrée en crèche. La directrice, l'équipe et la psychologue abordent différents sujets : la journée type, le règlement de fonctionnement, le projet pédagogique et une grande place est faite aux échanges entre parents et professionnel(le)s à partir des questions qu'ils se posent.

Des réunions d'information peuvent être organisées dans le courant de l'année par l'équipe encadrante afin de mieux connaître les besoins des familles et de présenter aux parents les différents projets.

### **Les temps festifs :**

Les familles sont invitées à différents temps festifs : fêtes de fin d'année, etc...

### **Relation quotidienne :**

Au delà de tous ces temps de rencontres programmés, la relation et l'échange quotidien, lors des temps de transmissions, restent les plus importants. A la demande de la famille ou de l'équipe, des entretiens avec la directrice, le médecin ou la psychologue peuvent être organisés pour parler d'un enfant en particulier.

## **IX. LE PERSONNEL**

Les enfants sont pris en charge par une équipe de professionnel(le)s de la petite enfance conformément aux dispositions du décret du 7 juin 2010. L'établissement est placé sous l'autorité d'une infirmière puéricultrice, diplômée d'État, et d'une adjointe infirmière puéricultrice ou le cas échéant, de tout autre professionnel diplômé et compétent au regard des textes réglementaires (décret du 7 juin 2010).

**La directrice de l'établissement** est garante de la sécurité matérielle et affective des enfants accueillis et du projet d'établissement et de l'application du présent règlement de fonctionnement.

Elle est à votre écoute pour tout ce qui concerne votre enfant.

Sur le volet management, elle assure :

- la gestion administrative et comptable de la structure, conformément aux objectifs de la municipalité,
- l'animation et l'encadrement du personnel placé sous sa responsabilité ; elle accompagne l'équipe à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique,
- la gestion des plannings du personnel

Sur le volet sanitaire, elle :

- prépare l'admission de l'enfant en tenant compte de sa singularité quant à l'accueil, l'adaptation, les repas, l'endormissement et l'éveil,
- organise les conditions de vie quotidienne conformément à la réglementation,
- établit, avec le médecin de l'établissement, des protocoles concernant les mesures d'urgence et d'hygiène,
- participe à la surveillance de la santé des enfants et de l'équipe, ainsi qu'à la prévention des maladies,
- tient à jour les dossiers médicaux des enfants, participe aux visites médicales,
- informe et entraîne le personnel aux conduites à tenir en cas d'urgence,
- veille à l'application d'une diététique équilibrée,
- administre les médicaments sur prescription médicale et selon le protocole cadre établi par le médecin de l'établissement,
- signale à l'administration municipale tout accident grave survenu dans les locaux de l'établissement (copie de ces déclarations transmises à l'ARS et à la PMI)

La puéricultrice exerce un rôle para-médical, en collaboration avec le médecin de la crèche et éventuellement, le médecin de famille. Elle lui fait part de ses observations dans un but de dépistage des maladies et des troubles sensoriels ou neurologiques pouvant nécessiter une prise en charge précoce.

En l'absence de la directrice, c'est la directrice adjointe qui assure la continuité de la fonction de direction. En l'absence exceptionnelle de deux personnes, toutes les dispositions sont prises pour assurer la continuité de la fonction de direction (intervention de la directrice de l'établissement le plus proche du pôle petite enfance) selon un protocole interne.

**L'assistante maternelle** assure la responsabilité du bien être et de l'éducation au sein de sa propre famille pour l'enfant qui lui est confié, tout en respectant la place des parents. Elle veille sur l'enfant, est attentive à ses réactions. Elle entretient une relation constante de confiance mutuelle avec les parents. L'assistante maternelle possède de bonnes qualités éducatives, une motivation personnelle et familiale et de bonnes conditions de logement.

**L'éducatrice de jeunes enfants** (EJE) assume la fonction éducative au sein de la crèche. Elle utilise les techniques d'animation destinées à provoquer l'éveil, la stimulation des facultés et des aptitudes du jeune enfant, permettant ainsi l'émergence de ses potentialités. Elle participe à la socialisation de l'enfant, favorise la satisfaction de ses besoins de connaissance de soi, d'autrui et de son environnement. Elle observe les enfants chez l'assistante maternelle et lors des temps de jeux libres et rend compte de ses observations lors de réunions d'équipe.

**La psychologue** est associée à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet éducatif, elle participe aux réunions d'équipe et peut avoir un rôle de formation. Elle contribue à une connaissance approfondie de chaque enfant et suscite une réflexion permanente au sein de l'équipe. Elle observe les pratiques professionnelles, ainsi que les comportements des enfants au sein de la crèche et au domicile de l'assistante maternelle et rend compte de ses observations. Elle est à la disposition des parents pour des entretiens individuels s'ils le souhaitent.

**Le médecin de l'établissement** : en liaison avec la famille, le médecin traitant de l'enfant, l'équipe de l'établissement et en concertation avec sa directrice, il s'assure que les conditions d'accueil permettent le bon développement et l'adaptation des enfants dans la crèche. Il connaît pour cela le projet d'établissement et le règlement de fonctionnement.

Les interventions du médecin se font toujours en concertation avec la directrice car, du fait de sa fonction, elle est responsable du fonctionnement de l'établissement qu'elle dirige et cela, même en son absence.

Son action au sein de l'établissement :

- Il examine et établit obligatoirement un certificat médical pour l'admission des enfants de moins de 4 mois et/ou présentant un handicap, une maladie chronique, ou un quelconque problème de santé nécessitant un traitement ou une attention particulière.
- De façon moins systématique, à la demande de la directrice ou de la famille, il examine les enfants au cours de la première année en crèche, en présence de ses parents.
- Il est consulté pour tout problème concernant la santé des enfants.
- Il établit et signe les protocoles définissant les conduites à tenir en cas : d'urgence, d'hyperthermie, d'administration des médicaments, d'accueil d'enfants malades, de maladie contagieuses et d'épidémies.

En cas de besoin, c'est le médecin qui fait le lien avec les différents médecins de l'enfant (médecin PMI, médecin traitant, médecin hospitalier, CAMPSP, pédopsychiatre...) en accord avec les parents.

Les parents peuvent à tout moment solliciter une rencontre avec le médecin de l'établissement, pour échanger autour de la santé et du bien-être de leur enfant dans l'établissement. Toutefois, la médecine dispensée par le médecin de la crèche est une médecine préventive. Cette surveillance médicale ne remplace pas les consultations chez le médecin de famille. Aucune prescription médicale ni certificat médical ne pourront être délivrés dans le cadre de ses fonctions de médecin d'établissement.

**Des intervenants extérieurs** compétents en musique, livre, psychomotricité, peuvent être présents pour des séances ponctuelles.

L'ensemble du personnel bénéficie du plan de formation continue de la Collectivité.

## X. L'AUTORITE PARENTALE

L'exercice de l'autorité parentale est examiné dès l'inscription, afin de déterminer à qui la directrice et son personnel peuvent ou non remettre l'enfant. Tout changement dans l'exercice de l'autorité parentale doit être immédiatement signalé par écrit à la directrice, accompagné des justificatifs. (extrait du jugement).

## **XI. APPROBATION-MODIFICATION**

Le présent règlement sera approuvé par délibération du Conseil municipal en date du **7 juillet 2015**. Il sera certifié exécutoire par son dépôt en Préfecture. La Ville du BOUSCAT se réserve le droit de le modifier en cas de changement notable dans l'organisation et le fonctionnement de la crèche familiale.

LE MAIRE

Patrick BOBET